



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GOBERNACIÓN

"Año de la universalización de la Salud"



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 221 -2020-GR-APURIMAC/GR.

Abancay; 19 JUN. 2020

VISTOS:

El Informe N° 159-2020-GRAP/07/DR.ADM, de fecha 16 de junio del 2020, Informe N° 372-2020-GR.APURIMAC/DRHE/LMRG, de fecha 16 de junio del 2020, Informe N° 153-2020-GR.APURIMAC/DRAJ, de fecha 28 de mayo del 2020, Informe N° 304-2020.GR.APURIMAC./06/GG/ORSLTPI, de fecha 27 de mayo del 2020, Informe N° 029-2020-GR.APURIMAC/ORSLTPI/SSOMA/GCP de fecha 27 de mayo del 2019, Acta de Sesión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al día 12 de junio del 2020; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe: *"Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, asimismo los artículos 7° y 9° del mismo cuerpo normativo constitucional, establece que: *"Todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad (...)"*, y *"El Estado determina la política nacional de salud. El Poder Ejecutivo norma y supervisa su aplicación. Es responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizada para facilitar a todo el acceso equitativo a los servicios de salud"*; en tanto que, el artículo 44° de la Carta Magna, prevé que: *"Son deberes primordiales del Estado garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación"*;

Que, la Organización Mundial de la Salud calificó, con fecha 11 de marzo del 2020, **el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia** al haberse extendido en más de cien países de manera simultánea; es por ello que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictando medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; Decreto Supremo N° 094-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; disponiéndose asimismo una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19;





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GOBERNACIÓN

“Año de la universalización de la Salud”



224

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA**, de fecha 28 de abril de 2020, se aprobó los **“Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19”**, mediante el cual se establece que todo centro laboral elabora el **“Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”**, siendo que, dicho cuerpo normativo fue modificado mediante la **Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA** y **Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA**, respectivamente. Asimismo, la **Autoridad Nacional del Servicio Civil** mediante **Resolución N° 030-2020-SERVIR-PE**, de fecha 06 de mayo de 2020, aprobó la **Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19**, en tanto que, mediante Decreto Legislativo N° 1505 se establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19;



Que, asimismo, el numeral 7.1 (Lineamientos Preliminares), del numeral VII (Disposiciones Específicas) de los **“Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19”** aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, establece que los Lineamientos se aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos y productivos, a las instituciones públicas y privadas, para el reinicio de sus actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo; es por ello que, previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva; además, señala dicho precepto normativo que, en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el **“Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo”**, el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas; asimismo, refiere la norma acotada que, todo empleador debe registrar el citado Plan en el Ministerio de Salud-Instituto Nacional de Salud. A través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) en el proceso de implementación se deberá remitir el Plan por Mesa de Partes virtual;



Que, por su parte, el literal c) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatoria, señala que SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene como atribución: *“Establece metodologías, procedimientos e instrumentos que deben aplicar o utilizar las entidades”*,



Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del dialogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;



Que, según el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada Ley, *“El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentren dentro del ámbito del centro de labores. De considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral”*;



Que, en ese contexto, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Apurímac, mediante Informe N° 372-2020-GR.APURIMAC/DRHE/LMRG, de fecha 16 de junio del 2020 informa a la Dirección Regional de Administración, las omisiones subsanadas al **“Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo”**, asimismo indica que mediante Acta de Sesión





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GOBERNACIÓN

"Año de la universalización de la Salud"



22

Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Apurímac, aprueba por unanimidad el íntegro del texto del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo", que se adjunta como anexo de la presente Resolución;

Que, el inciso 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, señala el principio de legalidad como uno de los principios del procedimientos administrativo, el cual dispone que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", en ese entender la Administración Pública ha de realizar su actividad administrativa con sometimiento plano a la Ley y al derecho sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:



Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley del Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";



Que, el artículo 7° del TUO de la Ley del Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, establece que "Los actos administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las ordenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista", en atención a ello se puede inferir que se cuenta con facultades administrativas para la aprobación de los lineamientos internos, que para el presente caso, permitan cumplir con la políticas de gestión pública;



En uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Apurímac.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- OFICIALIZAR, la APROBACIÓN del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO", en el marco normativo de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- PRECISAR, que en el numeral X.2 del Plan aprobado mediante el Artículo Primero, se encuentran detalladas las Responsabilidades de Cumplimiento del Plan de cada una de las áreas y/o unidades orgánicas involucradas.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que **Secretaría General**, notifiqúese la presente resolución juntamente con el Plan materia de aprobación a la Dirección Regional de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, así como a las áreas y/o unidades orgánicas involucradas que están detalladas en el numeral II del Plan aprobado; así como a los órganos competentes de la Entidad, para conocimiento y fines de Ley.

ARTICULO CUARTO.- REGISTRESE, el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO", aprobado mediante el Artículo Primero, en el





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GOBERNACIÓN



224

"Año de la universalización de la Salud"

Ministerio de Salud- Instituto Nacional de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID -19), para los fines correspondientes.

ARTICULO QUINTO.- PUBLIQUESE, la presente resolución, en el portal web institucional: www.regionapurimac.gob.pe de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

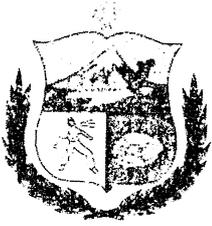


**BALTÁZAR LANTARÓN NÚÑEZ
GOBERNADOR
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.**



BLN/GR/GRAP.
MPG/DRAJ.
YCT/Abog





221

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL
DEL COVID-19 EN EL TRABAJO
*PARA EL REINICIO DE LABORES***

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC



Junio, 2020



INDICE

224

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA:	3
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:.....	3
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:.....	5
IV. INTRODUCCIÓN:.....	6
V. OBJETIVOS	7
V.1.OBJETIVO GENERAL:	7
V.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19:	10
VIII. BASE LEGAL:.....	11
IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:	12
IX.1.MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:	24
X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORP. AL TRABAJO:.....	30
X.1.MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:	33
X.2.NOTA:.....	34
XI. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:	34
XII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PLAN:	34
XIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	37
XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	37
XV. ANEXOS:	38
15.1 ANEXO 1: Formato para informar trabajadores y modalidad de trabajo a desempeñar	38
15.2 ANEXO 2: Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo	39
15.3 ANEXO 3: Identificación de sintomatología COVID-19.....	40
15.4 ANEXO 4: Resolución de conformación Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	41
15.5 ANEXO 5: Documento de aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control	44





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

PARA EL REINICIO DE LABORES

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA:

Cuadro N° 01: DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social	Gobierno Regional de Apurímac
RUC	20527141762
Dirección	Jr. Puno N° 107

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:

El ámbito de acción del presente plan será de aplicación para la Sede principal del Gobierno Regional de Apurímac, los locales donde funcionan diversos proyectos del Gobierno Regional, las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, comprendidos en el Pliego 442 Gobierno Regional de Apurímac.

Cuadro N° 02: DIRECCIONES DE LOS LOCALES

N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Sede Central	Jr. Puno N° 107	Abancay
2	Dirección Regional de Salud	Av. Daniel Alcides Carrión s/n	Abancay
3	Dirección Regional de Educación	Av. Pachacutec s/n Urbanización Patibamba	Abancay
4	Dirección Regional Agraria	Jr. Huancavelica N° 723	Abancay
5	Dirección Regional de Trabajo	Jr. Arequipa N° 122 2do piso	Abancay
6	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Av. Arenas N° 121 interior, primer piso	Abancay
7	Dirección Regional de Energía y Minas	Jr. Arequipa N° 122 interior	Abancay
8	Dirección Regional de Producción	Jr. Manco Capac, Patibamba Alta S/N	Abancay





Gobierno Regional de Apurímac
Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo



