

# GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



“Año de la Universalización de la salud”

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 127 -2020-GRA/GGR

Huaraz, 27 ABR 2020

### VISTOS:

El Informe N° 08-2020-GR/GRAD de fecha 15 de abril de 2020 y adjunto Informe N° 0433-2020-GRA/SGRH, por el cual la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash hace llegar el “Plan de Prevención, Control y Acciones ante el Coronavirus (COVID 19) en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash”, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución N° 3594-2018-JNE de 26 de diciembre del 2018, declara concluido el proceso de Elecciones Regionales 2018, convocado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-PCM, y la Segunda Elección Regional convocada por el Decreto Supremo N° 112-2018-PCM, cuyos actos eleccionarios se realizaron el 7 de octubre de 2018 y el 9 de diciembre de 2018, respectivamente, teniéndose gobernadores y vicegobernadores regionales electos legitimados por voluntad popular;

Que, conforme prevé el artículo 21° inc. e) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es atribución del Gobernador Regional dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0367-2019-GRA-GR de 03 de octubre de 2019, se designa al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, con los derechos y obligaciones inherentes al cargo;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 031-2020-GRA-GR de fecha 31 de enero de 2020 resuelve en su artículo primero delegar en el Gerente General Regional entre otras la facultad de aprobar planes, directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos del GORE Ancash;



Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo Primero del Título Preliminar de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en aplicación del Principio de Prevención El empleador garantizar a sus trabajadores, en el centro de trabajo los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los mismos, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerarse factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 17° y 23° literal a) de la norma invocada, concordante con el artículo 26 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, constituyen obligaciones del empleador adoptar un enfoque de sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente, igualmente la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo;

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 2° numeral 2.1. del Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, la oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad y a falta de acuerdo, decide la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 055-2020/TR de fecha 06 de marzo de 2020, se aprueba el documento técnico denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral", documento que establece las acciones a seguir a fin de prevenir y controlar, posibles casos de Coronavirus (COVID 19) en el ámbito de los centros de trabajo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA de fecha 08 de marzo de 2020, se aprueba el documento técnico denominado "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 (coronavirus), Escenario de Transmisión Focalizada";

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020 de fecha 11 de marzo de 2020, el Estado Peruano Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, entre las que se establecen en materia laboral, reglas especiales en materia de teletrabajo en caso de coronavirus (COVID-19);

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID 19, disponiéndose el fortalecimiento de la gestión sanitaria internacional, debiendo, los Gobiernos regionales, coadyuvar al cumplimiento de dicha disposición;

Que, mediante comunicado de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020 denominado "Gestión de servidores que presentan síntomas o han sido diagnosticados con enfermedades infecto contagiosas", el SERVIR dicta medidas de prevención y control de enfermedades en el marco de la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, respecto del COVID 19;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional, disponiendo entre otras cosas la transferencia presupuestal al sector público y la autorización para financiar acciones de bioseguridad, acondicionamiento y habilitación de espacios físicos y la adquisición de bienes y servicios para la prevención y tratamiento de casos por COVID 19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, disponiendo la adopción de acciones que resulten necesarias para reducir al mínimo indispensable la asistencia a laboral de personal que preste servicios no esenciales en el estado de emergencia;



Que, mediante comunicado de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR de fecha 16 de marzo de 2020 denominado "Sobre acciones de personal en el marco de la Declaratoria de Emergencia Nacional" se establece la posibilidad de otorgar licencias con goce de haber a los trabajadores del sector público, bajo disposición de compensación a su reincorporación a laborar;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24 de marzo de 2020, se disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19;

Que, mediante comunicado de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR de fecha 25 de marzo de 2020 denominado "Pautas generales para la aplicación de Trabajo Remoto en el sector público" se dictan medidas para la aplicación del trabajo remoto en el sector público, quedando a responsabilidad de cada unidad orgánica dar cuenta del requerimiento de trabajo remoto a las Oficinas de Recursos Humanos de cada entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM de fecha 27 de marzo de 2020, se amplía por trece (13) días naturales el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19;

Que, estando a lo indicado, se requiere que, en salvaguarda de la salud de los trabajadores y personas que puedan tener acceso a las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash, se establezcan planes y protocolos destinados a la prevención y control de infección por Coronavirus (COVID 19) en el ámbito de la entidad;

Que, con fecha 15 de abril de 2020 la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash hace llegar "Plan de Prevención, Control y Acciones ante el Coronavirus (COVID 19) en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash", el mismo que se encuentra conforme y cumple con los lineamientos establecidos por el estado peruano en la normatividad previamente invocada;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones, la Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y delegación de facultades expresas;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Prevención, Control y Acciones ante el Coronavirus (COVID 19) en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash" y que adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, a las áreas involucradas se habilite la disponibilidad y certificación presupuestal en lo que corresponda para su ejecución, en el marco y cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR**, sin efecto legal toda disposición que contravengan a la presente Resolución Gerencial General Regional.

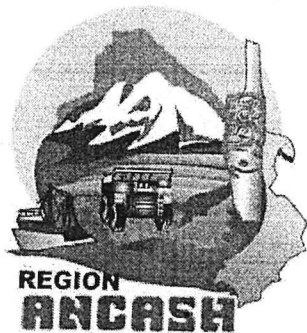
**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar debidamente la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
 Ing. Johnny C. Muñante Quispe  
 GERENTE GENERAL REGIONAL







# GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

SEDE CENTRAL  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

## PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL AMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



Lávese las manos  
frecuentemente con  
agua y jabón.



Al toser o estornudar  
cubra boca y nariz con  
pañuelo desechable o  
con el antebrazo.




Evite tocar o acercarse  
a personas con  
infecciones  
respiratorias.



