

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Universalización de la salud"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 0157 -2020-GRA/GGR

Huaraz, 02 JUN 2020

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUN 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



VISTOS:

El Informe N° 231-2020-GRA/GRAJ de fecha 22 de mayo de 2020, Informe N° 14-2020-GRA/GRAD de fecha 15 de mayo de 2020, Informe N° 463-2020-GRA-GRAD/SHRH08-2020-GR/GRAD de fecha 15 de abril de 2020 y adjunto Informe N° 0433-2020-GRA/SGRH de fecha 13 de mayo de 2020 y Oficio N° 0139-2020-GRA/GRPPAT/SGDITI.042 de fecha 12 de mayo de 2020 y demás acompañados del trámite, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash hace llegar para su aprobación la nueva versión del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de 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;



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

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);

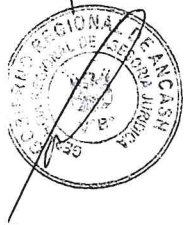
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID 19, disponiéndose el fortalecimiento de la gestión

Gobierno Regional de Ancash
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUN 2020

Zoila Nalia Mora Tafur

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



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 esencial en el estado de emergencia;



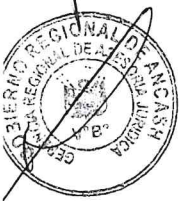
Que, mediante comunicado de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR de fecha 16 de marzo de 2020 denominado "Sobre acciones de personal en el marco de la Declaratoria de Emergencia Nacional" se establece la posibilidad de otorgar licencias con goce de haber a los trabajadores del sector público, bajo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

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24 de marzo de 2020, se dispone 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 es aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 127-2020-GRA/GGR de fecha 27 de abril de 2020;

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUN. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

Que con fecha 29 de abril de 2020, se emite la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", la misma que es modificada mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, ésta última de fecha 14 de mayo de 2020;

Con fecha 02 de mayo de 2020 se emite el Decreto Legislativo 1474 "Decreto legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19";

Que, con fecha 05 de mayo de 2020, mediante Informe N° 451-2020-GRAD/SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash inicia trámite para la aprobación de una nueva versión del "Plan de Prevención, Control y Acciones ante el Coronavirus (COVID 19) en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash";

Que, mediante Informe N° 463-2020-GRA-GRAD/SGRH de fecha 13 de mayo de 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, alcanza proyecto final rectificado denominado "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash" contando con informe favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, cuyo contenido cuenta con opinión favorable así mismo de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;

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 para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Ámbito Laboral del Gobierno Regional de Ancash", como nueva versión del "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
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUN 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

SEDE CENTRAL
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE 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.





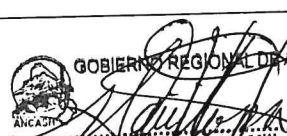
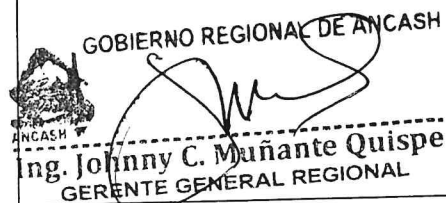
Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.




ANCASH
2020

PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL

El presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el ámbito laboral del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, Versión No 002-2020-SGRH, fue elaborado y revisado por:

ELABORADO POR:	FIRMA
ABOG. DAVID MANUEL HERMOSA GLORIA Sub Gerente de Recursos Humanos	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abg. David M. Hermosa Gloria DNI: 42940519 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR:	FIRMA
ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS 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)
ECON. ABEL NILO SAIRITUPA VILLAFUERTE 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
ING. JOHNNY CONSTANTINO MUÑANTE QUISPE Gerencia General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Ing. Johnny C. Muñante Quispe GERENTE GENERAL REGIONAL

APROBADO POR :	FIRMA
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- CSST GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Ing. Johnny C. Muñante Quispe GERENTE GENERAL REGIONAL

CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión:</i>	<i>Paginas:</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
01 -2020-SGRH	01/28	RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 127-2020-GRA/GGR	27/04/2020
02 -2020-SGRH			



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

INDICE

	Pág.
I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO	5
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	5
IV. INTRODUCCIÓN	6
V. OBJETIVOS	7
VI. FINALIDAD	7
VII. ALCANCE	7
VIII. BASE LEGAL	7
IX. DEFINICIONES	8
X. SIGLAS	11
XI. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS Y MEDIDAS A ADOPTAR	11
XII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	11
XIII. DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO	11
1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo	11
2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al Ingreso al centro de trabajo	14
3. Lavado y <i>desinfección</i> de manos obligatorio	16
4. Sensibilización de la prevención de contagio en el centro de trabajo	17
5. Medidas preventivas colectivas	18
6. Medidas de protección personal	23
7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19	24
XIV. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	28
14.1 Proceso para el regreso al trabajo	28
14.2 Proceso para la reincorporación al trabajo	31
14.3 Revisión y reforzamiento a trabajadores/ as en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo	32
14.4 Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19	32
XV. RESPONSABILIDADES	33
XVI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	37
XVI. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES POR LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA.	37
XVI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	37
XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	37
XX. ANEXOS	38

PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por:

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA : 726
RUC : 20571181305
DIRECCION : Campamento Vichay S/N Independencia

REGION : ANCASH
PROVINCIA : HUARAZ
DISTRITO : INDEPENDENCIA



II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH cuenta como única sede principal en la siguiente dirección:

N°	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	Campamento Vichay S/N Independencia	INDEPENDENCIA	HURAZ	ANCASH

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

Las responsabilidades vinculadas a la Seguridad y Salud de los servidores/as recaen en los siguientes profesionales:

Nombre Completo	Puesto	DNI
PROFESIONALES DEL SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GRA –SEDE CENTRAL (*)		
Ing. Johnny Constantino Muñante Quispe	GERENTE GENERAL REGIONAL DE ADMINISTRACION	
CPC. Juan Wilson Mendo Sánchez	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Abog. David Manuel Hermosa Gloria	SUB GERENTE DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Lic. Ángel Enrique Velásquez Abanto		
PROFESIONAL DE LA SALUD PARA APOYO AL SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL GRA - SEDE CENTRAL		
Contratación	MEDICO OCUPACIONAL	-
Contratación	ENFERMERA	-

Es preciso indicar que los profesionales de la salud listados en el cuadro anterior cumplen lo establecido en el ANEXO N° 1 de la R. M N° 265-MINSA, que modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con Riesgo de exposición a COVID-19". (Ver Figura N° 04)

(*) Cada profesional del servicio de seguridad y salud en el trabajo designara a los responsables especialistas en SST y/o coordinadores para tal fin.

IV. INTRODUCCION

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los seres humanos. Fue reportado por primera vez en diciembre del año 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del 2020.

El día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Frente a esta alerta, se tomaron una serie de medidas conducentes a garantizar y proteger la salud de la población, frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por el nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

Como parte de las medidas adoptadas por el Gobierno, mediante Decreto Supremo N° 008- 2020-SA se declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del virus coronavirus (COVID-19), disponiéndose las medidas de prevención y control para evitar su propagación, vinculadas, entre otros, con centros laborales.

Como parte de las medidas adoptadas por el Gobierno, mediante Decreto Supremo N° 008- 2020-SA se declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del virus coronavirus (COVID-19), disponiéndose las medidas de prevención y control para evitar su propagación, vinculadas, entre otros, con centros laborales.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se estableció el Estado de Emergencia Nacional. Inicialmente, se dispuso que dicho periodo rigiera por quince (15) días, entre el 16 y el 30 de marzo. No obstante, mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 0752020-PCM y Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se extendió la medida por trece (13), catorce (14), catorce (14) y catorce (14) días más, respectivamente, prorrogándose el Estado de Emergencia hasta el próximo 24 de junio de 2020.

En este contexto, las entidades públicas suspendieron sus actividades regulares, restringiendo con ello el trabajo presencial llevado a cabo por sus trabajadores/as. Estando cerca el cese del Estado de Emergencia Nacional mencionado en el párrafo precedente, el Ministerio de Salud ha emitido la R.M N° 239-2020-MINSA, R.M N° 265-MINSA y R.M N° 283-2020-MINSA, por medio de la cual aprueba los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y que dispone entre otros- la obligación.

En mérito de lo señalado, el Gobierno Regional de Ancash – Sede Central ha elaborado el presente documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo.

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 7 de 55	

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control 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 del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central.

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los servidores/as que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19).



VI. 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 del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central.