N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	DISTRITO
9	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Psje. Mariño N° 125	Abancay
10	Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Jirón Lima N° 637	Abancay
11	Oficina de Coordinación Enlace - Lima	Av. Arenales cuadra 5 Calle Natalio Sánchez	Jesús María, Lima
12	Archivo Regional	Estadio Condebamba segundo piso	Abancay
13	Gerencia Sub Regional Andahuaylas	Jr. Túpac Amaru 374	Andahuaylas
14	Gerencia Sub Regional Chincheros	Jirón Cotabambas 121	Chincheros
15	Gerencia Sub Regional Aymaraes	Plaza de Armas s/n	Aymaraes
16	Gerencia Sub Regional Antabamba	Plaza de Armas s/n	Antabamba
17	Gerencia Sub Regional Grau	Calle Grau 115	Grau
18	Gerencia Sub Regional Cotabambas	Calle Ricardo Palma s/n	Cotabambas
19	UGEL Abancay	Av. Eduardo Arenas 121	Abancay
20	UGEL Andahuaylas	Jr. Alfonso Ugarte 346	Andahuaylas
21	UGEL Aymaraes	Plaza de Armas S/n Chuquianga	Aymaraes
22	UGEL Antabamba	Calle Sucre s/n	Antabamba
23	UGEL Cotabambas	Calle Sucre s/n Palcaro Tambobamba	Tambobamba
24	UGEL Chincheros	Pasaje Mirador s/n	Chincheros
25	UGEL Grau	Av. Circunvalación s/n	Chuquibambilla
26	UGEL Huancarama	Jr. Libertad s/n	Huancarama
27	Red de Salud Abancay	Av. 28 de julio N° 322	Abancay
28	Dirección Sub Regional de Salud Chanka	Jr. Alfonso Ugarte N° 346	Andahuaylas
29	Red de Salud Aymaraes	Plaza de Armas s/n	Aymaraes
30	Red de Salud Antabamba	Jr. Los Amautas s/n	Antabamba
31	Red de Salud Cotabambas	Plaza de Armas s/n	Cotabambas
32	Red de Salud Chincheros	Pasaje Mirador s/n	Chincheros
33	Red de Salud Grau	Av. Circunvalación s/n	Chuquibambilla
34	DISA Chanka Andahuaylas	Jr. Alfonso Ugarte N° 346	Andahuaylas
35	Red de Salud DISA Virgen de Cocharcas	Plaza de Armas s/n	Cocharcas
36	Oficina de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Jr. Puno N° 89	Abancay





N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	DISTRITO
37	Dirección Sub Regional Agraria de Andahuaylas	Av. Perú 920	Andahuaylas
38	Oficina de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	3S Andahuaylas 03701	Andahuaylas
39	Aldea Infantil de Abancay	Av. Sinchi Roca s/n	Abancay
40	Aldea Infantil Andahuaylas	Andahuaylas	Andahuaylas
41	Prodesarrollo	Jr. Tacna 248	Abancay

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

El Comité de Seguridad y Salud del trabajo, ha sido constituido mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2020-GR.APURIMAC/GR de fecha 09 de junio del 2020, designando para el período 2020-2021, a los siguientes representantes titulares y suplentes de la entidad empleadora y de los trabajadores:

Representantes el Empleador

Titulares:

- Lic. Eduardo Guia Alcarraz
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y AT.
- Abog. Leonidas Ramírez Guillén
Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón

Suplentes:

- Ing. Fredy Ortiz Ascarza
Director Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia
- CPC. Wilfredo Caballero Taype
Director Regional de Administración

Representantes de los Trabajadores

Titulares:

- Sr. Jose Ramiro Pacheco Arias
- Sra. Luzmila Niño de Guzmán Dongo

Suplentes:

- Sra. Teresa Martínez Durand
- Sra. Simiona Peña Lovón





IV. INTRODUCCIÓN:

El nuevo coronavirus (2019-nCoV) es un virus identificado como la causa de un brote de enfermedad respiratoria detectado por primera vez en Wuhan, China. Al inicio, muchos de los pacientes en el brote tenían vínculo con un mercado de mariscos y animales domésticos y silvestres de esta ciudad (Wuhan).

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

El 01 de abril del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Departamento de Apurímac, provincia de Andahuaylas, Distrito de Kaquiabamba. Al respecto, el Gobierno Regional de Apurímac tomó medidas para garantizar y proteger la salud de la población Apurimeña, frente al grave peligro de propagación de la enfermedad causada por el COVID-19.

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 COVID-19, disponiendo medidas de prevención y control para evitar su propagación, vinculadas, entre otros, con los centros de labores.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se estableció el Estado de Emergencia Nacional. Inicialmente, se dispuso que dicho periodo regiría por quince (15) días, entre el 16 y el 30 de marzo. No obstante, se extendió la medida hasta el 30 de junio del 2020.

En este contexto, las entidades públicas suspendieron sus actividades regulares, restringiendo con ello el trabajo presencial llevado a cabo por sus trabajadores/as. El Ministerio de Salud ha emitido la Resolución N° 239-2020-MINSA, por medio del cual aprueban los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", que dispone entre otros la obligación de aprobar el "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Perú".





V. OBJETIVOS

V.1. OBJETIVO GENERAL:

Disminuir el riesgo de transmisión y propagación del COVID-19 en las instalaciones y ambientes de trabajo del Gobierno Regional de Apurímac, a fin de coadyuvar a la preservación de la salud de los/las trabajadores/as.

V.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer medidas excepcionales para la prevención y mitigación del riesgo de propagación del virus COVID-19 entre los/as trabajadores/as del Gobierno Regional.
2. Establecer procedimientos de vigilancia de COVID-19 en los centros de trabajo.
3. Establecer procedimientos obligatorios para el reinicio de las actividades laborales en el centro de trabajo.
4. Establecer las medidas de bioseguridad necesarias y obligatorias para la protección de los trabajadores.

VI. DEFINICIONES

- **Aislamiento domiciliario:** Medida adoptada por una persona que presenta síntomas (caso) de Covid-19 y consiste en restringir su desplazamiento fuera de su vivienda, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.
- **Ambiente de Trabajo:** Condiciones físicas, técnicas, humanas y ambientales en las que un trabajador lleva a cabo sus funciones, que incluye el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Equipo multidisciplinario de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón (ORHE) integrado por personas calificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo el cual ejerce una función de carácter esencialmente preventivo.
- **Covid-19:** Enfermedad por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por un nuevo virus que no había sido detectado en humanos hasta la fecha, su transmisión es a través de gotículas y se produce por contacto cercano (a menos de un metro). Se caracteriza por síntomas como: dolor de garganta, tos y fiebre. La enfermedad





puede ser más grave provocando neumonía y dificultades respiratorias.

- **DRA:** Dirección Regional de Administración
- **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o método físico del número de microorganismos presentes en una superficies o en el ambiente, hasta un nivel que no pongan el riesgo de salud.
- **Grupo de riesgo:** Personas mayores de 65 años y/o con presencia de Comorbilidades como: Hipertensión arterial no controlada, Enfermedades cardiovasculares graves, Cáncer, Diabetes mellitus, Asma moderada o grave, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, con Enfermedad o tratamiento inmunosupresor, Obesidad con IMC de 40 a más, entre otros.
- **ORHE:** Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.
- **OGTI:** Oficina General de Tecnología de la Información.
- **Proveedores:** Persona naturales o jurídica que provee bienes o servicios en general.
- **Puesto de trabajo con Riesgo a Exposición al COVID-19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. Los cuales se clasifican en:
 - **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, no tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo. Es el caso de los trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden a clientes.
 - **Riesgo Mediano de Exposición:** Incluye a aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano por ejemplo, menos de 2 metros de distancia, con personas que podrían estar infestadas con COVID-19. Es el caso de policías y fuerzas armadas que presten servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria; trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financiero o de supermercados; entre otros.





→ **Riesgo alto de Exposición:** Se trata del trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Es el caso de los trabajadores de salud u otro personal que deba ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta pacientes con diagnóstico o sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generales de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de áreas COVID-19, conductores de ambulancias 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:** Trabajadores con contacto directo con casos COVID-19. Es el caso de trabajadores de salud que atienden a pacientes con COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestras o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospechosos de COVID-19, trabajadores de morgue que realizan procedimiento en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- **Regreso al trabajo:** 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 negativo para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19, y esta de alta epidemiológica.
- **Responsable de la vigilancia médica de los trabajadores:** Profesionales de la salud de los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces, que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores.
- **SARS-COV-2:** El coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-Coc-2) es un tipo de virus causante de la enfermedad por coronavirus (COVID-19).
- **Seguimiento de salud:** Actividades de seguimiento clínico a trabajadores, realizadas a través de llamadas telefónicas, aplicativo virtual, página web, a casos leves en aislamiento domiciliario, contactos en cuarentena y casos hospitalizados que fueron dados de alta.