ANCASH  
2020



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión	<b>01 -2020</b>
	PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Pagina	
		1 / 27	

**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL  
CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

El presente Plan de Prevención, Control y Acciones ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, Versión No 001-2020-GRA, fue elaborado y revisado por:

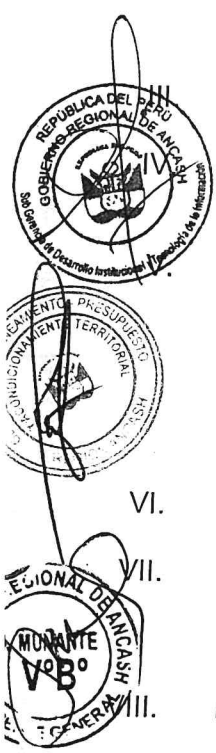
ELABORADO POR:	FIRMA
<b>ABOG. DAVID MANUEL HERMOSA GLORIA</b> Sub Gerente de Recursos Humanos	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  ----- Abg. David M. Hermosa Gloria DNI: 42946569 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR:	FIRMA
<b>ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS</b> Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información. (E)	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  ----- ING. JUAN C. TIPISMANA MARREROS SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (e)
<b>ECON. ABEL NILO SAIRITUPA VILLAFUERTE</b> Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  ----- Econ. Abel N. Sairitupa Villafuerte GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
APROBADO POR :	FIRMA
<b>ING. JOHNNY CONSTANTINO MUÑANTE QUISPE</b> Gerencia General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  ----- Ing. Johnny C. Muñante Quispe GERENTE GENERAL REGIONAL

<b>Resolución de aprobación N°</b>		
Versión:	Paginas:	Fecha de aprobación
01 -2020-GRA	01/27	

## PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

### INDICE

I.	INTRODUCCION _____	04
II.	DISPOSICIONES GENERALES	
	2.1. Objetivos _____	04
	2.2. Finalidad _____	04
	2.3. Alcance _____	04
	2.4. Base legal _____	05
	2.5. Definiciones _____	06
	2.6. Siglas _____	07
	RESPONSABILIDADES _____	07
	INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS Y MEDIDAS A ADOPTAR _____	10
	ACTUACIONES PREVENTIVAS _____	10
	5.1. Actuaciones preventivas en general _____	
	5.2. Desarrollo de las actividades preventivas	
	5.2.1. Medidas de prevención _____	11
	5.2.2. Medidas de control en el centro de trabajo _____	11
	5.2.3. Medidas de organización del trabajo _____	12
VI.	OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS _____	14
VII.	MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS _____	15
	7.1. Horarios de Trabajo _____	15
	7.2. Descansos Médicos _____	15
VIII.	MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 _____	16
IX.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO _____	17
X.	RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH _____	20
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS _____	20
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES _____	20
XIII.	ANEXOS _____	20



## PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

### I. INTRODUCCION

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas, detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China y de que todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce: COVID-19, suponiendo dicha situación una emergencia de salud pública de importancia Mundial, el Ministerio de Salud y las Entidades Autónomas han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias.

En este sentido, a la fecha de hoy y siguiendo los lineamientos y políticas de gobierno subnacional que nos indican, el Gobierno Regional de Ancash ha establecido un Protocolo de Actuación y Lineamientos para los trabajadores/ras que laboran en la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash frente al Coronavirus Covid-19. Este Plan está sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.

Si juntos logramos, como servidores/as ,comportamientos saludables, acudiendo oportunamente a los servicios de salud y asumiendo una actitud responsable frente a los demás, las consecuencias de esta amenaza se verán altamente limitadas. Solo así contribuiremos a limitar, en nuestro centro laboral y nuestro país, la circulación masiva del virus que está provocando esta alerta sanitaria internacional y disminuir la cantidad y severidad de los casos que se presenten en nuestro territorio.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos de prevención, control y acciones para mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) entre los/las servidores/as y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash.

#### 2.2. FINALIDAD

Evitar riesgos de propagación del COVID-19 a fin de preservar la salud de los/las servidores/as y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la Sede Central Gobierno Regional de Ancash.

#### 2.3. ALCANCE

La presente disposición es de aplicación y observancia obligatoria para todas unidades de organización que pertenecen a la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, así como a los/ funcionarios/as, servidores/as y beneficiarios/as de modalidades formativas (en adelante, el/la servidor/a)



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b> PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	<b>01 -2020</b>
		Página	
		1 / 27	

independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual que realicen labores o actividades en las unidades de organización de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en sus instalaciones, en tanto dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.

Debido a la situación epidemiológica dinámica de la enfermedad respiratoria y sus agentes causantes, estos lineamientos del Plan se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente.

## 2.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID -19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada, en adelante, documento técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de transmisión focalizada".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020.



- Comunicado N° 01 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR sobre acciones de personal en el marco de la Declaración de Emergencia Nacional de fecha 16 de marzo de 2020.
- Documento Técnico de Vigilancia de Salud de los Trabajadores - MINSA.
- El Director General de la Organización Municipal de la Salud (OMS) ha informado que el coronavirus causante del COVID -19 "puede ser caracterizado como una pandemia".
- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y modificatorias.

## 2.5. DEFINICIONES

### 2.5.1. Enfermedad ocupacional

Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

### 2.5.2. Enfermedad Común

Alteración de la salud que no tenga la condición de accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

### 2.5.3. Coronavirus COVID-2019

La enfermedad del coronavirus 2019 (Covid-19) es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. El virus que causa el Covid-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.

### 2.5.4. Servidor Civil

Refiérase al servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que realiza actividades en las diversas unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.