VII. ALCANCE

La presente disposición es de aplicación y observancia obligatoria para todas unidades de organización que pertenecen al Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, así como a los/ funcionarios/as, servidores/as y beneficiarios/as de modalidades formativas (en adelante, el/la servidor/a) independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual que realicen labores o actividades en las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, 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.

VIII. 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° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
- 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.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 8 de 55	

- 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° 193-2020/MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MI NSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, R.M N°265-2020-MINSA y R.M N° 283-2020-MINSA, que aprueba "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, Modifican el Documento Técnico: Recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas y respiradores por el personal de salud en el contexto del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1474, que Decreto legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y modificatorias.

IX. DEFINICIONES

9.1 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.

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

9.3 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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 9 de 55	

causa el Covid-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Aislamiento COVID-19: Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.

9.7 Alta Epidemiológica COVID-19: Alta posterior a 14 días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVI D-19 en el Perú".

9.8 Cuarentena COVID-19: Procedimiento por el cual un servidor/a sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

9.9 Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

9.10 Prueba rápida COVID-19: Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).

9.11 Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19): Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS-Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus SARS-Cov2. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:

- **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los servidores/as en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores

de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.
- **Riesgo Alto de Exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- **Riesgo Muy Alto de Exposición:** trabajos con contacto directo con casos COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- 9.12. **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- 9.13. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- 9.14. **Contactos:** Son las personas cercanas de pacientes infectados por el virus que causa el Covid-19, y tienen un riesgo mayor de exposición.
- 9.15. **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".
- 9.16. **Grupos de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión".

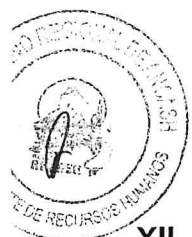
9.17. Unidad de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área)

X. SIGLAS

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

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

Los Titulares de los órganos y/o unidades orgánicas 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.



XII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Los Titulares de los órganos y/o unidades orgánicas identificarán a los servidores/as según los tipos de riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo. Esta clasificación será enviada a la SGRH conforme el Formato N° 04. Esta nómina debe considerarse a todos los servidores y a todas las personas que prestan servicios dentro de la entidad independientemente de su modalidad contractual.

XIII. DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO.

Para la vigilancia de la salud de los servidores/as en el contexto de la pandemia por COVID-19, se han considerado **lineamientos básicos conforme lo establece la R.M N° 239-2020-MINSA y R.M N° 265-2020-MINSA** basados en criterios epidemiológicos de aplicación obligatoria.

1. Medidas de limpieza y desinfección de los Centros de Trabajo.

Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), se establecerá la limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo del Gobierno Regional de Ancash- Sede Central, asegurando superficies libres de COVID-19, adoptando las siguientes medidas:

- 1.1. Adoptar protocolos de limpieza y desinfección más exhaustivos aplicando en ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículo, incidiendo en comedores, salas de reuniones y baños, previo al inicio de las labores diarias, empleando los siguientes insumos y materiales:
 - Lejía
 - Detergente
 - Trapeadores
 - Paños de limpieza desechables
 - Guantes impermeables de nitrilo
 - Bolsas plásticas de basura
 - Otros que correspondan

1.2. La frecuencia de limpieza de los ambientes se realizará según lo señalado a continuación, siendo posible su modificación según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19:

- a) La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará una (01) vez por día: al ingreso y después de la jornada de trabajo.
- b) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.
- c) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
- d) En caso de reuniones de trabajo, las áreas a cargo de su organización solicitan a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión.
- e) En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de servidores y/o externos (ej. Mesa de partes y de atención al ciudadano) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios

1.3. **Ante casos de sospecha de COVID 19, se tomarán las siguientes consideraciones:**

- a) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
- b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.
- c) Se procederá inmediatamente al lavado, limpieza y desinfección del vehículo que sea usado para el traslado de pacientes con síntomas con sospecha de COVID-19

1.4. **Adicionalmente, la SGRH en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:**

- a) Programar una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las Instalaciones de la entidad de manera quincenal.
- b) Proporcionar las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresan a la entidad, sean vehículos de la institución o vehículos particulares de los servidores/as o proveedores.
- c) Prohibir el desarrollo de todo tipo de actividades/trabajos de cambio y/o mejora de las instalaciones, muebles, entre otros, hasta el término de la emergencia sanitaria a nivel nacional. En caso se requiera algún tipo de trabajo de imperiosa necesidad y acorde a la emergencia sanitaria que se tiene, está pasará previamente por la validación de la Gerencia Regional de Administración.

- d) Proveer de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- e) Verificar el abastecimiento continuo, de los materiales de limpieza, del jabón líquido en los servicios higiénicos, así como de los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo en tres (03) momentos del día: inicio de jornada de trabajo, mitad de jornada y previo al horario de salida.

1.5. La Gerencia Regional de Administración en coordinación con la SGRH, acondicionará una zona de aislamiento dentro de la institución (Tópico de Primeros Auxilios), donde sean trasladados los casos sospechosos de COVID- 19 y se lleve a cabo la evaluación de salud por parte del personal médico de Salud de la entidad; el cual debe ser accesible, ventilado y de fácil limpieza y desinfección. Asimismo, contará con un punto de lavado de manos y tacho grande para la segregación de residuos sólidos contaminados, al ingreso de dicha zona de aislamiento.



1.6. La Gerencia Regional de Administración en coordinación la SGRH pondrá a disposición vehículos exclusivos para el traslado de los/as servidores/as calificados/as como casos sospechosos de COVID-19 hacia su domicilio o Centro de Salud correspondiente. Dichos vehículos deben estar acondicionados con una lámina de seguridad o barrera física entre el chofer y los pasajeros.

1.7. La SGRH deberá cumplir con la señalización interna y externa en las instalaciones y ambientes del GRA, que determine entre otros, el aforo de personas, el distanciamiento social definido por la autoridad competente, los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá al personal de limpieza y seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.

1.8. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de las unidades vehiculares propiedad del GRA, para lo cual se establece:

- a) Los vehículos del GRA deberán ser limpiados y desinfectados en su totalidad previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de éstos. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.
- b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas de todos los vehículos de la entidad y/o vehículos particulares al momento de su ingreso a las instalaciones.
- c) Aforo máximo: 50% de capacidad.
- d) Adecuada separación entre los pasajeros.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 14 de 55	

- e) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.
- f) Uso de mascarillas durante todo el viaje.
- g) Adecuada ventilación de las unidades de transporte

1.9. Se asegurarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.

2. Medidas de evaluación de la condición de Salud del servidor/a previo al regreso o reincorporación al Centro de Trabajo.

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en Coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST), deberá gestionar o ejecutar para todos los las/servidores/as las siguientes acciones:



- a) Identificación del riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo, (**FORMATO N°04**).
- b) Aplicación a cada servidor/a, de manera previa al regreso o reincorporación la Ficha de Sintomatología COVID-19, de carácter declarativo (**Ver Formato N°05**); la cual debe ser respondida en su totalidad. Dicha Ficha respeta el contenido del Anexo 2 de la Resolución N° 239-2020-MINSA.
- c) Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as servidores/as de los puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo, la realización de la prueba para el caso de los/las servidores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos por el SSST. Se aplicará la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as servidores/as cuando un servidor/res con labor presencial en la institución haya dado positivo de COVID-19.
- d) La prueba será realizada de manera quincenal y obligatoria para aquellos identificados como grupo de mediano riesgo, alto riesgo y muy alto riesgo. Si la entidad considera necesario, se realiza las pruebas rápidas a todos los servidores/as indistintamente del régimen laboral contractual que tenga.
- e) Las pruebas rápidas serán realizadas por el personal de Salud del SSST de la entidad y las pruebas serológicas para COVID-19 serán realizadas por una IPRESS (Establecimiento de Salud o Servicio Médico de Apoyo) o un laboratorio autorizado por el MINSA para realizar análisis clínicos, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias. Los resultados de las pruebas rápidas o serológicas serán enviadas al personal de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo (SSST) para las acciones de seguimiento del estado de salud y la determinación de medidas preventivas a adoptar. De manera excepcional conforme lo establece la R.M N°281-2020-MINSA la entidad pueden adquirir directamente de las droguerías o fabricantes los dispositivos de diagnóstico in vitro: Pruebas rápidas para el COVID-19, a efecto que las mismas sean aplicadas en la vigilancia, prevención y control de la salud de sus trabajadores, en el marco

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 15 de 55	

de lo establecido en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-SA y sus modificatorias.

f) Tomar temperatura corporal al ingreso de la entidad por parte de personal capacitado o por el SSST a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto (Termómetro Digital), de manera diaria antes del ingreso al centro de labores. (Ver Formato N° 07)

2. El personal de Salud del SSST, en base a la información brindada por los servidores/as, será el responsable de determinar la calificación de "APTO", "NO APTO" u "OBSERVADO", según los siguientes criterios:

- a) APTO: Servidor/a que no forma parte del grupo de riesgo para COVID19 y se encuentra asintomático.
- b) NO APTO: Servidor/a que forma parte del grupo de riesgo para COVID-19 y/o presenta síntomas respiratorios y/o ha estado en contacto directo con caso confirmado de COVID-19.
- c) OBSERVADO: Servidor/a que no forma parte del grupo de riesgo para COVID-19 ni presenta síntomas respiratorios ni ha estado en contacto con casos confirmados de COVID-19; sin embargo, comparte domicilio con personas vulnerables, que presentan factores de riesgo para COVID-19.