- **SSE:** Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Personal médico y enfermera, asignado o contratado a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón. En algunos casos incluirá a un profesional de psicología.
- **Síntomas:** El COVID-19 se caracteriza por manifestar en la persona dolor de garganta, tos y fiebre. La enfermedad puede ser más grave provocando neumonía y dificultades respiratorias.
- **Trabajadores/as del GRA:** Personas que prestan servicio dentro y fuera de la GRA, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, incluyendo al personal de contrata, subcontratas, tercerización de servicios, entre otros.
- **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la trabajador/a, a su centro de trabajo, durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/de la trabajador/a en su domicilio a lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permitan. Se puede realizar trabajos remotos en dos supuestos:
 - **Trabajo remoto continuo:** Implica que el/la trabajador/a realice su jornada laboral sin asistir a la entidad.
 - **Trabajo remoto intermitente (Mixto):** Implica que el/la trabajador/a realice su jornada laboral desde su domicilio, pudiendo asistir ocasionalmente a la entidad, previa aprobación de su jefe inmediato. Siempre y cuando no supere el aforo establecido.
- **Unidades de Transporte:** Vehículos que pertenecen al GRA y que tienen como finalidad trasladar a los trabajadores que realicen comisiones de servicios.
- **Zona de aislamiento:** Lugar destinado dentro del GRA como sala de reposo y/o sala de espera para casos sospechosos de COVID-19.

VII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19:

La nómina de trabajadores/as se clasificará en función al informe que emita el médico ocupacional o profesional médico, en coordinación con el Jefe de Oficina y/o Superior Directo, tomando en cuenta las funciones de cada trabajador.

Cada dependencia, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, formularán su propia nómina de trabajadores por riesgo a exposición a COVID-19, y presentará el Anexo 2: Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo.





La nómina pre señalada será información de manejo exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; la misma que será utilizada para subir a la plataforma del SISCOVID del Ministerio de Salud.

Para la identificación de riesgos de exposición a COVID-19 de los puestos de trabajo del GRA, se ceñirán a lo establecido en la Resolución N° 239-2020-MINSA.

La nómina de cada dependencia, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, podrá variar en función a las necesidades del servicio; la DRA a través de Oficina Recursos Humanos y Escalafón, será encargada de actualizar dicha relación y verificación de quienes se incorporen y cumplan con todas las condiciones óptimas para asistir de manera presencial.

La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, en coordinación con los Jefes de Oficina y/o Superiores inmediatos, es la responsable de comunicar de manera anticipada a la Dirección Regional de Administración (DRA), la reincorporación posterior de trabajadores/as, remitiendo la información detallada de las actividades que realizarán.

VIII. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente a la introducción del Coronavirus 2019 n-Cov".
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 "Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 11.03.2020, por el cual se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM del 15.03.2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus ampliaciones.
- Decreto Legislativo N° 1505-2020-PCM del 10.05.2020, se establece medidas para realizar trabajo remoto y reducción de la jornada laboral.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA del 28.04.2020; con el cual se aprueba el documento técnica "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19"





- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM del 04.05.2020, con el cual se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA del 13.05.2020, con el cual se modifican los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000302020-SERVIR-PE que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos, en fecha 06.05.2020.

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:

9.1 Limpieza y desinfección del GRA

- 9.1.1 El proceso de limpieza y desinfección abarcará a todos los locales e instalaciones del GRA, incluye: Sede Central, locales donde funcionan diversos proyectos del Gobierno Regional, las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, y a los ambientes de trabajo que incluyen: en mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- 9.1.2 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, 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.
- 9.1.3 La frecuencia de limpieza de los ambientes se realizará según se señala 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 dos (2) veces por día: al ingreso y durante la jornada de trabajo.
 - b) Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escalera, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas tres (3) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).
 - c) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (2) veces por día: antes y durante la jornada laboral.
 - d) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños tres (3) 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.
 - e) En caso de reuniones de trabajo, las áreas a cargo de su organización solicitará a la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus





veces, la limpieza y desinfección de los ambientes antes y después de cada reunión.

- f) En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores/as y/o externos (ej. Plataforma de atención al ciudadano) la limpieza y desinfección se llevara a cabo tres (3) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.

9.1.4 Ante casos sospechosos de COVID-19, se tomara 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 sospechoso de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.
- c) En el caso que se haya utilizado una de las unidades móviles, se procederá inmediatamente al lavado, limpieza y desinfección del vehículo.

9.1.5 Adicionalmente, la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces, tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) Se programará una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las instalaciones del GRA de manera quincenal o mensual.
- b) Se proporcionará las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresen al GRA, sean vehículos de la institución o vehículos particulares de los trabajadores o proveedores.
- c) Queda prohibido 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 requieran algún tipo de trabajo de imperiosa necesidad y acorde a la emergencia sanitaria que se tiene, está pasará previamente por la validación de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón a través del personal del área de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Se proveerá 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 existan desabastecimientos.
- e) Se verificará los abastecimientos continuos de jabón líquido en los servicios higiénicos, así como los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo una vez al día.

9.1.6 La DRA o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, acondicionará una zona de aislamiento dentro de la institución, donde serán trasladados los casos sospechosos de COVID-19 y se lleve a cabo la evaluación de salud por parte del personal médico del GRA; 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.

- 9.1.7 La DRA o la que haga sus veces, pondrá a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, vehículos para el traslado de los/as trabajadores/as como casos sospechosos de COVID-19 hacia sus 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.
- 9.1.8 La DRA o la que haga sus veces, deberá cumplir con la señalización de las instalaciones, que determine entre otros, al 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 seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.
- 9.1.9 La DRA o quien haga sus veces, colocara en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.
- 9.1.10 La DRA o quien haga sus veces, garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de las unidades de transporte de propiedad del GRA, para lo cual se establece:
- a) Adecuada separación entre los pasajeros.
 - b) Se exigirá que cada pasajero se desinfecte las manos antes de subir a las unidades.
 - c) Uso de mascarillas durante todo tipo de viaje.
 - d) Adecuada ventilación de las unidades de transporte.

9.2 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo.

- 9.2.1 La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón o quien haga sus veces, deberá gestionar o ejecutar para todos sus trabajadores/as las siguientes acciones:
- a) Aplicación a cada trabajador/a, de manera previa al retorno al trabajo los Anexos 2 y 3 contenidos en el presente plan.
 - b) Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as trabajadores/as de puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo. La realización de la prueba para el caso de los/las trabajadores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, será determinada por el personal de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Seguridad, Salud en el Trabajo.
 - c) Los resultados de las pruebas rápida o serológicas será enviadas al médico ocupacional o personal de salud designado por la Oficina de Recursos Humanos, para las acciones de seguimiento del estado de salud y la determinación de medidas preventivas a adaptar.





- 9.2.2 En caso de los/las trabajadores/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 trabajador 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 presencial, remoto y mixto.
 - 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 SSST.
- 9.2.3 Los/as trabajadores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado, se considerará aptos/as para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones o al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días.
- 9.2.4 El personal de salud del SSST realizara el monitoreo de la temperatura de los/as trabajadores/as, indicado evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperatura mayor o igual a 38.0 °C.
- 9.2.5 Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 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 contacto 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 del GRA.

9.3 Lavado y desinfección de manos obligatorio.

- 9.3.1 Los/as trabajadores/as que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las Instalaciones del GRA, tanto por las zonas de ingreso peatonal o vehicular (estacionamiento) están obligados a realizar la desinfección o lavado de las manos.
- 9.3.2 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, independiente o cercano.
- 9.3.3 La ORHE, programará charlas a cargo del personal de salud de SSST, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del





lavado de manos, en procedimiento de atención en caso de prestar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

9.4 Sensibilización de la prevención de contagio en el centro de trabajo

9.4.1 La DRA o quien haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (en adelante Oficina de Comunicaciones) desarrollará las siguientes acciones:

- a) Sensibilizar a los/as trabajadores/as y proveedores sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de preparación del COVID-19.
- b) 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 pueden realizar consultas y recibir atención especializada.
- c) Promover prácticas de higiene personal, así como los procesos de limpieza y desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.
- d) Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- e) Exponer la importancia de lavado de manos, toser y estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
- f) 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.
- g) Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- h) Facilitar medios para responder inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
- i) Educar permanentemente en medida preventivas, para evitar el contagio de COVID-19.