### 2.5.5. Establecimiento de Salud

Aquel establecimiento o institución en el cual se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal. El objetivo principal de los centros de salud es le brindar la atención mas primaria y urgente ante situaciones de salud que deben ser tratadas.

### 2.5.6. Aislamiento

Separación de un individuo que padece una enfermedad transmisible del resto de las personas.

### 2.5.7. Contactos

Son las personas cercanas de pacientes infectados por el virus que causa el Covid-19, y tienen un riesgo mayor de exposición.



### 2.5.8. Pandemia

Enfermedad epidémica extendida a muchos países y que afecta a muchos individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina "epidemia mundial".

### 2.5.9. Definición de grupos especialmente sensibles (grupos de riesgo).

Personal especialmente sensibles y vulnerables al COVID-19, se entiende por personal especialmente sensible (grupos de riesgo):

- Las embarazadas
- Personas mayores de 60 años
- Las personas de cualquier edad con:
  - Enfermedades del corazón.
  - Enfermedades respiratorias crónicas.
  - Diabetes en tratamiento con fármacos.
  - Insuficiencia renal moderada-grave.
  - Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, si son moderadas o graves.
  - Personas sin bazo.
  - Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas.
  - Enfermedades neuromusculares graves.
  - Inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas)
  - Terapias contra el cáncer.
  - Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más)

### 2.5.10. Unidad de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área)

### 2.6. SIGLAS

- SGRH : Sub Gerencia de Recursos Humanos  
 CSST : Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

## III. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Comisión de seguimiento y monitoreo del Plan

Supervisa y coordina el cumplimiento del "PLAN DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH", con el fin de lograr el cumplimiento los objetivos contemplados en el presente Plan, que estarán integrado por:

- Gerencia General Regional
- Gerencia Regional de Administración
- Sub Gerencia de Recursos Humanos

La conformación del Comité de seguimiento y monitoreo del Plan se formalizará mediante acto resolutivo.

### 3.2. Titulares de los Órganos

- Lidera el compromiso para ejecutar el Plan de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el trabajo y gestiona los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades.
- Designa al responsable o los responsables encargados de **ejecutar** las acciones del Plan para el monitoreo ante el COVID-19, designación que efectúa mediante acto administrativo.

### 3.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH), conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – (CSST) y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

#### 3.3.1. Comunicación Interna.

- Sensibilizar a los/las servidores/as sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a los síntomas producidos por el virus COVID-19.
- Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, en adelante. MINSA en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- Promover buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito del lugar de trabajo.

#### 3.3.2. Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

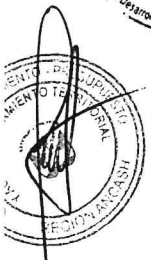
- a) Correo electrónico institucional utilizando la intranet, los mailings o videos.
- b) Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos, servicios higiénicos y otras ubicaciones.
- c) Banners ubicados en la zona de ingreso y salida de los/las servidores/as.


#### 3.3.3. Vigilancia sanitaria y epidemiología

- Asegura la **ejecución** del presente Plan para todos los/as servidores/as que realizan actividades en las diversas unidades de organización de la institución.
- Realizar el control de la ejecución de las actividades preventivas al personal.
- Responsable de supervisar que se cumpla con la actividad del Plan de Prevención.

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>		Versión	<b>01 -2020</b>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>		<b>Página</b>	
			<b>1 / 27</b>	

- Implementar medidas de prevención y control a considerar antes, durante y después del viaje para los/las servidores/as que han viajado o deban viajar por razones de imperiosa e impostergable necesidad de trabajo o familiar.
- Implementa un ambiente para la atención de los/as servidores/as que muestre posibles síntomas del coronavirus (COVID-19), hasta su traslado al centro hospitalario más cercano.
- Reportar al MINSA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- Vigila que todos los ambientes de la institución se encuentren provistos de jabón, papel toalla desechable y alcohol en gel).
- Garantiza la limpieza y desinfección de los ambientes de la institución, especialmente los servicios higiénicos, con regularidad.
- Implementa un registro sobre los posibles casos de COVID-19 en la institución, identificando a personas que hayan viajado durante los últimos quince (15) días a territorios con casos confirmados de COVID-19; que hayan tenido contacto con personas que hayan viajado a territorios con casos conformados de COVID-19 y que hayan tenido contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19.
- Identificar al personal como "Grupo de riesgo por edad y factores clínicos", establecido en el documento técnico "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19, Escenario de transmisión localizada" o a los/las servidores/as que han regresado de viaje del extranjero en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, disponiendo el seguimiento médico de los/las servidores/as.
- Orientar al personal y aplicar las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por afecciones respiratorias, riesgo epidemiológico o ser reportado como positivo al COVID-19.
- Coordinar y ejecutar, con el apoyo del MINSA o ESSALUD campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica.
- Comunicar al Titular de la entidad sobre los posibles casos sospechosos, probables, confirmados y descartados para COVID-19, afín de que se ejecuten las acciones correspondientes.
- Realizar el seguimiento de casos confirmados.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión	<b>01 -2020</b>
	PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>Página</b>	
		<b>1 / 27</b>	

**3.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales implementará las siguientes medidas:**

- a) Proveer de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo.

**3.5. El/ la servidor/a deberán cumplir con lo siguiente:**

- a) En caso de que presente signos de un proceso gripal o respiratorio o ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad COVID-19 en el país o provenga del extranjero en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas deberá:

- Informar desde su domicilio de manera inmediata dicha situación, bajo cualquier medio de comunicación, al jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Acudir al establecimiento de salud correspondiente y cumplir con los días de descanso médico, en caso sea indicado por el médico tratante.