3. Los servidores/as considerados como "NO APTO" deberán permanecer bajo la modalidad de trabajo remoto y/o licencia de trabajo durante el periodo de emergencia sanitaria nacional; según lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA. En el caso de los servidores/as "OBSERVADOS", quienes no forman parte del grupo de riesgo, pero comparten domicilio con personas vulnerables, se considerará la posibilidad de mantener el trabajo remoto; según la naturaleza de sus actividades.

4. En caso de los/las servidores/as que aún no han regresado al centro de trabajo y el resultado de la prueba rápida o serológica sea positiva determinándose como caso confirmado de COVID-19, el servidor/a no podrá reiniciar sus actividades laborales y se procederá con las siguientes acciones:

- a) Paralización de actividades laborales, en caso haya estado bajo la modalidad de trabajo remoto.
- b) Comunicar a la autoridad de salud de su Jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- c) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la entidad.

5. Los/as servidores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontrarán aptos/as para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El personal de salud del SSST realizará el monitoreo de la temperatura de los/as servidores/as, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 °C. Para el caso de los puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de Exposición, de conformidad con el punto 7.2.7.5 de los Lineamientos del Ministerio de Salud (MINSa), aprobados por la Resolución




N° 239-2020-MINSA, la medición de la temperatura se realizará al inicio, a media jornada y al final de la jornada. (Ver Formato N° 07)

6. La SGRH según lo indicado por el personal de Salud del SSST o por el responsable que haga sus veces, informará la relación de los/as servidores/as aptos para la realización del trabajo presencial.
7. Todo servidor/a con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:
 - a) Paralización de actividades laborales.
 - b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
 - c) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
 - d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
 - e) Identificación de contactos en domicilio.
 - f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
 - g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal del servicio de salud de la entidad.



3. Medida de lavado y desinfección de manos Obligatorio

1. Los/as servidores/as que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la entidad, tanto por la zona de ingreso peatonal (Puerta N° 01) o vehicular están obligados a realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporcionará alcohol en gel.
2. El titular de cada órgano y/o unidad orgánica es responsable de proveer y poner a disposición de los servidores/as el material higiénico apropiado, materiales que están a disposición en almacén como:
 - Agua Potable para lavado de manos.
 - Alcohol
 - Jabón líquido
 - Otros materiales necesarios de prevención (mascarillas, guantes y otros).
3. La ubicación de los puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol, para el uso libre de lavado y desinfección de los servidores/as, se encontrarán a disposición en la entrada principal de ingreso al centro laboral y/o en otro lugar implementado que corresponda.
4. Adicionalmente la SGRH evaluará otras ubicaciones de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los servidores/as. Se colocará dispensador de alcohol gel al Ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 17 de 55	

5. De manera obligatoria, se dispondrá de un punto de lavado para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente.
6. En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos. (Ver Figura N°01)
7. La SGRH, programará charlas a cargo del personal de salud del SSST, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de Informar a los/as servidores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

4. Sensibilización de la prevención del contagio en el Centro de Trabajo.

1. Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) tienen las siguientes obligaciones en materia de sensibilización y promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo:



- Sensibilizar a los/as servidores/as sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del 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) y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza y desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización. El SSST se encargará de sensibilizar a los servidores/as respecto a la prevención de diferentes formas de estigmatización que impacten de manera negativa en la salud.
- Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- Exponer la Importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
- Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo. (Ver Figura N° 02 y 03)
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Facilitar medios para responder inquietudes de los servidores/as respecto al COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19

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

- a) Correo electrónico institucional, tv, intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
- b) Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del personal de Salud de la entidad y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las servidores/as.
- c) Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la entidad.
- d) Información documentada accesibles en los periódicos murales de la entidad.

3. En los ambientes y oficinas donde se atiende a los usuarios y proveedores; se difunde las técnicas sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria o alguna información relevante sobre el COVID-19. Asimismo, se dará a conocer el plan interno que deberán cumplir durante su estadía en las instalaciones de la entidad.

5. Medidas preventivas colectivas.

5.1. Distribución y uso de ambientes comunes

5.1.1. La SGRH en coordinación con el SSST define el aforo máximo (50% del aforo) de los espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo de la entidad. Se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por el MINSA referidos a la distancia social entre las personas, la ventilación adecuada de los ambientes, entre otros.

5.1.2. La SGRH dispone la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesarios, como el empleo de barreras físicas, pantallas o mamparas para mostradores, señalizaciones de distancia mínima, entre otros, en las instalaciones de la entidad como son las áreas de atención al ciudadano, mesa de partes, ambientes de trabajo, zonas de expendio de alimentos, escaleras, zona de ingreso peatonal y vehicular, archivos, depósito, entre otros, garantizando se mantenga la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitando aglomeraciones y asegurando una adecuada ventilación en los ambientes.

5.1.3. En las áreas o ambientes donde no se cuenten con adecuada ventilación como son, áreas de archivo y depósito; el acceso al personal será restringido. Solo se permite su acceso en tiempos controlados y con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondientes. La SGRH determinará el procedimiento para estos casos y los ubicará en lugar visible. Asimismo, se encargará de supervisar su cumplimiento.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 19 de 55	

5.1.4. Adicionalmente, la SGRH tiene bajo su responsabilidad las siguientes:

- a) Definir en las puertas de ingreso (peatonal y vehicular) un área donde se realice el tamizaje y desinfección del personal antes de su ingreso a las instalaciones de la entidad, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo como son: escáneres de temperatura, tapetes sanitizantes con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados, lavaderos y/o alcohol gel para el adecuado aseo de las manos, etc.
- b) Disponer la instalación en cada puerta de acceso interno a las instalaciones, de tapetes sanitizante con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados.
- c) Señalizar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento del distanciamiento social mínimo recomendado por la autoridad competente.
- d) Implementar la política de puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas para ingresar a los ambientes u oficinas.



5.1.5. El desplazamiento de los/as servidores/as por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, halls, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MINSA.

5.1.6. La SGRH y las áreas competentes, establecerán puntos estratégicos para el acoplo de Equipo de Protección Personal usados (EPP), material posiblemente contaminado (guantes, mascarilla u otros).

5.1.7. No se permitirá la venta de alimentos en los alrededores de la entidad ni dentro de las instalaciones.

5.2. Ingreso y permanencia de los servidores/as, usuarios y/o proveedores a las Instalaciones de la entidad.

5.2.1. Los/as servidores/as que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la entidad, tanto por las zonas de ingreso peatonal o vehicular (estacionamiento) están obligados a:

- a) Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de Ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje definidas.
- b) Portar mascarillas de protección.
- c) Presentar la acreditación para realización de trabajo presencial entregada por el responsable de SGRH
- d) Pasar el control de temperatura. De presentar temperatura de 38.0 °C a más, el/la servidor/a es derivado a la zona de aislamiento para la evaluación médica correspondiente.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 20 de 55	

- e) Realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporcionará alcohol en gel y/o se les indicará el lavado de manos en caso se cuente con lavaderos portátiles.
- f) Realizar la desinfección del calzado (tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa u otro similar

5.2.2. El personal que tenga autorización de ingreso con su vehículo pasará por la desinfección de los neumáticos, Luego, deberá dirigirse al área definido por la SGRH (Tópico), para que cada uno de los ocupantes del vehículo pasen el tamizaje a que se refiere el numeral precedente. Posteriormente, se trasladarán al estacionamiento asignado de su vehículo. De presentar temperatura de 38.0° a más, el/la servidor/a es derivado a la zona de aislamiento y se realizará la evaluación médica correspondiente.

5.2.3. La SGRH y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2.1 y 5.2.2; para lo cual Instruirán al personal de seguridad y personal de salud del SSST (Tópico de primeros Auxilios) para el correcto ejercicio de su labor, estableciendo los canales de comunicación apropiados para mantenerse informados al momento de cualquier incidencia.