9.4.2 Las acciones de comunicación interna se realizarán a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional, televisores, 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 médico ocupacional del GRA y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las trabajadores/as.
- c) Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones del GRA.





d) Información documentada accesible en los periódicos murales del GRA en la sede central.

- 9.4.3 En los ambientes, donde se atiende a los usuarios y proveedores, se debe difundir 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 del GRA.

9.5 Medidas de prevención colectiva

- 9.5.1 Todo Jefe Superior Inmediato deberá priorizar el trabajo remoto en todos sus trabajadores. Precisando que, se debe priorizar en todo lo que sea posible el trabajo remoto, de tal manera que, no sea solo aplicable a los servidores que se consideran dentro del grupo de riesgo, por el contrario, es una práctica que debería ser aplicada en la medida de lo posible y, de acuerdo a las funciones de los puestos a todos los trabajadores de la Entidad, hasta el 31 de diciembre del 2020¹.
- 9.5.2 Todo Superior Inmediato deberá de evitar, que más del 40 por ciento de sus trabajadores realicen trabajos en la modalidad presencial.
- 9.5.3 La Entidad proporcionará en lo posible, medios de transportes para el traslado de servidores civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios.
- 9.5.4 La Entidad facilitará los equipos informáticos a los trabajadores que realicen trabajo remoto, según su necesidad.
- 9.5.5 Los servidores están obligados a la confidencialidad de la información y a cumplir con los plazos acordados para la entrega de los productos. Caso de incumplimiento se procederá conforme a la normatividad vigente.
- 9.5.6 Los servidores que se encuentren dentro del grupo de riesgo y que voluntariamente decidan realizar sus funciones de manera presencial, deberán presentar una declaración jurada, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.3 del Decreto Supremo 083-2020-PCM; para ello, se deberá utilizar la Declaración Jurada aprobada mediante Resolución Ministerial N° 099-2020-TR.
- 9.5.7 Todo trabajador que proceda de un lugar diferente a la región Apurímac, necesariamente deberá de haber realizado los 14 días de cuarentena, de acuerdo al protocolo establecido. Asimismo, deberá de presentar el resultado de la prueba rápida o serológica al momento de reincorporarse. Debiendo de adecuarse al trabajo remoto durante dicho período.
- 9.5.8 Distribución y uso de ambientes comunes.
- 9.5.8.1 La DRA o quien haga sus veces, en coordinación con la ORHE y el personal de salud del SSST, en base a las recomendaciones de la Dirección Regional de Defensa Civil, define el aforo máximo de los espacios físicos de las instalaciones de trabajo del GRA. Se deberá tener en cuenta el lineamiento establecidos por el MINSA referidos



Conforme al Decreto Legislativo N° 1505 del 11.05.2020



a la distancia social entre las personas, la ventilación adecuada de los ambientes, entre otros.

9.5.8.2 La DRA o quien haga sus veces, en base a las recomendaciones de la Dirección Regional de Defensa Civil, dispone la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesario, como la ocupación de nuevos ambientes, el empleo de barreras físicas, pantallas o mamparas para mostradores, señalizaciones de distancia mínima, entre otros, en las áreas de atención al ciudadano, ambientes de trabajo, el comedor, zonas de expendio de alimentos, escaleras, zona de ingreso y salida de peatones y vehículos, sótanos, archivos depósitos, entre otros, garantizando se mantenga la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitando aglomeraciones y asegurando una adecuada ventilación en los ambientes.

9.5.8.3 En las áreas o ambientes donde no se cuenten con adecuada ventilación como son, el sótano, áreas de archivos y depósitos; el acceso al personal será restringido. Solo se permitirá su acceso en tiempos controlados y con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondientes. La DRA o quien haga sus veces, determinara los procedimientos para estos casos y los ubicara en lugares visibles. Asimismo, se encargara de supervisar su cumplimiento.

9.5.8.4 Adicionalmente, la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- 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, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo como son: toma de temperatura, tapetes sanitarios 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 sanitarios con desinfectante líquido y alfombras microporosa para desinfección de los calzados.
- c) Orientar al personal administrativo para que cumpla con mantener los ambientes de trabajo ventilados durante la jornada laboral. Asimismo, el uso de los equipos de aire acondicionado queda prohibido.
- d) Señalizar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento del distanciamiento social mínimo recomendado por la autoridad competente.
- e) Implementar la política de puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas para ingresar a los ambientes y oficinas.
- f) El desplazamiento de los trabajadores/as por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, halls, comedor, escaleras, servicios





higiénicos, entre otros, deben realizarse manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MISA.

- g) La ORHE conjuntamente con la DRA o quien haga sus veces, establecerán puntos estratégicos para el acopio de Equipo de Protección Personal usados (EPP), material posiblemente contaminado (guantes, mascarilla u otros).

9.5.8.5 Los/las trabajadores/as, así como cualquier persona que deba ingresar a las instalaciones del GRA, deberá cumplir lo establecido en lo estipulado en este plan; caso contrario no se le permitirá el ingreso.

9.5.8.6 Los/as trabajadores/as que permanecen al interior de las instalaciones del GRA están obligados a:

- a) El uso de mascarilla 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.

9.5.8.7 Durante la jornada de prestación de servicios, los/as trabajadores/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.

9.5.8.8 Los proveedores que deban ingresar a las instalaciones del GRA (de manera peatonal o con vehículo) deberán cumplir con los procedimientos señalados en este plan; luego de los cuales se trasladaran a la zona definida por la DRA 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. La DRA o quien haga sus veces, 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.

9.5.9 Medidas aplicadas para el desarrollo del trabajo.

9.5.9.1 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 trabajadores del GRA será preferentemente mediante 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.
- d) Se deberá priorizar las capacitaciones virtuales para los trabajadores presenciales, mixtos y remotos, para lo cual, el Área de Informática es la responsable de implementar estas acciones.
- e) El Área de Informática deberá contar con plataformas virtuales como Zoom, WhatsApp, entre otros; además deberá contar con un Directorio de todos los número de teléfonos celulares de los trabajadores, el mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
- f) La Dirección de Administración o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón es la responsable de autorizar el ingreso de las personas, vehículos, así como de los proveedores a las instalaciones a la Entidad.
- g) Los proveedores deberán de cumplir con todas las medidas de bioseguridad, además se exigirá que presenten la autorización del sector al que correspondan, y registro de su Plan de Vigilancia en el SISCOVID.

9.5.10 Reuniones de trabajo

9.5.10.1 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.

9.5.10.2 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.

9.5.10.3 Las Direcciones Regionales, Unidades Ejecutoras podrán acreditar a un máximo de dos servidores para realizar trámites administrativos, para lo cual se facilitará su ingreso.

9.5.10.4 Comisión de servicios

- a) Los viajes al extranjero y al interior de la región 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 quien corresponda.
- b) Una vez autorizado el viaje, la ORHE - a través del personal de salud de SSST, 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.
 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 trabajadores/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 trabajadores/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 trabajadores/as que realicen labores de campo, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario.

9.6 Medidas de protección personal

9.6.1 La entidad entregará periódicamente las mascarillas a los administrativos de cada área, en base a la cantidad de trabajadores/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. Asimismo, el SSST, se encargará de capacitar y supervisar a los coordinadores y trabajadores asegurando la correcta entrega y uso.

- 9.6.2 En el caso de viajes en comisión de servicios con vehículo oficial, el aforo máximo deberá ser de dos personas, además del conductor. Igualmente, el vehículo deberá contar con las medidas de seguridad y protección establecidas por ley.

9.7 Vigilancia permanente de comorbilidad relacionada al trabajo en el contexto COVID-19

- 9.7.1 Vigilancia Sanitaria y Monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención.