- b) Será responsable de cumplir con las medidas establecidas en el presente plan y sus modificatorias; por lo que, la omisión constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

- c) En caso tome conocimiento de algún servidor/a que con síntomas de gripe o resfrío ha acudido a trabajar, deberá reportarlo inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH) o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

- d) La omisión de las disposiciones establecidas en la presente directiva constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**IV. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS Y MEDIDAS A ADOPTAR.**

Los Titulares de los órganos estarán en colaboración y en continua atención a las indicaciones del Ministerio de Salud y entidades competentes en relación con la evolución del COVID-19, así como de las medidas que haya que adoptar.

**ACTUACIONES PREVENTIVAS**

**5.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS EN GENERAL**

Levantada la disposición de Aislamiento Social – Cuarentena, se reanudan y se mantienen todas las actividades laborales, económicas, financieras y otros en las unidades de organización de la Sede Central Gobierno Regional de Ancash, según sus competencias, a no ser que proceda la suspensión de las mismas por indicación de las autoridades sanitarias y/o por disposiciones de

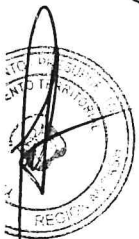
medidas que se declare en Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

En el marco de su autonomía administrativa los órganos de la Sede Central adoptan las medidas y las que correspondan para dar cumplimiento al presente Plan.

## 5.2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

### 5.2.1. Medidas de prevención:

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, elaboran un plan comunicacional referente a las medidas preventivas a adoptar por la institución, que debe ser difundida mediante boletines virtuales o expuestos de manera física al alcance de todos los/as servidores/as según la información difundida por la fuente oficial del MINSA.
- b) Preparar y difundir las capacitaciones que va a realizar el personal especializado a los trabajadores/as, distribuir material informativo y orientar al trabajador a que asiste el establecimiento de salud más cercano.
- c) El titular de cada órgano es responsable de proveer y poner a disposición de los trabajadores/as el material higiénico apropiado como:
  - Agua Potable para lavado de manos.
  - Alcohol en gel
  - Jabón líquido
  - Otros materiales necesarios de prevención (mascarillas, guantes y otros)
- d) Dotar al personal de vigilancia y personal de limpieza un equipo de protección individual adecuado (guantes, delantales, etc.) dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- e) Adoptar protocolos de limpieza más exhaustivos en los escritorios, superficies incidiendo en comedores y baños.
- f) Establecer una distancia de seguridad entre trabajadores de al menos metro y medio.
- g) Realizar la desinfección de los locales tanto interno como externos.
- h) Tomar temperatura corporal al ingreso de la entidad por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto.
- i) Promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud en la institución.



### 5.2.2. Medidas de control en el centro de trabajo

Cuando se identifique a servidores/as que presenten probables síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta o rinorrea) o estas confirmen que están "resfriados" o refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos o confirmados de coronavirus (COVID-19), o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus, según la lista oficial de países publicada por el Ministerio de Salud, corresponde ponerse en contacto con la Línea 113 del Ministerio de Salud o el que corresponda, para reportar la sospecha de dicho caso, o en defecto, comunicarse con la Dirección Regional de Salud, Redes Integrales de Salud, asimismo se debe indicar al servidor/a que acudan al centro médico más cercano.

### 5.2.3. Medidas de organización del trabajo

a) Para aquellos servidores/as con sospecha de coronavirus:

- Aquellos que se encuentren en cuarentena, deberán justificar su inasistencia ante el empleador con el correspondiente certificado emitido por la entidad médica donde fue atendido.
- En caso se descarte ser portador del virus, el tiempo de ausencia podrá ser compensado de común acuerdo

b) Para aquellos servidores/as con diagnóstico de coronavirus:

- Dejarán de asistir al centro de trabajo (manteniendo el pago de su remuneración).

c) Trabajadores/as especialmente sensibles o de riesgo

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, garantizara de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, se adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias para evitar que aquellos trabajadores/as incluidos en estos grupos estén en puestos de trabajo en los que puedan estar expuestos al riesgo de infección por coronavirus (COVID-19), debiendo adoptar cuantas medidas se requieran, ya sean de tipo organizativas (como un cambio de puesto de trabajo, trabajo remoto, etc), primando siempre el principio de precaución.



#### 5.2.4. Organización de eventos que requieran la congregación de personas.

La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por los órganos de línea, de apoyo y/o asesoramiento dentro o fuera de las unidades de organización de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, de forma presencial se postergan y/o suspenderán hasta nuevo aviso, como medida de prevención y protección de los/las servidores/as.

De existir la imperiosa e impostergable necesidad de congregarse dentro o fuera de la unidad de organización, se puede realizar a través de videoconferencias u otros mecanismos similares. Salvo se determine otro mecanismo previa autorización.

#### 5.2.5. Viajes por comisión de servicios al exterior del país

a) Los viajes al extranjero en comisión de servicios a las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, quedan suspendidos durante la vigencia del presente plan, debiendo priorizarse la comunicación virtual (video llamadas o video conferencia) u otro mecanismo tecnológico, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la autoridad competente.

b) Los viajes al extranjero a lugares no identificados como de alto riesgo, se realizarán de existir la imperiosa e impostergable necesidad de los mismos, para lo cual la dependencia en que pertenece el comisionado debe sustentar tal circunstancia, con la finalidad que se brinde la autorización, previo al viaje, por el titular de la entidad.

c) Una vez autorizado el viaje la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá:

- **Antes del viaje:** Realizar una evaluación médica del/ de la comisionado/a y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio.
- **Durante el viaje:** Mantener contacto permanente con el/la comisionado/a para monitorear el estado de salud.
- **Al retorno:** Realizar el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de 15 días, adoptando las medidas de contención y control.

d) Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de:

- Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.

- Acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.