5.2.4. Los/las servidores/as, así como cualquier persona que deba ingresar a las instalaciones de la entidad, deberá cumplir lo establecido en el numeral 5.2.1 y 5.2.2; caso contrario no se le permite el ingreso.

5.2.5. Los/as servidores/as que permanecen al interior de las instalaciones de la entidad están obligados a:

- a) El uso de mascarillas durante el tránsito y durante todo el tiempo de su jornada laboral.
- b) Lavarse correctamente las manos con agua y Jabón durante un mínimo de veinte (20) segundos, antes del inicio de labores y de manera continua durante la jornada laboral. Asimismo, deben utilizar el jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas, que se encuentran en los diversos ambientes de trabajo.
- c) Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.
- d) Evitar saludar a los compañeros de trabajo con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.
- e) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.
- f) No compartir alimentos, utensilios ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).
- g) No compartir mobiliario ni equipo de trabajo asignado a cada persona.



h) Evitar trasladarse por ambientes distintos de su zona de trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato.

5.2.6. Durante la jornada de prestación de servicios, los/as servidores/as están prohibidos de salir de la institución, salvo que tenga autorización expresa de su jefe inmediato para la realización de alguna comisión de servicio o para retirarse a su domicilio.

5.2.7. El personal al momento de retirarse de las instalaciones de la entidad deberá cumplir las mismas disposiciones señaladas en el numeral 5.2.1 y 5.2.2.

5.2.8. Los proveedores que deban ingresar a las instalaciones de la entidad (de manera peatonal o con vehículo) deberán cumplir el procedimiento señalado en el numeral 5.2.1 y 5.2.2 según corresponda; luego de lo cual se trasladarán a la zona definida por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Almacén para la atención, descarga y entrega de bienes. Los proveedores mantendrán las distancias sociales, el uso de mascarillas durante su permanencia, así como acatar las pautas de higiene señalados por la entidad. El Área de Almacén definirá el procedimiento para la recepción de bienes o insumos, el cual establecerá el procedimiento de desinfección de los mismos y su traslado al almacén.



5.3. Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo

5.3.1. Sobre la organización de eventos de capacitación, talleres u otros que impliquen la congregación de personas:

- a) Se suspende la realización de eventos que congreguen a público interno y/o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros.
- b) La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los servidores de la entidad será únicamente a través de medios virtuales.
- c) De existir la imperiosa e impostergable necesidad de realizar algún evento de manera presencial, se deberán tomar las medidas de distanciamiento social establecidas, el uso de mascarillas, los aforos determinados para los ambientes y se debe evitar la participación de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

5.3.2. Reuniones de trabajo:

- a) La realización de reuniones internas de trabajo que impliquen la concentración de personas debe ser evitada. Se recomienda realizarlas de forma no presencial empleando plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar videollamadas, videoconferencias, teleconferencias, entre otros.

- b) En caso sea imprescindible realizarse de forma presencial, deberán acudir únicamente las personas indispensables para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento social, el aforo establecido, el uso de mascarillas y la desinfección previa de manos.
- c) Si las reuniones presenciales, requieren de la participación de personas externas a la entidad, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente deberá priorizar únicamente la asistencia de las personas indispensables.
- d) El órgano y/o unidad orgánica que convoca la reunión llevará un registro de participantes, el mismo que debe ser comunicado al responsable de RR.HH y el responsable de Abastecimiento que supervisa que el desarrollo de la reunión se realice teniendo en consideración lo dispuesto en el literal b).
- e) En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social



5.3.3. Comisión de servicios

- a) Los viajes al extranjero y al interior del país en comisión de servicios quedan suspendidos durante la emergencia sanitaria; debiendo priorizarse la comunicación virtual (las videollamadas, videoconferencias, entre otros) para las coordinaciones que correspondan. Una vez levantada la emergencia sanitaria y restituidos los vuelos internacionales y nacionales; solo se autorizarán excepcionalmente las comisiones debidamente justificadas y aprobadas por la Gerencia General Regional, según corresponda.
- b) Una vez autorizado el viaje, la SGRH en coordinación través del personal Médico es responsable de:
 1. Antes del viaje: Realizar una evaluación médica del/de la comisionado/a y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio como: evitar tocarse los ojos, nariz o boca sin haberse lavado previamente las manos, higiene de manos de forma regular, cubrirse con el antebrazo o un pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado, usar permanentemente mascarillas, mantener la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitar ambientes o movilizaciones con aglomeración de personas, evitar el contacto con personas con problemas respiratorios o que presenten síntomas que los muestren como casos sospechosos de

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 23 de 55	

COVID-19, limpieza y desinfección de los objetos personales al momento de llegar a los puntos de destino, empleo de cubiertos y utensilios propios o descartables, entre otros.

2. Durante el viaje: Mantener contacto permanente con el/la comisionado/a para monitorear su estado de salud.
 3. Al retorno: Realizar una evaluación médica y el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de quince (15) días, adoptando las medidas de contención y control.
- c) Una vez autorizado el viaje, los/as servidores/as comisionados/as son responsables de:
1. Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
 2. 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.
 3. Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA, recomendaciones del personal de salud del SSST y de acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento.
- d) Los/las responsables de las unidades de organización deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los/as servidores/as que realicen labores de campo, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario.
- e) Los/las responsables de las unidades de organización deben evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.



6. Medidas de Protección Personal

- 6.1. El responsable de Almacén entregará periódicamente las mascarillas a los órganos y/o unidades orgánicas, en base a la cantidad de servidores/as autorizados/as para realizar trabajo presencial. Cada Unidad de Organización es responsable de hacer efectiva la entrega a sus trabajadores/as y de asegurar el aprovisionamiento en base a la nómina autorizada. En el caso de los guantes descartables, la entrega se realizará a las unidades de organización que tengan personal de atención al ciudadano según la cantidad de servidores/as en la nómina autorizada. Asimismo, el SSST, se encargará de capacitar y supervisar al responsable de la ejecución del plan y servidores/as asegurando la correcta entrega y uso.
- 6.2. En el caso del personal de salud del SSST, el responsable de Almacén dotará de equipos de protección personal, considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, determinado por el SSST. (Ver Figura N° 03).

6.3. La SGRH solicitará a las Unidades Ejecutoras (órganos descentralizados y desconcentrados) del GRA, sus respectivos Planes de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el ambiente de trabajo, en el marco de lo señalado en la Resolución N° 239-2020- MINSA, la R.M N° 265-2020-MINSA, D.L N° 1505 y demás normas sobre la materia, aprobados y registrados en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del MINSA.

6.4. La SGRH en coordinación con el SSST llevará a cabo la supervisión en las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos en los Planes antes señalados, Asimismo, el SSST realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos de protección personal declarados en los Planes correspondientes.



6.5. En ese sentido, se deberá cumplir el uso de equipos de protección personal conforme lo dispuesto por el MINSA según el nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo.

6.6. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de Almacén tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) Proveer de manera oportuna, de mascarillas y otros implementos de protección personal, que les sean requeridos por los órganos y unidades orgánicas para el uso de los servidores/as durante la jornada laboral en los ambientes del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central.
- b) Dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los/as servidores/as y personal que realiza labores de atención al público, actividades de campo, actividades administrativas, choferes, etc. Es obligatorio el uso de estos implementos de seguridad por parte de todo el personal que cumplen las actividades antes indicada.

7. Vigilancia de la Salud del servidor/a en el contexto del COVID-19

7.1. Vigilancia Sanitaria y Monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención.

7.1.1. La SGRH, en coordinación con el SSST, realizarán visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente Plan, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se deben priorizar:

- El uso permanente y adecuado de mascarillas
- El distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
- Abastecimiento de insumos de aseo en los servicios higiénicos.
- La limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.

7.1.2. La SGRH, programará charlas a cargo del personal de salud del SSST de la entidad, en los diferentes ambientes de trabajo con el

objetivo de informar a los/as servidores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.