9.7.1.1 La ORHE o quien haga sus veces, en coordinación con personal de 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.

9.7.1.2 La Oficina de Bienestar Social o quien haga sus veces facilitará las gestiones ante el Establecimiento de Salud (MINSA, EsSalud) para la atención oportuna de los trabajadores.

9.7.1.3 La DRA o quien haga sus veces gestionará y/o contratará profesionales en psicología, que tendrán a su cargo brindar el soporte emocional de los/as trabajadores/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 trabajadores/as bajo la modalidad de trabajo remoto; en el cual se brindarán consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.

9.7.1.4 El personal de SSST será el responsable de gestionar las medidas de prevención de los/as trabajadores/as con discapacidad; priorizando que aquellos/as trabajadores/as con discapacidades motoras, o trabajadores/as con ceguera o sordera total bilateral permanezcan con trabajo remoto.

9.7.1.5 Los superiores inmediatos son los responsables de informar a la ORHE respecto a los/as trabajadores/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.

9.7.2 Identificación de casos sospechosos.

9.7.2.1 Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el/la trabajador/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El/la trabajador/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 de la SSST o a la ORHE, para su ingreso a la zona de aislamiento de COVID-19.
- c) El personal de salud del SSST realizará la evaluación médica del trabajador 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.
- d) Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el/la trabajador/a se mantendrá en la zona de aislamiento, hasta la llegada del personal médico; quienes serán los responsables de su traslado hasta el centro de salud.
- e) La zona de aislamiento deberá estar plenamente equipada, con una cámara de transporte, camilla, EPP, balón de oxígeno y sus accesorios, entre otros.
- f) En el caso de reposo domiciliario, el personal de salud del SSST será responsable del seguimiento periódico de dichos trabajadores y ante la persistencia de los síntomas, se solicitará que el trabajador afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica del MINSA para solicitud de prueba de descarte COVID-19.
- g) La DRA o quien haga sus veces, procederá 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) En caso demore la asistencia médica y el caso amerite urgente atención, la DRA o quien haga sus veces, dispondrá el traslado del trabajador a través de un vehículo de la entidad, a un Establecimiento de Salud.
- i) El personal de SSST reportará semanalmente a la ORHE el seguimiento de salud realizado a los/as trabajadores/as sospechosos y/o confirmados/as de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.

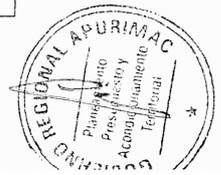


IX.1. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO						
DESINFECCION Y LIMPIEZA DE TODOS LOS AMBIENTES	Locales fumigados	Dirección de Administración	Una vez a la semana hasta fin de año	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se deberá verificar el cumplimiento de esta actividad previo al inicio de las labores diarias, aplica a mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos, se debe garantizar la adquisición de insumos y sustancias para la limpieza
REDOBLAR ESFUERZOS DE LIMPIEZA	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	El personal de Servicios Generales adoptará las medidas necesarias para redoblar la limpieza y desinfección en los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos, donde se brinda la atención a la ciudadanía, tanto de uso público (manijas, pasamanos, ventanillas módulos, teléfonos a disposición del público, salas de atención, entre otros) como interno (mobiliario, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos
CAPACITACION DEL PERSONAL QUE REALIZA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES	Charlas de capacitación	Servicios Generales	Quincenal	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se capacitará al personal a cargo de la desinfección sobre las medidas de prevención a adoptar, así como la dosis exacta de los líquidos para la desinfección, para el cuidado de la salud de los trabajadores, del personal de limpieza y personal visitante
LINEAMIENTO 2: IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTROS DE TRABAJO						
TAMIZAJE Y RECABAR LAS FICHAS DE SINTOMATOLOGIA	Informe	Recursos Humanos	Permanente	Tamizaje al inicio	Recursos Ordinarios	El personal de SSST y la ORHE se encargará, previa coordinación con los inmediatos superiores, recabar la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. Anexos 2 y 3 del presente plan.
Se realizará la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as trabajadores/as de puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo. La realización de la						



Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
LINEAMIENTO 3: LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO						
LAVADO DE MANOS DE MANERA PERMANENTE	Lavaderos funcionando	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se instalará puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido desinfectante, papel toalla o alcohol en gel al ingreso de cada local, así como en puntos previamente evaluados. El personal de vigilancia exigirá que cada persona que quiera ingresar al local, se lave las manos antes de su ingreso.
LIMPIEZA DE CALZADO AL INGRESO DEL LOCAL	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se exigirá a todo personal la desinfección de su calzado al ingresar al local institucional
LINEAMIENTO 4: SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO						
MEJORAR LA TRANSITABILIDAD	Informe	Bienestar Social	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se promoverá que el tránsito de las personas se realice conservando su derecha, a fin de evitar rozamiento innecesario
ATENCIÓN DEL PERSONAL	Informe	Jefe de Oficina	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	El responsable de cada oficina evitará el ingreso, en lo posible, de personas ajenas a la oficina, para ello dispondrá la ubicación de los muebles y la habilitación de la atención por ventanilla
ESTABLECER EL AFORO MÁXIMO Y SEÑALETICA NECESARIAS	Informe	Dirección Regional de Defensa Civil	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La Dirección Regional de Defensa Civil deberá establecer el aforo máximo de los locales y áreas para establecer las medidas de sanidad y acondicionamiento necesario.





Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS						
USO DE MASCARILLAS	Personas	Dirección de Administración	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se exigirá la obligatoriedad del uso de la mascarilla quirúrgica o cubre boca y verificará el uso del mismo, también aplicará las sanciones conforme a normatividad vigente
ATENCIÓN AL PÚBLICO A TRAVÉS DE ANEXOS TELEFÓNICOS	Informe	Secretaría General	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Secretaría General buscará reducir considerablemente el ingreso de personal externo a los locales. La oficina de Informática habilitará los anexos en cada oficina y difundirá los mismos.
MESA DE PARTES VIRTUAL	Informe	Secretaría General	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se implementará la Mesa de Partes Virtual y se encargará de su difusión.
CORREO ELECTRÓNICO	Informe	Secretaría General	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se autorizará la validez del uso del correo electrónico como documento formal para todos los efectos. También se autoriza el uso de la notificación electrónica para la remisión de comunicaciones y documentos de cualquier naturaleza a los funcionarios, gerentes y servidores civiles de la entidad, evitándose el uso de comunicaciones escritas.
IMPLEMENTAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Cantidad de documentos / N° de SIGE	Oficina de Informática o la que hagan sus veces	Permanente	Informe de implementación / Directiva aprobada	Recursos Ordinarios	Se implementará el trámite documentario previa digitalización de los documentos, para ello, se establecerán los mecanismos para el trámite respectivo, reduciendo los riesgos de contagio a través del trámite de documentos en físico





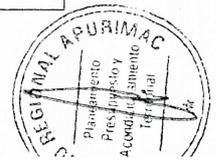
Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
DIFUSIÓN DE MEDIDAS IMPLEMENTADAS	Informe	Oficina de Comunicaciones	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La Oficina de Comunicaciones consolidará las acciones implementadas en todas las locales, y difundirá estas, a través de los medios de comunicación, como plataformas web y redes sociales, y en formatos accesibles para las personas con discapacidad. Asimismo, desplegará en los canales de información interna las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal.
INCLUIR SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS MÁS FRECUENTES EN LA WEB INSTITUCIONAL	Informe	Oficina de Comunicaciones	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se incluirá en la Página Web de la institución una sección de preguntas y respuestas frecuentes, que contenga información sobre el funcionamiento de los servicios durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, información administrativa para proveedores y usuarios, canales de comunicación habilitados, entre otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de evitar un colapso de los canales telefónicos o saturación del correo electrónico. La actualización de las preguntas y respuestas deberá ser semanal o según se considere el caso
ATENCIÓN PROTEGIDA AL PÚBLICO USUARIO	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	En la puerta de ingreso, se habilitará un espacio o ventanilla, para que el público se comunique con la oficina o dependencia, a fin de absolver cualquier duda o consulta. Este espacio deberá contar con todas las medidas de protección para ambos lados
PRECAUCIONES PARA EL REGISTRO DE INGRESO POR HUELLA DACTILAR U OTRO MECANISMO	Informe	Oficina de Recursos Humanos	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se colocará un dispensador de alcohol tipo pedal, para la limpieza anterior y posterior al registro de la huella dactilar, así mismo, la ORHE adoptará otras medidas, de ser necesario para evitar el riesgo de contagio. Se promoverá el registro del ingreso del personal mediante fotocheck y otros equipos electrónicos con código de barras que eviten el contacto o exposición del trabajador.