#### 5.2.6. Viajes por comisión de servicios al interior país

Los viajes al interior del país quedan suspendidos, salvo que su realización sea de imperiosa necesidad e impostergable, debidamente sustentado y requiriendo la autorización, previo al viaje, por el Titular del órgano.

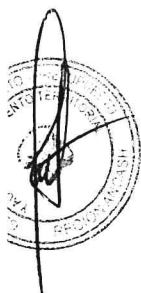
Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA y de acatar las disposiciones dispuestas en los literales c) y d) del numeral 5.2.5 del presente Plan y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.



### VI. OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con el CSST deberán asegurar que los trabajadores acaten las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por el Gobierno Regional de Ancash.
- Estar al tanto de la información brindada por el Gobierno Regional de Ancash sobre el coronavirus (Covid-19).
- Utilizar elementos de protección personal y responder por el cuidado de dichos elementos.
- Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por el Gobierno Regional de Ancash y la autoridad sanitaria del País.
- El servidor/s que tenga sospecha de coronavirus (Covid -19) y sea puesto en cuarentena, deberá justificar su inasistencia con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante.
- En el caso de que un servidor/a sea diagnosticado con el coronavirus (Covid-19), deberá justificar su inasistencia con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante.
- Cumplir con las normas de higiene como puede ser:
  - ✓ Al toser o estornudar taparse la boca y nariz con un pañuelo desechable, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura del codo.
  - ✓ Después de haber tosido o estornudado y antes de tocar cualquier superficie, lavarse las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos, conforme a la Figura No 01.
  - ✓ Si no se dispone de agua y jabón, utilizar soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.



✓ De la misma manera si está trabajando, dónde está tocando objetos, superficies etc., no llevarse la mano a la boca, ni nariz, ni ojos, sin previamente haberse lavado la mano como en el punto anterior.

- Evitar el contacto físico en el saludo, o en su defecto optar por formas de saludo alternativo.
- Evitar, en la medida de lo posible, la aglomeración de personas en las distintas áreas u oficinas.
- Ventilar frecuentemente el área de trabajo, abriendo ventanas, puertas, cortinas y otros.
- Uso de mascarillas (N95 o similares) de forma permanente, utilizándola de forma correcta, conforme a la Figura No 02
- Los choferes deberán aplicar medidas de higiene, debiendo limpiar siempre antes de su uso, sobre todo si fuera compartido, el volante, manijas de puertas y vidrios, palanca de cambios, espejos, asientos y demás.
- Usar responsablemente y racionalmente el material higiénico puesto a disposición del personal.
- Comunicar los viajes realizados durante los últimos catorce (15) días a territorios con casos confirmados de COVID-19; que hayan tenido contacto con personas que hayan viajado a territorios con casos conformados de COVID-19 y que hayan tenido contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19.



## VII. MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.


### 7.1. Horarios de Trabajo

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del COVID-19, como producto de congregaciones de personal al momento del marcado de asistencia, circulación en pasadizos y ambientes de uso común, en adición al horario regulado en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propone los siguientes horarios de trabajo, los mismos que serán elegidos por los/las servidores/as y con la autorización de su jefe inmediato, quien remite a la SGRH el Formato del Anexo 01 del presente documento el cual contará con la firma del jefe del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el/la servidor/a, además de la firma del/la servidor/a.

#### Horario de Trabajo alternativo en las unidades de organización de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash

MODALIDAD	HORARIO DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Tipo 1	7:45	16:30
Tipo 2	8:45	17:30
Tipo 3	9:00	18:00



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión <b>01 -2020</b>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Página</b>
		<b>1 / 27</b>

La SGRH en coordinación con los/las servidores/a establecerán la mejor alternativa de horario conforme a las modalidades de trabajo y funciones del/la servidor/a, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del COVID-19.

## 7.2. Descansos Médicos

- a) El/la servidor/a que presente signos de un proceso gripal o respiratorio deberá acudir al servicio de Salud más cercano a fin de ser evaluado/a, quien podrá otorgar el Descanso Médico correspondiente para la recuperación del estado de salud del/la servidor/a, así como para la protección del resto de servidores/as.
- b) El/la servidor/a que haya tenido contacto con personas con diagnóstico positivo del COVID-19 o sospecha, comunica ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien otorgará el permiso correspondiente para que la servidor/a acuda al servicio de Salud más cercano a fin de ser evaluado/a, quien podrá otorgar el Descanso Médico correspondiente para la recuperación del estado de salud del/la servidor/a, así como para la protección del resto de servidores/as.
- c) El/la servidor/a que conozca que otro/a servidor/a del mismo órgano o unidad orgánica presenta síntomas de un proceso gripal o respiratorio, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que visite el área correspondiente y formule las recomendaciones respectivas.

## MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- 8.1. En caso que el/la servidor/a ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad COVID-19 en el país o provenga del extranjero en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas, éste/a deberá acreditar mediante el control médico (prueba rápida - negativo), informando el resultado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o en caso que el/la servidor/a se encuentra en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, en ambos casos se recomendará aislamiento domiciliario del/ de la servidor/a.

La SGRH coordinará con el jefe inmediato y si la naturaleza del trabajo del/ de la servidor/a lo permite, a fin de evaluar si es posible que realice sus servicios mediante la modalidad de "Trabajo Remoto", para lo cual se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 09 (IX) del presente documento, mientras dure el aislamiento domiciliario.

En caso, que no se presenten síntomas y la naturaleza del trabajo no permita su ejecución remota, se le otorga licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a solicite uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores por lo que el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del/la servidor/a en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades del órgano o unidad orgánica durante la emergencia sanitaria.

En caso de que el/la servidor/a presente la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en el numeral 8.1 del presente plan a partir de la fecha del descanso médico.