- 7.1.3. Se contará con licenciados en psicología; que tendrán a su cargo brindar el soporte emocional de los/as servidores/as y brindar charlas de salud mental frente a la actual pandemia por COVID-19. Asimismo, serán responsables de llevar a cabo la atención de salud mental a distancia, para aquellos/as servidores/as bajo la modalidad de trabajo remoto; en el cual se brindarán consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.
- 7.1.4. La SGRH en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, ponen a disposición de los/las servidores/as una plataforma tecnológica que permita recabar sus inquietudes respecto al COVID-19. La atención y respuestas estarán a cargo del personal del SSST.
- 7.1.5. El personal de salud del SSST o el personal designado por la SGRH es el responsable del monitoreo de la temperatura de cada servidor/a al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la Jornada laboral. Dichas labores podrán ser realizadas con el apoyo del personal de vigilancia. (Ver Formato N° 07)
- 7.1.6. En caso se contará con puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo o Alto Riesgo de exposición, la medición de la temperatura se realiza al Inicio, a la mitad y al final de la jornada.
- 7.1.7. El SSST será el responsable de gestionar las medidas de prevención de los/as servidores/as con discapacidad; priorizando que aquellos/as servidores/as con discapacidades motoras, o servidores/as con ceguera o sordera total bilateral permanezcan con trabajo remoto.
- 7.1.8. Los responsables de las unidades de organización deben de informar a la SGRH respecto a los/as servidores/as que presenten algún grado de discapacidad, para la evaluación de salud correspondiente y con ello la determinación de medidas preventivas señaladas en el párrafo anterior.

7.2. Identificación de casos sospechosos

- 7.2.1. Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el/la servidor/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento.
- a) El/la servidor/a afectado/a procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su



- jefe inmediato y se trasladará a la zona de aislamiento para evaluación médica.
- b) El Jefe Inmediato reportará del caso al personal de salud del SSST el mismo que dispondrá su aislamiento en el Tópico de Primeros Auxilios de la entidad
 - c) Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida moverse, el/la servidor/a se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal de salud del SSST; quienes serán los responsables de su traslado hasta la zona de aislamiento.
 - d) En caso sea necesario el uso de vehículo, el jefe inmediato deberá informar al personal responsable para que éste último pueda habilitar un vehículo exclusivo para el/la servidora afectado/a, restringir su uso y solicitar su posterior desinfección.
 - e) El personal de Salud SSST de la entidad realizará la evaluación médica del servidor/a afectado en la zona de aislamiento. En caso se determine derivación a su domicilio, se dispondrá reposo domiciliario por 72 horas, con indicación de tratamiento sintomático.
 - f) El personal de salud del SSST será responsable del seguimiento periódico de salud de dicho servidor/a y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el servidor/a afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica 113 del MINSA para solicitud de prueba de descartar COVID-19.
 - g) El jefe inmediato solicitará al personal de limpieza que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
 - h) Los servidores/as que han compartido el ambiente de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujetos a seguimiento médico a distancia por parte del personal de salud del SSST de la entidad.

7.2.2. Atención de casos sospechosos de COVID-19 y traslado fuera de las instalaciones de la entidad.

1. El equipo designado del personal de salud del SSST de la entidad, se apersonarán a la zona de aislamiento para la evaluación médica de los/as servidores/as reportados/as y la confirmación de casos sospechosos de COVID-19; para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente: mascarillas, guantes de nitrilo, mandilón descartable, lentes protectores y gorro descartable.
2. El personal de Salud del SSST será el responsable de gestionar la evaluación médica de todo servidor/a con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de "caso sospechoso", y llevando a cabo las siguientes actividades:
 - a) Paralización de actividades laborales.
 - b) Aislamiento domiciliario por 14 días.



- c) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
 - d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
 - e) Identificación de contactos en domicilio.
 - f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
 - g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la entidad.
3. Ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19, con presencia de dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamiento correspondiente. Con tal fin, el personal de salud del SSST, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o de considerar que la vida del servidor/a se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera; se pondrá a disposición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del servidor/a con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda, acompañado por el personal de Salud de SSST de la entidad.
 4. El personal de salud del SSST y el chofer del vehículo de la entidad deberán usar el equipo de protección personal adecuado para el traslado del servidor/a con sospecha de COVID19. Del mismo modo, tanto el conductor como el medico acompañante deberán realizar el cambio de ropa y tomar una ducha en los servicios higiénicos señalados para tal fin.
 5. El personal de salud del SSST serán responsables del seguimiento periódico de salud de los casos sospechosos COVID-19 que se encuentran en aislamiento domiciliario; el cual se llevará a cabo cada 48 a 72 horas según el estado de salud de cada servidor/a y será independiente al seguimiento médico que realizará el personal de salud del MINSA.
 6. El personal de salud del SSST reportará semanalmente a la SGRH el seguimiento de salud realizado a los/as servidores/as sospechosos y/o confirmados/as de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.

XIV. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

14.1 Proceso para el regreso al trabajo

14.1.1. Identificación de servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19:

1. La SGRH en coordinación con el personal de Salud de SSST, desarrollan las siguientes acciones:

a) Identificar a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19 establecido en el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19", aprobado por R.M. N° 239-2020-MINSA, R,M N° 265-2020-MINSA y R.M N° 283-2020-MINSA y modificatorias, siendo considerados como grupo de riesgo:

- Edad: Mayor de 65 años.
- Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a mas

Se identificará a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19, aplicando el Formato N° 03

- b) La SGRH aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos/as los/as servidores/as que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-SA.
- c) La SGRH coordinará con cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad para que prioricen el trabajo remoto en los servidores/as que no pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-SA; de tal forma que el trabajo de modalidad presencial se lleve a cabo con el menor aforo posible.
- d) Se priorizara la prestación bajo la modalidad de trabajo remoto para los servidores del grupo de riesgo y vulnerables, pero que de desear concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, los servidores/as podrán suscribir una **declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria**, conforme a lo dispuesto en el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S N° 083-2020-PCM y la R.M N°099-2020-TR. (Ver Formato N° 08)



2. Determinación de las modalidades de prestación del servicio.

- a) Los responsables de cada unidad de organización determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades del servidor/a, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial, trabajo remoto continuo y trabajo remoto intermitente). Se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19. Ver Formato N°02.
- b) Aquellos/as servidores/as que realicen trabajo remoto recibirán información de la SGRH, vía correo electrónico, respecto a los lineamientos a seguir en dicha modalidad de trabajo, la misma que incluye la Guía de Registro de Marca y Avance Diario.
- c) Con relación al trabajo presencial que realizarán los servidores/as del GRA, el responsable de cada unidad de organización determinará a aquellos/as servidores/as que por la naturaleza de sus funciones no pueden realizar trabajo remoto, comunicando de ello a la SGRH.
- d) El responsable de Sistemas pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
- e) Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del servidor/a que efectuará trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo las medidas de protección documentaría, tales como, acta de salida, foliado, acta de medir, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al servidor a quien se le entrega la documentación.
- f) Previo a realizar actividades en el GRA, los/as servidores/as que realizarán trabajo presencial y trabajo remoto intermitente en las instalaciones, deberán llenar la ficha de sintomatología COVID-19, a que hace referencia la R.M. N° 239-2020-MINSA y modificatorias. La SGRH deberá hacer llegar a los/as servidores/as dicha ficha por correo electrónico, la misma que será revisada por el personal de salud del SSST que definirán si el servidor/a puede incorporarse al trabajo presencial.
- g) La SGRH según lo indicado por el personal de Salud del SSST y las coordinaciones que realice con las unidades de organización, informará a la Gerencia Regional de Administración (para fines de control de Ingreso) la relación de los/as servidores/as aptos para la realización del trabajo presencial; así como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores y/o prestación de terceros que deban Ingresar a las instalaciones y ambientes de trabajo de la entidad.



3. Registro de asistencia

- a) El/la servidor/a que realiza trabajo remoto registra su asistencia de ingreso y salida, conforme se establece en la "Guía para el desarrollo de Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Ancash.
- b) El/la servidor/a que realice trabajo presencial registra en su puesto de trabajo la asistencia de ingreso y salida mediante el Formato establecido y/u otros mecanismos que apruebe la entidad, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para el trabajo presencial en el presente plan. (Ver Formato N° 06).
- c) La SGRH, a través del módulo de Control de Asistencia, obtiene diariamente el reporte de asistencia de los/as servidores/as.
- d) Para el caso de servidores/as que no cuenten con computadora por la naturaleza de sus labores, el Jefe inmediato deberá de implementar un cuaderno de asistencia física o formato pre establecido.
- e) El jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo. (Ver Formato N° 06).



4. Horarios de trabajo.

a. Horario de trabajo remoto

La SGRH, 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 conforme al FORMATO N° 01, el horario de trabajo alternativo contará con la firma del jefe del órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece el/la servidor/a, además de la firma del/la servidor/a y con visto bueno de la SGRH.