[Handwritten signature]

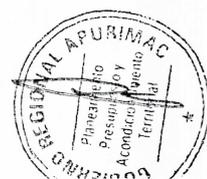


Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO DE INGRESO Y SALIDA - DIFERENCIADO	Informe	Oficina de Recursos Humanos	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La ORHE propondrá a la Gerencia General, evaluar y establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados, a fin de evitar que el íntegro del personal de la entidad asista a laborar simultáneamente, generando colas en el reloj marcador, tanto en la entrada como en la salida del centro de trabajo. Igualmente se podrá establecer horas de ingreso y de salida diferenciados a fin de evitar aglomeraciones.
LINEAMIENTO 6: MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
VESTIMENTA DEL TRABAJADOR	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La asistencia al centro de trabajo, por parte del personal, será flexible en el uso de la vestimenta, priorizando el uso de mangas largas.
AFORO Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL	Informe	Dirección Regional de Defensa Civil	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La DRA en función a las recomendaciones de la Dirección Regional de Defensa Civil, velará que el personal que labore en todas las oficinas labore respetando el aforo y la distancia social normada a causa de la Pandemia, y propondrá soluciones para la misma
GESTIÓN DE LA COLA EN EL INGRESO A LOS LOCALES	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	El personal de vigilancia se encargará de garantizar que las personas que hagan cola al querer ingresar a la Entidad y otros locales, guarden la distancia exigida por el Ministerio de Salud. Se optará por dibujar círculos en el suelo a fin de que las personas que hagan colas guarden la distancia requerida. Se deberá brindar rápida atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.





Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo límite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
REDUCCIÓN DE RIESGOS	Informe	Servicios Generales	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se recomienda evitar el uso de pulseras, aretes, collares y relojes entre el personal que labora, como al público visitante
LINEAMIENTO 7: VIGILANCIA PERMANENTE DE CO-MORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19						
ENTREGA DE DOTACIÓN DE MATERIALES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN	Informe	Dirección de Administración	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La Dirección de Administración a través de la ORHE dotará de mascarillas, alcohol u otros que se consideren necesarios, a todos los trabajadores, según el nivel de riesgo de contagio. Igualmente se deberá difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal.
VIGILANCIA DE CASOS RIESGO	Personas	Bienestar Social	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	Se controlará la temperatura corporal al ingreso a los trabajadores como al público usuario.
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SALUD	Informe	Dirección de Administración	Permanente	Informe mensual	Recursos Ordinarios	La Dirección de Administración de preferencia, contratará los servicios de un profesional médico con capacitación en el tema y dos enfermeras. También se contratará a personal de Psicología, a fin de que vele por una adecuada salud mental, y que asistan al personal que se encuentre en situación de estrés, incluso a aquel personal que realiza trabajo remoto.





X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO:

10.1 Proceso para el regreso al trabajo

- 10.1.1 El jefe de oficina o superior inmediato deberá remitir a la ORHE el **Anexo 1** consignando la relación de los trabajadores y la modalidad de trabajo a desempeñar, identificando los trabajadores/as considerados/as por grupo de riesgo para COVID-19.
- 10.1.2 Cada trabajador deberá remitir a la ORHE antes de su reincorporación, los **Anexos 2 y 3** debidamente llenados.
- 10.1.3 Estos formatos también deberán ser remitidos a la ORHE por aquellos trabajadores que opten por trabajo remoto o mixto, cuando sean menores de 65 años y presenten alguna de las enfermedades descritas en los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por R.M. N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y complementarias.
- 10.1.4 En ese sentido, la ORHE en coordinación con el personal de salud del SSST, identificarán a los/as trabajadores/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 COVID-19", aprobado por R.M. N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y complementarias, siendo considerados como grupo de riesgo:
- **Edad: Mayor de 65 años².**
 - **Presencia de comorbilidad:**
 - Hipertensión arterial no controlada
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Cáncer
 - Diabetes mellitus
 - Asma moderada o grave
 - Enfermedad pulmonar crónica
 - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - Con enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - Obesidad con IMC de 40 a más

10.2 Determinación de las modalidades de prestación del servicio

- 10.2.1 Los jefes de oficina o superiores inmediatos determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus trabajadores/as, pudiendo ser entre: trabajo presencial, trabajo remoto o mixto. Se debe priorizar el trabajo



² Conforme a Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA



remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19.

- 10.2.2 La Oficina de Informática pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
- 10.2.3 Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador/a que efectuará trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo las medidas de protección documentaria.

10.3 Registro de asistencia

- 10.3.1 El/la trabajador/a que realice trabajo presencial registra su ingreso y salida al trabajo, conforme lo disponga la ORHE.
- 10.3.2 La ORHE, obtiene diariamente el reporte de asistencia de los/as trabajadores/as de forma presencial y de aquellos que realicen trabajo mixto.
- 10.3.3 El jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo.
- 10.3.4 El jefe inmediato informará los días 20 de cada mes, el cumplimiento de las actividades laborales desarrolladas por el personal en modalidad de trabajo remoto y mixto.
- 10.3.5 El personal que cumple con la modalidad mixta deberá registrar su ingreso y su salida cumpliendo el horario establecido, los días que le corresponda realizar la modalidad presencial. El incumplimiento de esta disposición dará lugar al descuento por tardanzas o inasistencia.

10.4 Horario de trabajo

- 10.4.1 El personal que cumpla trabajo remoto deberá estar disponible durante el mismo horario de trabajo que cumple el personal que realiza trabajo presencial.
- 10.4.2 Para todo efecto, y mientras dure la emergencia sanitaria, la ORHE propone a la Gerencia General Regional el horario de trabajo a ser desarrollado por el personal. Pudiendo optar por los siguientes horarios u otro que estime por conveniente:

Cuadro N° 06: Horarios propuestos

Modalidad	Ingreso	Salida
Tipo 1	07:30 horas	13:30 horas
Tipo 2	07:45 horas	13:45 horas
Tipo 3	08:00 horas	14:00 horas





10.4.3 El horario de trabajo será corrido. No se incluye el horario de refrigerio con el objetivo que los/as trabajadores/as puedan almorzar en sus domicilios, evitando la aglomeración de personas en un mismo lugar y la dificultad para su traslado de retorno.

10.4.4 Se permitirá que cada trabajador pueda traer su refrigerio, exhortando se cumpla con las precauciones necesarias.



X.1. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividades	Unidad de Medida	Responsable	Plazo limite	Medio de Verificación	Presupuesto requerido	Especificaciones
PROCESO PARA EL REGRESO DEL TRABAJO						
JEFES INFORMAN SOBRE MODALIDAD DE TRABAJO DE SUS DEPENDIENTES	Documento	Cada Jefe de Oficina / Superior inmediato	Antes de la incorporación de los trabajadores y cuando esta información se modifique	Informe	Recursos Ordinarios	Anexo 1: Relacion de Trabajadores para el reinicio de labores La ORHE implementará la siguiente ficha, para que cada superior inmediato informe sobre la modalidad de trabajo a desarrollar por cada uno de sus trabajadores. La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir y consolidar los siguientes anexos, los mismos que tienen carácter de declaración jurada:
CONSOLIDAR DECLARACIONES JURADAS CONFORME A NORMAS VIGENTES	Documento	Oficina de Recursos Humanos	Antes del retorno al centro de trabajo	Informe	Recursos Ordinarios	Anexo 2: Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo. Anexo 3: Identificación de sintomatología COVID-19
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO	Documento	Secretaría General del GORE	A los cinco días posteriores a la aprobación del plan	Informe	Recursos Ordinarios	La Secretaría General publica en la Página Web del GORE el Directorio de funcionarios actualizado, donde conste los correos institucionales, otros correos personales y teléfonos para solicitar información y atención de consultas
MESA DE PARTES VIRTUAL	Documento	Secretaría General del GORE	A los cinco días posteriores a la aprobación del plan	Informe	Recursos Ordinarios	La Secretaría General implementa Mesa de Partes virtual para el trámite de documentos del público mediante los correos electrónicos identificados, y se encarga de su difusión mediante portal institucional.
PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19						
REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES CON TRATAMIENTO DE COVID-19	Cantidad de incorporados	RR HH	Sin plazo	Informe	Recursos Ordinarios	Sera de aplicación los procedimientos de los incisos 7.1 y 7.2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificatorias y complementarias.