Por otro lado, si por decisión médica se dispone cuarentena al servidor/s con sospecha de coronavirus (COVIT -19), este justificará su inasistencia ante el empleador con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante. En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el trabajador se ausentó se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo mediante acto resolutivo, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, exonerar al trabajador de esta compensación.

En el caso de que algún trabajador/a sea diagnosticado con el coronavirus (Covid-19) dejará de asistir a su centro de trabajo, operando la suspensión imperfecta de labores prevista en la ley.

## IX. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO


### 9.1. Factores que determinan el trabajo remoto:

- Determinar quienes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñarlas sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo.
- Identificar y priorizar a los/las trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos que indica el documento técnico aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA.
- Analizar la situación en la que puede encontrarse los/las trabajadores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.
- Identificar las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los/las trabajadores/as a consecuencia de las medidas derivadas de las declaratorias de emergencia sanitaria (Decreto Supremo N° 008-2020-SA) y de estado de emergencia nacional (Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y Decreto Supremo N° 046-2020-PCM).

### 9.2. La prestación de servicios a través del Trabajo Remoto brinda las facilidades para que el/la servidor/a realice sus labores a distancia, siendo esto posible en los siguientes casos:

- Cuando el jefe del órgano o unidad orgánica lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
- Cuando el/la servidor/a no se encuentre incapacitado por motivos de salud para ejercer funciones de forma remota.
- Cuando no se encuentre incurso en el cumplimiento de una sanción disciplinaria o dentro de un proceso administrativo disciplinario iniciado.
- Cuando el/la servidor/a se encuentre en el grupo de riesgo conforme a la normativa vigente; salvo que por la naturaleza del servicio no pueda



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión	<b>01 -2020</b>
	PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>Página</b>	
		1 / 27	

emplearse la indicada modalidad, en cuyo caso recibe una licencia con goce de haberes

**9.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, de corresponder, realizará las siguientes acciones:**

- Verificar que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la trabajador/a.
- Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia del/la servidor/a.

**9.4. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las acciones siguientes:**

- Identificar los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- Capacitar, a través de instructivos y tutoriales, sobre el uso de los sistemas de información que correspondan y, también, respecto a la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Brindar soporte técnico permanente a través de la Mesa de Ayuda remota.
- Asignar los equipos de cómputo, módems y otros dispositivos que se requieran para prestar el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto, de contar con los mismos.



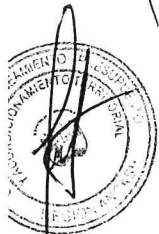
**9.5. El Área de Patrimonio, de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las acciones siguientes:**

- Llevar un adecuado control patrimonial de los bienes asignados a los/las servidores/as que prestan el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.



**9.6. El jefe del Órgano o Unidad Orgánica tiene la obligación de:**

- Definir en coordinación con el/la servidor/a las actividades que desarrollará el/la servidor/a durante el periodo del Trabajo Remoto.
- Comunicar al/la servidor/a por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital que la prestación de sus servicios se realizará a través del Trabajo Remoto regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Establecer comunicación con el/la servidor/a a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello el/la servidor/a deberá proporcionar su número personal de celular y número de teléfono de su domicilio para así estar disponible para coordinaciones.
- Otorgar la conformidad del servicio prestado a distancia.



- Reportar a la SGRH cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del/la servidor/a, para la adopción las medidas que el caso amerite.
- Emitir un Informe a la SGRH una vez concluido el trabajo remoto, en donde señale los servicios prestados por sus servidores/as en esta modalidad, así como los días y/u horas que han laborado de esta manera.
- Suspender el periodo del Trabajo Remoto del/la servidor/a, si advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a la SGRH.

**9.7. El/la servidor/a tiene la obligación de:**

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reportar a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas.
- Cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de trabajo remoto.
- Retornar a la Entidad cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportarlo a la SGRH, salvo en el caso en que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior. Para lo cual, el/la servidor/a proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.

**9.8. Medidas para las Plataformas de Atención al Usuario**

Las atenciones a los ciudadanos vía mesa de partes o similares deben tomar las medidas siguientes:

- Priorizar a las citas en línea, sea telefónica o enlace web.
- Definir qué tipo de servicios pueden ser atendidos en otra modalidad que no sea la presencial.
- Reducir de ser necesario las horas de atención al público.
- Controlar el ingreso de los visitantes según el aforo establecido.
- Proveer dispensadores de alcohol en gel en las plataformas de atención al usuario.
- Disponer la atención que presta el/la servidor/a al usuario con una distancia no menor a un metro.

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión	<b>01 -2020</b>
	PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>Página</b>	
		<b>1 / 27</b>	

- g) Proporcionar implementos de protección personal a los/las servidores/as que atiendan de manera presencial a los usuarios.
- h) Si el/la servidor/a advierte que un usuario presenta síntomas de afección respiratoria o gripal debe dar aviso inmediato, para las recomendaciones que corresponda.

### 9.9. Aplicación del trabajo remoto

El trabajo remoto regulado e el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA por el plazo de noventa (90) días calendario. El plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser modificado por el Ministerio de Salud.

## X. RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

Son responsable del cumplimiento del presente plan los directores/as y jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, así como los/las servidores/as independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

Asimismo, los titulares de los órganos quedan facultados a adoptar las medidas necesarias y complementarias para ejecutar lo dispuesto en el presente Plan previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El personal contratado de manera excepcional por la modalidad de locación de servicios deberá contar con el seguro de salud potestativo.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas, permitirán el ingreso de representantes del Minsa y además entidades competentes a las instalaciones del centro de trabajo, oficinas y otros, a efectos de identificar posibles focos de infección.