Horario de Trabajo alternativo

(Referencial)

MODALIDAD	HORARIO DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Tipo 1	8:00	15:00
Tipo 2	9:00	16:00

La SGRH en coordinación con los/las servidores/as 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. Asimismo, de ser necesario se establecerán horarios los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.

En coordinación con la SGRH y el servidor/a podrá alternar los días que asista a la entidad, en los casos que de los/as servidores/as elijan un horario bajo la modalidad mixta que incluya el trabajo presencial. Tendrán las siguientes modalidades asistencia:



GRUPO 1	GRUPO 2
Asiste los días lunes, miércoles y viernes	Asiste los días martes, jueves y sábado
Los días no considerados en el grupo 1 y 2, se realizarán mediante la modalidad remota.	

El Registro de asistencia del personal con trabajo presencial a partir de la fecha hasta que termine el estado de emergencia nacional por el COVID-19, se realizara empleando el registro manual de ingreso, el mismo que está a cargo por cada jefe inmediato, conforme al FORMATO N° 06.

14.2. Proceso para la reincorporación al trabajo

1. El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a aquellos/as servidores/as que han sido diagnosticados/as positivo al COVID-19 y cuentan con alta epidemiológica. En dichos casos se deberá priorizar la aplicación de trabajo remoto.
2. De ser necesario las labores de manera presencial, por la naturaleza de sus actividades, el personal de Salud del SSST determinará su reincorporación al centro de trabajo; de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Ante casos leves, que no hayan presentado dificultad respiratoria evidente, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber culminado su aislamiento domiciliario durante un periodo no menor a 14 días.
 - Prueba rápida o serológica negativa para COVID-19
 - Evaluación médica por el personal de salud del SSST de la entidad.
 - b) Ante casos moderados o graves, que hayan necesitado ser hospitalizados, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Permanecer asintomático durante un periodo no menor a 14 días, después de la alta clínica.
- Entrega de Informe de alta epidemiológica.
- Prueba rápida o serológica negativa para COVID-19
- No presentar factores de riesgo para COVID-19
- Evaluación médica por el personal de salud del SSST de la entidad.

3. El personal de salud del SSST de la entidad realizará el monitoreo de sintomatología COVID-19, en forma diaria durante 14 días de haberse reincorporado a su puesto de trabajo.

4. El SSST llevará a cabo la evaluación de su ambiente de trabajo, garantizando que sea ubicado en un lugar de trabajo no hacinado o confinado.

5. El servidor/a que se ha reincorporado a su puesto de trabajo deberá cumplir los lineamientos de prevención establecidos en el presente documento, utilizando permanentemente su mascarilla o equipo de protección respiratoria correspondiente, según el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de su puesto de trabajo.

14.3. Revisión y reforzamiento a los servidores/as en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo.

a) El SSST revisará los procedimientos técnicos de los puestos de trabajo con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del servidor/a, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de cuarentena. De ser el caso, actualizará dichos procedimientos y reforzará su cumplimiento a través de capacitaciones virtuales.

b) Las capacitaciones incluirán las funciones, los riesgos del puesto y, de ser el caso, el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas empleadas para realizar su trabajo.

14.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de los servidores con factores de riesgo para COVID-19.

a) Los/as servidores/as comprendidos/as en el grupo de riesgo y aquellos/as que establezca el personal de Salud del SSST, mantendrán la cuarentena domiciliarla hasta el término de la Emergencia Sanitaria Nacional, establecido por el gobierno en el Decreto Supremo N° 008-2020SA. Se procurará realizar trabajo remoto, sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia, y su regreso a la modalidad de trabajo presencial se realizará con el informe del personal de Salud del SSST, estos criterios pueden actualizarse en base a evidencia de morbilidad que modifiquen los factores de riesgo descritos.

b) La SGRH, en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, se otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-SA. Los/as servidores/as civiles a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del



artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y que una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021. No obstante, en el marco de dicha compensación, el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

- c) La compensación de recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto; asimismo serán consideradas como una forma de compensación de horas siempre que el servidor/a acredite haber realizado capacitaciones fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020 relacionadas con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
- d) Una vez culminado el periodo de emergencia sanitaria nacional establecido por el MINSA, y según la curva de casos de COVID-19 en nuestro país, se determinará su regreso al trabajo presencial. El servidor/a deberá hacer entrega al personal de Salud del SSST el informe médico, emitido por el especialista correspondiente, el cual certifique el actual estado de salud del servidor/a.
- e) El personal de Salud del SSST, de acuerdo con la información brindada por el servidor/a del grupo de riesgo, determinará si el servidor/a se encuentra apto para su ingreso a la modalidad presencial. En caso su antecedente médico no esté controlado y se encuentre vulnerable para desarrollar casos graves de COVID-19, se mantendrá la modalidad de trabajo remoto.
- f) En el caso de los/as servidores/as que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o licencia de trabajo se mantendrán canales de comunicación telefónica por parte del personal de Salud del SSST de la entidad.



XV. RESPONSABILIDADES

15.1. Comisión de seguimiento y monitoreo del Plan

Supervisa y coordina el cumplimiento del "PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL", 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.

15.2. Titulares de los Órganos y/o unidades orgánicas

- Lidera el compromiso para ejecutar el Plan de Vigilancia ante el Coronavirus (COVID-19) en el trabajo.
- Designa al responsable o los responsables encargados de **ejecutar e implementar** las acciones del Plan para el monitoreo ante el COVID-19, designación que efectúa mediante acto administrativo.
- Asimismo, los titulares de los órganos y/o unidad orgánica deben adoptar las medidas necesarias y complementarias para ejecutar lo dispuesto en el presente Plan previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el SSST

15.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH), conjuntamente con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo – (SSST) y en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa, tienen las acciones siguientes:

15.3.1. 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.



15.3.2. 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.
- d) Otros que correspondan.

15.3.3. Vigilancia sanitaria y epidemiología

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

- d) 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.
- e) 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.
- f) Reportar al MINSA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- g) Vigila que todos los ambientes de la institución se encuentren provistos de jabón, papel toalla desechable y alcohol en gel).
- h) Garantiza la limpieza y desinfección de los ambientes de la institución, especialmente los servicios higiénicos, con regularidad.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica.
- n) 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.
- o) Realizar el seguimiento de casos confirmados.



15.4. 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 en el marco del Plan.
- b) Es responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- c) Programar una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las Instalaciones de la GRA de manera quincenal.

15.5. El/ la servidor/a civil 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 o al SSST.
 - 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) o conforme al marco legal de la materia.
- 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 el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST).
- 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.

XVI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

- a) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Presupuesto deberá considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para la implementación del plan, priorizando la adquisición de equipos, material médico, mascarillas, guantes, Jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos/as los/as servidores/as, así como de profesiones y/o técnicos necesario para dar cumplimiento al plan.
- b) Los requerimientos sobre equipos, personal, materiales e insumos a requerir por la SGRH para dar cumplimiento al plan, estos realizan en el marco de su aprobación y acuerdo con las normas sanitarias emitidas por el ente rector y en función de la necesidad de la entidad.
- c) Se detalla el reporte y la relación de adquisiciones de insumos que permite el inicio de las primeras acciones del cumplimiento del plan, según Anexo N° 02 adjunto al presente.

XVII. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES POR LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA.

Las medidas aplicadas durante la vigencia del estado de emergencia nacional, no afectan a los/las servidores/as la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, beneficios laborales y demás condiciones económicas; por tanto, los/las servidores/as según el régimen laboral solicitarán el descanso vacacional y otros beneficios establecidas por ley, al finalizar estado de emergencia y al inicio de las labores habituales según corresponda.

Asimismo, si en la declaratoria de emergencia sobrevino durante el periodo vacacional, dicha condición se informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que esta re programe o establezca su diferencia y disponga el descanso vacacional que corresponde a los/las servidores/as conforme a ley.

XVIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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

XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Los Titulares de los órganos y/o 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 aplicaran el trabajo remoto, siempre que sea compatible con el tipo de modalidad formativa empleada.

TERCERA. Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los servidores/as que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

CUARTA. Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los servidores/as que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible.

El personal que se reincorpora al trabajo, debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado; además deberá cumplir los Lineamientos señalados por el presente Plan.

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

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

XX. ANEXOS.

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

- <https://www.gob.pe/institucion/minsa/campanias/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).