[Handwritten signature]





X.2. NOTA:

El presente plan podrá ser modificado de manera parcial dependiendo de la necesidad y los alcances normativos.

XI. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente plan todas las dependencias, gerencias regionales, direcciones regionales y unidades ejecutoras del Gobierno Regional. Igualmente, los/as trabajadores/as independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, cuando corresponda y los proveedores y las visitas mientras se encuentren en las instalaciones de la Entidad.

Los responsables directos del cumplimiento de las actividades contempladas, se detallan en la matrices descritas en el presente documento.

Para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones multisectoriales, así como la elaboración de información que genere un feedback (retroalimentación) de las acciones implementadas, se tendrá como responsable a la Dirección de Administración, quien será la encargada de consolidar los informes de cada responsable, y remitirlo de manera trimestral, posteriores a la aprobación resolutive de este plan, a la Gerencia General, con copia a la Contraloría General de la República Sede Abancay, para el cumplimiento de sus acciones de control concurrente, hasta el cumplimiento de las actividades aquí contenidas.

De sucederse cambios en la normativa vigente, es la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo la responsable de la actualización de la información contenida en el presente Plan, pudiendo sugerir cambios, así como emitir lineamientos o pautas complementarias para una mejor aplicación de las acciones dispuestas en el presente Plan.

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

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la que haga sus veces en cada Entidad, realizará las acciones necesarias para garantizar el presupuesto requerido, de acuerdo a solicitud de la Dirección Regional de Administración y responsables.

Se adjunta la relación de los requerimientos de los insumos y materiales requeridos en la Sede Central, debiendo cada dependencia, dirección regional o unidad ejecutora, del gobierno regional realizar sus propios requerimientos y velar por su financiamiento e implementación.





Cuadro N° 07: Requerimientos de Insumos, Materiales y Equipos para implementar el Plan

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS COVID 19	BENEFICIARIOS	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL	TEMPORALIDAD
RIESGO BAJO	MASCARILLAS QUIRURGICAS	500 TRABAJADORES APROX.	UNIDAD	8	4,000	POR MES
	ALCOHOL LIQUIDO	50 OFICINAS	UNIDAD	2	100	POR MES
RIESGO MEDIO	ALCOHOL EN GEL	50 OFICINAS	UNIDAD	2	100	POR MES
	RESPIRADORES KN 95	27 PERSONAS (***)	UNIDAD	8	216	POR MES
	LENTE PROTECTORES	27 PERSONAS (***)	UNIDAD	1	27	PERMANENTE
	MANDILONES REUTILIZABLES	27 PERSONAS (***)	UNIDAD	4	108	POR MES
	GUANTES	27 PERSONAS (***)	UNIDAD	1 POR DIA	540	POR MES
PARA OFICINAS Y AMBIENTES COMUNES	GUANTES REUTILIZABLES	27 PERSONAS (***)	UNIDAD	1 POR MES	27	POR MES
	BANDEJA DESINFECTANTE DE CALZADO	EN LOS INGRESOS A LA ENTIDAD	UNIDAD	1	4	AL AÑO
	JABON LIQUIDO	10 BAÑOS	UNIDAD	1 POR SEMANA	40	AL MES
	PAPEL O TOALLA DESECHABLE	10 BAÑOS	UNIDAD	3 ROLLO POR SEMANA	120	AL MES
	TACHOS DE BASURA PEQUEÑO	50 OFICINAS DEMÁS RESTOS	UNIDAD	3	150	AL AÑO



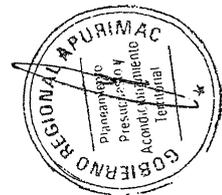
Gobierno Regional de Apurímac
Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS COVID 19	BENEFICIARIOS	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL	TEMPORALIDAD
TACHOS DE BASURA GRANDE	DE COLOR ROJO PARA EL DEPÓSITO DE LOS RESIDUOS BIOCONTAMINADOS	UNO POR PUERTA	UNIDAD	3	3	PERMANENTE
BOLSAS PLÁSTICAS DE BASURA	CONFORME A NORMA TÉCNICA	10 BAÑOS	UNIDAD	200	200	AL MES
LAVADEROS DE MANO A PEDAL	CON CONEXIÓN A LA RED PÚBLICA Y DESAGUE, CON DISPENSADORES DE JABON LIQUIDO Y PAPEL	500 TRABAJADORES	UNIDAD	5	5	PERMANENTE (*)
DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL	A PEDAL, DE PREFERENCIA QUE INCLUYA BANDEJA PARA EL DESINFECTANTE DE CALZADO	500 TRABAJADORES	UNIDAD	17	17	PERMANENTE (**)
DESINFECTANTE DE SUPERFICIES	HIPOCLORITO AL 0.05% Y AL 0.5%, RECIPIENTES DE UN LITRO	50 OFICINAS	UNIDAD	1	50	POR MES
MOCHILA PULVERIZADORA	PARA DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL	PARA INTERIORES Y EXTERIORES	UNIDAD	4	4	PERMANENTE
MOCHILA MOTO PULVERIZADORA	PARA DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL	PARA INTERIORES Y EXTERIORES	UNIDAD	5	5	PERMANENTE
TERMÓMETROS DIGITALES INFRAROJOS	DE MANO		UNIDAD	4	4	PERMANENTE
PULSOXIMETRO	PORTÁTIL		UNIDAD	3	3	PERMANENTE
PRUEBAS SEROLÓGICAS O MOLECULARES	CONFORME A NORMA TÉCNICA DEL MINSA	TRES AL MES PARA 500 TRABAJADORES	UNIDAD	500	1500	PERMANENTE

(*) A SER UBICADOS EN LAS TRES PUERTAS DE INGRESO DEL PERSONAL Y AL INGRESO DE LOS AUDITORIOS

(**) UNO EN CADA PUERTA, UNO DENTRO DE CADA AUDITORIO, UNO EN LA SALA DE ESPERA DE GOBERNACIÓN, VICE GOBERNACIÓN, GRDE, GRDS, GRRRNN, GRPPAT, GRI, SUPERVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, MESA DE PARTES Y DOS EN EL RELOJ MARCADOR DE INGRESO DEL PERSONAL

(***) PARA PERSONAL QUE ATIENDE EN PUERTA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, PERSONAL DE MESA DE PARTES, BIENESTAR





XIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

A ser adjuntado como anexo.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Las dependencias, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, podrán formular su Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, en el marco del presente plan.
2. Las dependencias, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, con más de veinte trabajadores, deberán conformar un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Las dependencias, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, del ámbito regional, con menos de veinte trabajadores, deberán designar a un Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo.





XV. ANEXOS:

5.1 ANEXO 1: Formato para informar la relación de los trabajadores y la modalidad de trabajo a desempeñar

N°	NOMBRE Y APELLIDO	REG. LAB.	EDAD	MODALIDAD DE TRABAJO			LICENCIA
				REMOTO	PRESENCIAL	MIXTO	





15.2 ANEXO 2: Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo

**Ficha de sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo
DECLARACIÓN JURADA**

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

Gobierno Regional de Apurímac

SEDE:

RUC:

Apellidos y nombre:

Área de trabajo:

DNI:

Dirección:

N° de celular:

En los últimos 14 días calendarios 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 un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)

SI NO

SI	NO

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 propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

FIRMA

Fecha: / /202_____





15.3 ANEXO 3: Identificación de sintomatología COVID-19

DECLARACION JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO
POR PROPAGACION DEL COVID-19

Yo, _____, identificado con número de DNI N° _____, adscrito a la (lugar donde labora), _____, del régimen laboral (728, 1017, 276) _____, ocupando el cargo de: _____ cuyas funciones las desarrollo en (indicar la Sede de trabajo) _____, bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencial, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno (s) de los siguientes factores de riesgo?