**SEGUNDA.** Las personas que se encuentran bajo modalidades formativas se les aplicara el trabajo remoto, siempre que sea compatible con el tipo de modalidad formativa empleada.

**TERCERA.** Algunos lineamientos no previstos en el presente plan, se regirán por las normas nacionales emitidas sobre la materia.

**CUARTA.** Las situaciones no previstas en esta guía serán resueltas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



### XIII. ANEXOS.

Medidas de prevención y acciones concretas, que se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano:

- <https://www.gob.pe/institucion/minsa/campañas/699-conoce-que-es-el-coronavirus>.
- <https://www.gob.pe/8371-ministerio-de-salud-que-son-los-coronavirus-y-como-protegerte>
- <https://www.gob.pe/8663-ministerio-de-salud-como-prevenir-el-coronavirus>
- <https://www.gob.pe/8662-ministerio-de-salud-coronavirus-en-el-peru>



Figura N°01  
Manera correcta de lavado de manos social (MINSA 2020)

**Figura 1. Lavado de manos social (MINSA 2020).**


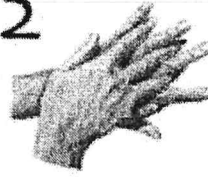

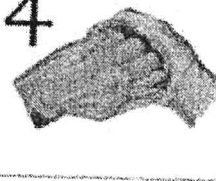


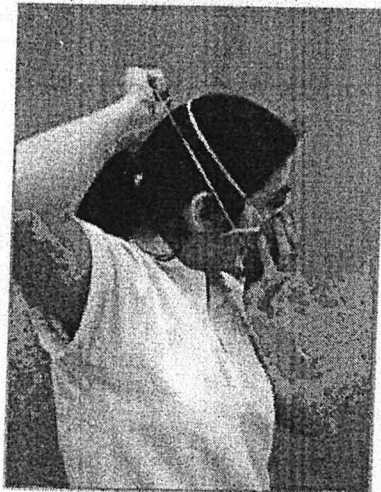
<b>1</b> 	<b>2</b> 
Palma a palma	Palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda Palma izquierda sobre el dorso de la mano derecha
<b>3</b> 	<b>4</b> 
Palma con palma con los dedos entrelazados	Parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos "enganchados"
<b>5</b> 	<b>6</b> 
Fricción rotativa del pulgar derecha con la palma de la mano izquierda y viceversa	Fricción rotativa con los dedos juntos hacia atrás y hacia delante de la mano derecha sobre la mano izquierda y viceversa

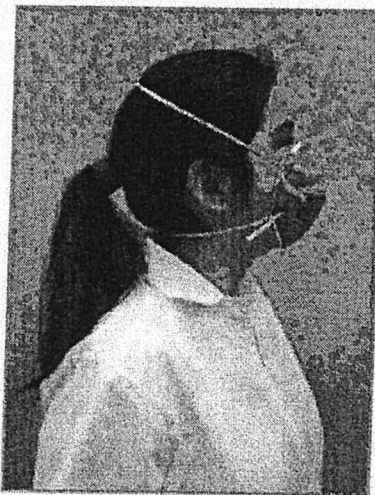


Figura N°02  
Forma Correcta de colocar la Mascarilla

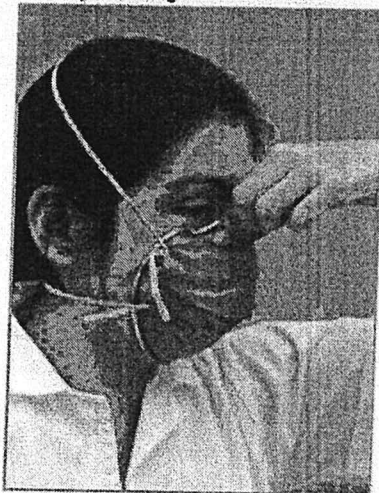
**7. Colocar el tirante inferior por encima de la cabeza**



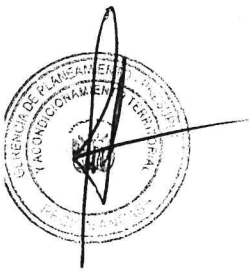
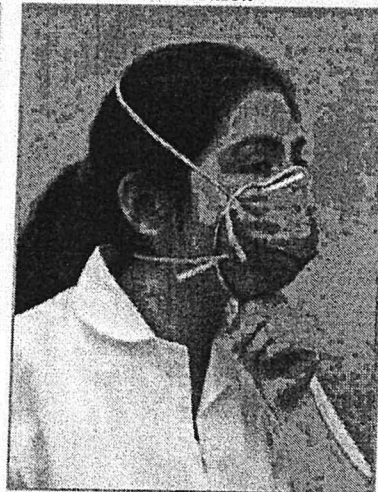
**8. Colocar tirante en la nuca**



**9. Oprimir el clip metálico para asegurar a la nariz**



**10. Jalar el respirador sobre el mentón**



## ANEXO 01

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

A fin de salvaguardar la seguridad de los/las trabajadores/as, es necesario establecer un procedimiento que permita desarrollar conductas de prevención frente a determinados casos, de la misma manera, la atención oportuna.