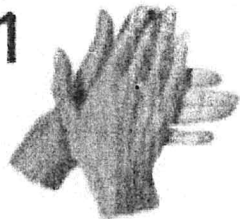
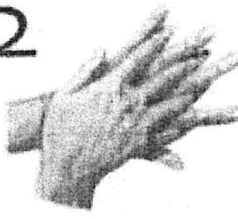

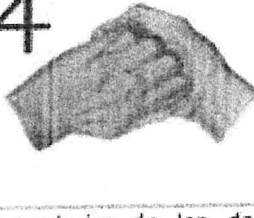

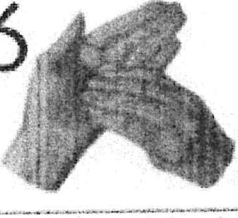
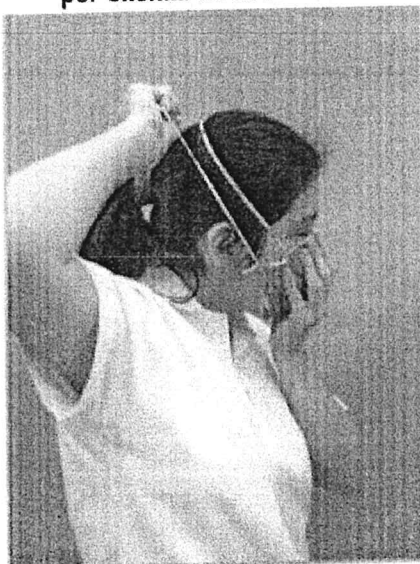
1 	2 
Palma a palma	Palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda Palma izquierda sobre el dorso de la mano derecha
3 	4 
Palma con palma con los dedos entrelazados	Parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos "enganchados"
5 	6 
Fricción rotativa del pulgar derecha con la palma 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

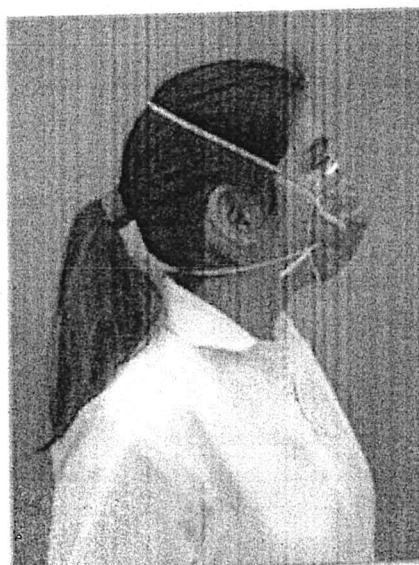


Figura N°02
 Forma Correcta de colocar la Mascarilla

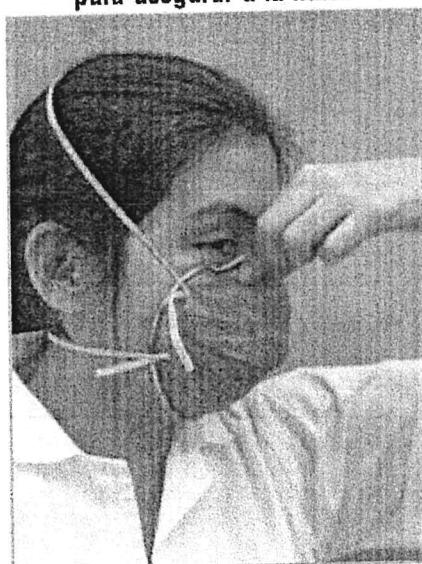
7. Colocar el tirante inferior por encima de la cabeza



8. Colocar tirante en la nuca



9. Oprimir el clip metálico para asegurar a la nariz



10. Jalar el respirador sobre el mentón

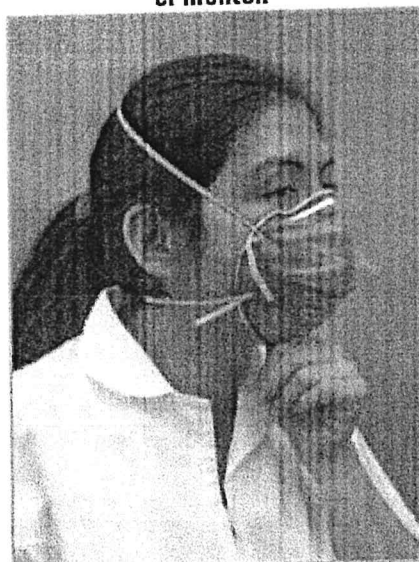


Figura N°03
Equipo de protección persona para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19, según el nivel de riesgo.

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición	○	○	○	○	○	○	○
Riesgo Alto de Exposición	○	○	○	○	○	○ (*)	○
Riesgo Mediano de Exposición	○	○	○	○	○	○	○
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	○	○	○	○	○	○	○

Fuente: R.M N°239-2020-MINSA

○ – Obligatorio ○ (*) Uso de delantal o bata

** Esta relación de equipos de protección personal es o mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requiere otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



Figura N°04

ANEXO 1

Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño de empresa

Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores	Centro de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA)	Centro de trabajo TIPO 2 (Incluidos en DS 003-98 SA)	Centro de trabajo TIPO 3	Centro de trabajo TIPO 4	Centro de trabajo TIPO 5
	Hasta 20 trabajadores	Hasta 20 trabajadores	21 a 100 trabajadores	101- 500 trabajadores	más de 500 trabajadores
Empleador	X	X (*)	X	X	X
Lic. Enfermería(**)		X	X	X	X
Médico/a(***)				X	X

Para el caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4 y Tipo 5, se consideran todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA.

(*) En el caso de empresas hasta 20 trabajadores de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador podrá solicitar la consultoría a un profesional con especialidad en salud ocupacional, o Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud.

(**) El profesional de enfermería debe contar con entrenamiento en salud ocupacional o afines; su jornada laboral tendrá una duración máxima de 36 horas semanales o su equivalente de 150 horas mensuales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna. Por cada mil trabajadores debe contar con un profesional adicional.

(***) El cargo de Médico ocupacional en el centro de trabajo para Centros de Trabajo Tipo 5 debe ser cubierto por médico especialista en medicina ocupacional o medicina del trabajo, Magíster o egresado de maestría en Salud Ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; en el caso de Centros de Trabajo Tipo 4 el médico debe contar con diplomado universitario en salud ocupacional como mínimo. La jornada laboral del médico en centros de trabajo hasta 500 trabajadores tendrá una duración máxima de 18 horas semanales; en el caso de centros de trabajo con más de 500 trabajadores la jornada laboral tendrá una duración máxima de 36 horas semanales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna. Por cada mil trabajadores debe contar con un profesional adicional".



ANEXO 01

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

A fin de salvaguardar la seguridad de los/las servidores/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 SSST 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.

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

- La SGRH y el SSST 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

COMUNICACIÓN DE TRABAJO REMOTO *(Referencial)*

MEMORANDO N° - 2020 -

Para : Sr.xxxxxxxxxxxxxx
Especialista..... (Cargo asignado)

De : Abog. David Manuel Hermosa Gloria
Sub Gerente de Recursos Humanos

Asunto : **Comunicación de Trabajo Remoto**

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha : Huaraz,

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 nuestra entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguientes criterios:

- **Duración:** desde el día ___/___/_____, hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19), salvo requerimiento por necesidad de servicio, que se le comunique.

- **Funciones/tareas:** *(Precisar de acuerdo a las funciones del órgano / unidad orgánica aquellas que deban efectuarse a través del trabajo remoto, y si estas tienen un producto específico.*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- **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.

- **Horario de trabajo:** La jornada laboral será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se comunique una diferencia, la que no será mayor a las 8 horas o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir informes y reportar su trabajo, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

- La Guía para la implementación del Trabajo Remoto en el GRA – Sede Central, establece los lineamientos para la implementación del trabajo remoto como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19 a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las operaciones en la entidad, guía que podrá visualizarlo y descargarlo desde el portal web www.regionancash.gob.pe.

- Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en la Guía de Trabajo Remoto, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	02 -2020
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	SGRH	
		Página 46 de 55	

recomendaciones de seguridad en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

- 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 servidor/a.
- Se precisa al Servidor/a que está prohibida la subrogación de funciones por parte del servidor/a, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad del empleador, siendo aplicable en caso de uso indebido o no autorizado de la información confidencial, la sanción administrativa y la denuncia correspondiente.

Atentamente,

Firma
Sub Gerencia de Recursos Humanos



FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO POR
PROPAGACIÓN DEL COVID-19
DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM**

Fecha,/...../.....

El que suscribe, _____, identificado con número de DNI N° _____, servidor/a del (órgano, unidad orgánica, área o dependencia) _____, del régimen laboral (D. Leg. 276, D. Leg. 1057) _____, ocupando el cargo de: _____ cuyas funciones las desarrollo en la _____ (indicar la Sede de trabajo) _____, bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, a usted atentamente digo:

Que en el marco de la propagación del brote de COVID-19, el Estado ha emitido diversas disposiciones normativas para salvaguardar la salud de la población, que son entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días.
2. Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fuera prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
4. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
5. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".