Factor de Riesgo	Marca
Edad mayor de 65 años	
Hipertensión arterial no controlada	
Enfermedades cardiovasculares graves	
Cáncer.	
Obesidad IMC>=40	
Diabetes Mellitus.	
Asma moderada o grave	
Enfermedad pulmonar crónica.	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.	
Embarazada o en periodo de lactancia.	
Ninguno	

En el caso de que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?

NO () SÍ ()

Todo lo que expresados en el presente documento constituye declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

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

Abancay, ____ de ____ del 202__

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI DEL TRABAJADOR





15.4 ANEXO 4: Resolución de conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GOBERNACION

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 214 -2020-GR.APURIMAC/GR

Abancay, 03 JUN 2020

VISTOS:

El Oficio N° 13-ST.GOB.REG.APURIMAC, de fecha 14 de mayo, remitido por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Apurímac e Informe N° 135-2020 GRAP:07:DR.ADM de fecha 02 de junio de 2020, proveniente de la Dirección Regional de Administración; la Opinión Legal N° 135-2020-GRAP:DRAJ, de fecha 04 de junio de 2020; y, demás documentos que forman parte de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 101° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27857, que establecen: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...), cuya finalidad esencial es (...) fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promover la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, la Ley N° 29753, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que de conformidad con el artículo 79° de la precitada norma, los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.

Que el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece en su artículo 45° que el empleador, conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica, designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza;

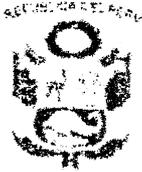
Que, a su vez, el artículo 48° de dicho Reglamento, señala que los trabajadores eligen a sus representantes a través de votación secreta y directa, siendo concluido dicho proceso por la organización sindical mayoritaria o la organización sindical que afilia el mayor número de trabajadores de la entidad empleadora;

Que, con Oficio N° 13-ST.GOB.REG.APURIMAC, de fecha 14 de mayo de 2020 el Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Apurímac - SITGRA, Econ. Javier Boluarte Silva remite la propuesta de representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante Informe N° 136-2020 GRAP:07:DR.ADM, de fecha 02 de junio de 2020, la Dirección Regional de Administración alcanza la propuesta de representantes de la entidad ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac para el periodo 2020 - 2021;

Que, mediante Opinión Legal N° 135-2020-GRAP:DRAJ, de fecha 04 de junio de 2020, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica concluye que corresponde al Gobernador Regional designar a los representantes de la entidad ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre los funcionarios y directivos de confianza, conforme lo establece el artículo 48° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, mientras





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GOBERNACION

"Año de la Universalización de la Salud"



que la conformación de dicho Comité debe tomar en cuenta la elección de los representantes de los trabajadores;

Que, en atribución de Gobernador Regional, en su condición de representante legal y titular del Pliego del Gobierno Regional de Apurímac, designar y cesar a los funcionarios de confianza, así como dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional, sus órganos ejecutivos administrativos y técnicos, de conformidad con los artículos 20° y 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867;

Que, estando a lo comunicado por el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Apurímac - SITGRA, y lo informado por las áreas pertinentes, es necesario designar a los representantes de la entidad empleadora Gobierno Regional de Apurímac, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, así como disponer las acciones administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso a) y d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, de conformidad con la Ordenanza Regional N° 005-2011-GR-APURIMAC/CR, modificada por la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR-APURIMAC/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central de Gobierno Regional de Apurímac.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a los representantes titulares y suplentes de la entidad empleadora, Gobierno Regional de Apurímac, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, para el periodo 2020 - 2021, conforme al siguiente detalle.

TITULARES:

- Lic. Eduardo Guía Alcarraz
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Abog. Leonidas Mariano Ramírez Guillén
Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón

SUPLENTE:

- Ing. Fredy Ortiz Ascerza
Director Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- CPC. Wilfredo Cabañero Taype
Director Regional de Administración

ARTÍCULO SEGUNDO.- RECONOCER, a los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, según Oficio N° 13-ST GOB REG APURIMAC y de acuerdo al siguiente detalle:



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GOBERNACION

"Año de la Universalización de la Salud"

214



TITULARES:

- Sr. José Ramiro Pacheco Asas
- Sra. Luzmila Niño de Guzmán Dongo

SUPLENTES:

- Sra. Teresa Martínez Durand
- Sra. Simeona Amida Peña Lovón

ARTICULO TERCERO.- CONFORMAR, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, de acuerdo a la relación de miembros integrantes contenida en los artículos primero y segundo de la presente resolución, el cual deberá constituirse e instalarse de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, a todas las instancias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac a efectos de que brinden las facilidades que correspondan al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFÍQUESE, la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección Regional de Administración, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, y a los interesados, para los fines de Ley.

ARTICULO SEXTO.- PUBLIQUESE, la presente resolución en el portal web institucional www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]

BALTAZAR LANTARON NUÑEZ
GOBERNADOR
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



ALCANTARA
PERALTA
TICHA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SESIONES ORDINARIAS



QUE APRUEBA LA GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID_19.

DEPOSIENDO DE HABER VERIFICADO LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM, INMEDIATAMENTE SE PROCEDE A TRATAR LA AGENDA, INICIANDO CON LA PARTICIPACIÓN DEL MIEMBRO TITULAR REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR, EL LIC. EDUARDO GUIA ALCARRÁZ, QUIEN INICIA SU INTERVENCIÓN SEÑALANDO LA NECESIDAD DE LA APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO.

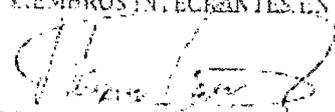
A CONTINUACIÓN SE PROCEDE CON LA REVISIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

III. ACUERDO:

ESTANDO AL DESARROLLO DE LA AGENDA, EL PRESIDENTE EXPUSO EN TODA SU AMPLITUD EL CONTENIDO DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO; DANDO ORIGEN A UN BREVE DEBATE AL RESPECTO, ACTO SEGUIDO EL PRESIDENTE SOMETE A CONSIDERACION DE LOS MIEMBROS, QUE EN UNANIMIDAD RESUELVEN APROBAR EL INTEGRO DEL TEXTO, ASÍ MISMO LOS DEMÁS INTEGRANTES DAN POR APROBADOS LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA AGENDA.

ASIMISMO SE ACUERDA QUE, EL PRESENTE PLAN PODRÁ SER MODIFICADO, DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD Y LOS ALCANCES NORMATIVOS.

NO HABIENDO MÁS PUNTOS POR TRATAR SE PROCEDE A LEVANTAR Y CULMINAR LA SESIÓN ORDINARIA SIENDO LAS DOCE HORAS DEL MISMO DÍA FIRMANDO LOS MIEMBROS INTEGRANTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.


LIC. EDUARDO GUIA ALCARRÁZ


ABOG. LEONIDAS MARIANO RAMÍREZ GUILLÉN.


ING. FREDY ORTIZ ASCARZA.



Gobierno Regional de Apurímac
Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo



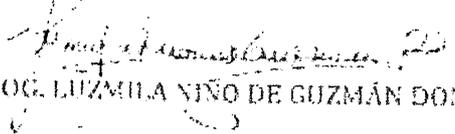
Gobierno Regional de Apurímac
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

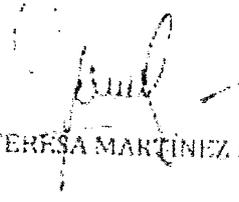
19970 LUYU LUNAWU LUYU DE LA TAYPE

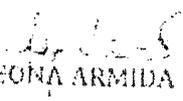


CPC. WILFREDO CABALLERO TAYPE.


SR. JOSÉ RAMIRO PACHECO ARIAS


ABOG. LUZMILA NIÑO DE GUZMÁN DONGO,


SRA. TERESA MARTÍNEZ DURAND


SRA. SIMEONA ARMIDA PEÑA LOVÓN.