#### I. Presentación de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda):

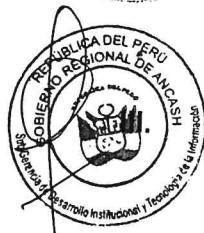
- El/la servidor/a que presenta síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, no deberá acudir al centro de labores por espacio de 72 horas.
- Debe permanecer en casa, y de requerirlo buscar atención médica en el centro de salud que le corresponda, previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Durante estos tres primeros días la institución hará la visita domiciliaria de verificación e indicación.
- De persistir los síntomas, luego de transcurrido las 72 horas, acudir al centro de atención correspondiente.
- El/la servidor/a, de pertenecer a un factor de riesgo, como: enfermedad crónica (diabetes, hipertensión, asma bronquial, obesidad), mayor de 60 años, mujeres gestantes, enfermedades inmunocomprometidas (TBC, VIH, cáncer) o haber regresado de viaje de un país en estado de alerta epidemiológica (zona europea, asiática, africana), deberá buscar atención médica inmediata

#### II. Detección de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda) en el centro laboral de los/las servidores/as.

- La SGRH y el CSST en coordinación con médicos asistenciales estarán haciendo visitas a las diferentes oficinas, en caso de detectar a un servidor/ra con los síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general en pleno centro de labores, se le hará una anamnesis con el objetivo de diagnosticar y en caso sea un paciente de bajo riesgo se derivará inmediatamente a su domicilio a guardar reposo por 72 horas, comunicando previamente, al órgano y/o Unidad Orgánica como a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- En caso que el/la servidor/ra sea un paciente de alto riesgo, que se ha identificado a través del diagnóstico de presentación síntomas, se deberá colocar una mascarilla y derivarlo inmediatamente al centro especializado, se tomará los datos para poder avisar a sus familiares y se reportará al anexo 113 del MINSA o al que corresponda, para reportar el caso.

#### Detección de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda) en los Usuarios

- La SGRH y el CSST en coordinación con los médicos asistenciales estarán haciendo visitas a las diferentes áreas, donde se ubique la mayor concentración de público usuario, en caso de detectar a un usuario con los síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, se le hará una anamnesis con el objetivo de diagnosticar.
- En caso sea un usuario de bajo riesgo se le indicará que haga reposo en su domicilio por 72 horas y se anotará sus datos.
- En caso sea un usuario de alto riesgo se le entregará inmediatamente una mascarilla y se le derivará inmediatamente a los centros médicos especializados y se informará a INFOSALUD 113 o la que corresponda.



### FORMATO N° 01

#### FORMATO PARA ELEGIR HORARIO DE TRABAJO ALTERNATIVO

Señores/as  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Se remite los horarios de los/las servidores/as que se han establecido en el órgano/ unidad orgánica \_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_, estableciendo el Horario Tipo \_\_\_\_\_, por lo que solicita su atención oportuna.

N°	Apellidos y Nombres	DNI	CARGO	FIRMA



Los horarios elegidos contemplan los minutos de tolerancia establecido en el Reglamento de Trabajo Interno de Trabajo - RIT, los mismos que deberán ser recuperados en la salida; pasada la tolerancia los minutos que se acumulen a esta, serán considerados como tardanza.

Sub Gerencia de Recursos Humanos Firma:	Director(a)/Jefe(a) del órgano Firma:	Director(a)/Jefe(a) de la unidad orgánica Firma:
--	--	---



## FORMATO N° 02

### MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Señor/a:

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido del servidor/a)  
 \_\_\_\_\_ (Puesto u ocupación)

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la entidad \_\_\_\_\_ de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** se le asigna los siguientes equipos

1.	_____	6	_____
2.	_____	7	_____
3.	_____	8	_____
4.	_____	9	_____

Si el área informática no le asignara equipos por carecer de los mismos, el suscrito se compromete a dar cumplimiento a las funciones asignadas con equipos y medios proporcionados por el/la trabajador/a disponibles para tal fin; por tanto el suscrito \_\_\_\_\_ (Acepta) las condiciones del trabajo remoto asumiendo el cumplimiento de las funciones asignadas en esta modalidad.

**Funciones/tareas:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- **Mecanismo(s) de supervisión y reporte:**

\_\_\_\_\_

- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad, usted deberá cumplir con la seguridad y protocolos establecidos para este tipo de modalidad de trabajo.

Mediante \_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

**Horario de trabajo:** Cumplirá el horario de trabajo con conforme al siguiente horario \_\_\_\_\_

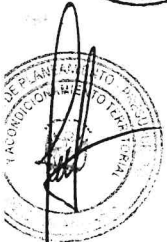
	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Versión	<b>01 -2020</b>
	PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>Página</b>	
		<b>1 / 27</b>	

Durante dicho horario de trabajo el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.  
(Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores , indicarlo).

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

**Firma del Jefe Inmediato**



**FORMATO N° 03**

**DECLARACION JURADA  
DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM**

Fecha, .....

Señores/as  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de licencia para AISLAMIENTO SOCIAL VOLUNTARIO:

Ante la declaratoria del Decreto Supremo que declara en **Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19**; al respecto, el suscrito en calidad de servidor(a) con cargo \_\_\_\_\_ del órgano/ unidad orgánica \_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento los daos que consigno, que sustentan la presente solicitud voluntaria de acogerme al aislamiento obligatorio, se basa en los FACTORES DE RIESGO siguientes:

- Hipertensión arterial:  SI  NO Otros: \_\_\_\_\_
  - Diabetes mellitus:  SI  NO Otros: \_\_\_\_\_
  - ERCT:  SI  NO Otros: \_\_\_\_\_
  - Cáncer: \_\_\_\_\_
  - Enfermedad Inmunológica \_\_\_\_\_
- Grupo de Riesgo: Gestante (.....) Mayor de 60 años (.....)  
Otros.....

**Información adicional:**

.....

.....

.....

.....

**Datos personales:**

Apellidos y Nombres:.....

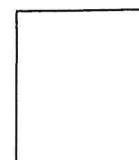
Documento de Identidad:.....N°.....N° de Celular.....

Cargo:.....órgano/unidad orgánica.....

Correo electrónico.....Dirección domiciliaria.....

.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor/a



Huella