Que, de acuerdo al artículo N°10¹ del Decreto Supremo N° 010-2020-TR se establece como obligación del empleador **priorizar el trabajo remoto en servidores/as mayores de sesenta y cinco (65) años ¿Es usted mayor de 65 años? NO () SÍ ()**

Asimismo, como también los que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo clínicos que detallamos a continuación:

	SI	NO		SI	NO
Gestación:			Asma moderada o grave:		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			Cáncer:		
Diabetes mellitus:			Enfermedad pulmonar crónica:		
Obesidad con IMC de 40 a más			Enfermedades cardiovasculares crónica:		
Hipertensión Arterial no controlada:			Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		

Otro, especifique: _____
Observaciones de corresponder: _____

¹ Artículo 10.- Priorización de grupos de riesgo 10.1 El/la empleador/a está obligado/a a priorizar y aplicar el trabajo remoto en los/las trabajadores/as mayores de 65 años así como en aquellos/as que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias. Corresponde a la oficina de recursos humanos del empleador/a, o a quien haga sus veces, identificar a los/las trabajadores/as que pertenecen al grupo de riesgo indicado en el párrafo precedente. 10.2 En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. El/la empleador/a podrá exonerar al trabajador/a de la referida compensación."

En su familia, alguien tiene alguna de las enfermedades descritas,
NO () SÍ ()

Si, de la evaluación de las funciones a cargo del servidor/a que padezca alguno de los factores de riesgos señalados por la norma, se concluye que no es posible realizar las funciones de forma remota, corresponderá el, otorgamiento de licencia con goce de haber, con cargo a compensación posterior.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo declaro Bajo Juramento encontrarme en alguno/algunos de los siguiente/es factores de riesgo: **NO () SÍ ()**

Precisar factor de riesgo: _____

En ese orden de ideas, asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador, por la veracidad de la presente declaración jurada.

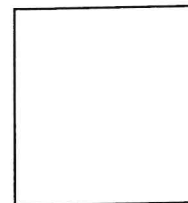
¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?
NO () SÍ ()

Asimismo, autorizo a mi empleador, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma.

Datos del Declarante:

Apellidos y Nombres:.....
 Documento de Identidad:.....N°.....N° de Celular.....
 Correo electrónico.....Dirección domiciliaria

 Firma del Servidor/a



Huella

FORMATO N° 04

NOMINA DE PUESTOS DE RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19

Relación de servidores/as identificados según el puesto de riesgo:

Atención: (Órgano al que reporta)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
--	----------------------------------

Órgano	
Unidad Orgánica	
Subunidad Orgánica	
Área	
Nombre del responsable	

Puestos de riesgo bajo de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Régimen (276/CAS)

Puestos de riesgo mediano de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Régimen (276/CAS)

Puestos de riesgo alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Régimen (276/CAS)

Puestos de riesgo muy alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Régimen (276/CAS)

FORMATO N° 05
FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19
PARA REGRESO AL TRABAJO
Declaración Jurada

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR/A: (Escriba con Letra Imprenta)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Residencia: Departamento		Provincia		Distrito:	
Domicilio actual:					
Número de teléfono:		Correo Electrónico:			

II. DATOS LABORALES: (Escriba con Letra Imprenta)

Cargo:	<input type="text"/>	Régimen Laboral:	<input type="checkbox"/> 276 <input type="checkbox"/> CAS	Otro:	<input type="text"/>
Órgano:	<input type="text"/>	Subunidad:	<input type="text"/>		
Unidad Orgánica:	<input type="text"/>	Área:	<input type="text"/>		

III. SINTOMATOLOGIA:

Bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, a usted atentamente declaro:

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

- 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 u caso confirmado de COVID-19
- 5.- Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales): _____

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Que ante la primera sospecha de padecer alguno/s de los síntomas compatibles con COVID-19, asumo la obligación de no asistir a mi centro de trabajo, aislarme preventivamente en forma inmediata, comunicar tal circunstancia al número telefónico 113, e informar inmediatamente a mi empleador dicha circunstancia para que adopte las medidas correspondientes.

La presente Declaración Jurada tiene una validez de catorce (14) días desde su suscripción, debiendo el servidor reconfirmar su contenido vencido dicho plazo o realizar una nueva.

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

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI N° _____ FECHA ____/____/____	HUELLA DIGITAL 	V°B° Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO N° 06

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON TRABAJO PRESENCIAL

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA _____

FECHA: ____/____/____

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON TRABAJO PRESENCIAL - D.L N° 276							
N°	Apellidos y nombres	DNI	Cargo	Órgano/unidad orgánica	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida



ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA _____

FECHA: ____/____/____

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON TRABAJO PRESENCIAL - D.L N° 1075 - CAS							
N°	Apellidos y nombres	DNI	Cargo	Órgano/unidad orgánica	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida

FORMATO N° 07

REGISTRO DIARIO DEL CONTROL DE TEMPERATURA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA _____

FECHA: ____ / ____ / ____

REGISTRO DIARIO DEL CONTROL DE TEMPERATURA								
N°	Apellidos y nombres	DNI	Cargo	Vinculo	Ingreso		Salida	
					Hora	T°C	Hora	T°C



SGRH

SSST



FORMATO N° 08
DECLARACION DE ASUNCION DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA
(Referencial)

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR/A: *(Escriba con Letra Imprenta)*

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Residencia: Departamento <input type="text"/>		Provincia <input type="text"/> Distrito: <input type="text"/>
Domicilio actual: <input type="text"/>		
Número de teléfono: <input type="text"/>		Correo Electrónico: <input type="text"/>

II. DATOS LABORALES: *(Escriba con Letra Imprenta)*

Cargo: Régimen Laboral: 276 CAS Otro:

Órgano:	Subunidad:
Unidad Orgánica:	Área:

III. ASUNCION DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA

1. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
2. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la medico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la presentación de labor presencial a favor de la entidad.
3. Asimismo, la entidad y/o el medico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asigne no incrementa mi exposición a riesgo.
4. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
5. Mi empleador me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
6. Mi empleador me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se ha tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
7. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2 -COVID-19 señalado en el ANEXO 2 contenida en la R.M N° 239-2020-MINSA.
8. Mi empleador me ha informado que cumple con las disposiciones emitidas por la R.M N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
9. Mi empleador me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firma: _____ SERVIDOR/A: _____ DNI N° _____ FECHA / /	V°B° Medico Ocupacional	V°B° Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	----------------------------	--

ANEXO N° 02 INSUMOS Y MATERIALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL GRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.01

Fecha : 25/03/2020
Hora : 17:01
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00257

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

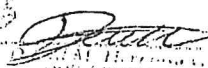
Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : HERMOSA GLORIA DAVID MANUEL
Fecha : 13/03/2020
Tarea : C0270 ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD Y ASISTENCIAS SOCIAL
Motivo : SOLICITA IMPLEMENTAR CON MATERIALES DE ASEO PARA PREVENIR EL CONTAGIO POR CORONAVIRUS (COVID-19).

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0033	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
133000240096	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5%	2.3.1 5.3 1	500.00	GALON
139200100090	JABON GERMICIDA LIQUIDO X 1 L	2.3.1 5.3 1	600.00	UNIDAD
139200120048	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE X 20	2.3.1 5.3 1	50.00	UNIDAD
139200160334	PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE NATURAL X 300 m	2.3.1 5.3 1	100.00	UNIDAD
353800010007	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96° X 1 L	2.3.1 5.3 1	500.00	UNIDAD
495700290003	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7	2.3.1 8.2 1	2,500.00	PAR
805000030123	MASCARILLA DE PROTECCIÓN CONTRA POLVO Y PARTICULAS LIQUIDAS DESCARTABLE	2.3.1 6.1 4	3,000.00	UNIDAD




 ALBA D. HERMOSA G. DAVID
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.03.U4

Fecha : 29/04/2020
Hora : 16:28
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº

00335

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : HERMOSA GLORIA DAVID MANUEL
Fecha : 29/04/2020
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : ADQUISICION DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD - COVID -19 (LENTES PARA PROTECCION)

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
2-09	0374	03	006	0008	9002	3999999	5006269

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
805000010015	LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATO	2.3.1 6.1 4	600.00	UNIDAD




 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Subgerencia de Recursos Humanos
 Firma del Solicitante

Firma Autorizada



