GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

# Resolución Gerencial Regional

001805

-2020-GRLL-GGR/GRSE

*Trujillo,* 18 AGO 2020

***VISTOS:***

*El Oficio N° 001-2020-GRLL-GGR/GRSE-CSST, y demás actuados que se acompañan en un total de setenta y cuatro (74) folios, y;*

***CONSIDERANDO:***

*Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020 se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dichas medidas de prevención y control del COVID-19,* ***declara como pandemia mundial*** *por la Organización Mundial de la Salud (OMS); Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en espacios públicos y privados y centros laborales;*

*Que, en el caso de los centros laborales, en el numeral 2.1.5 del artículo 2 del precitado Decreto Supremo se establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;*

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° ADMINISTRACIÓN Gerencia Regional de Educación

*Que, según Decretos de Urgencia N° 025- 2020 y N° 026-2020 se aprobaron medidas urgentes, excepcionales, así como medidas adicionales extraordinarias a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población, y adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID – 19 en el territorio nacional;*

*Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2013-TR se aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual constituye el principal instrumento para la generación de una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú y establece el objetivo, los principios y los ejes de acción del Estado, con la participación de los empleadores y trabajadores;*

*Que, mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, se aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID -19"; que tiene como finalidad contribuir con la disminución del riesgo de trasmisión de la COVID -19 en el ámbito laboral, implementando lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición ;*

*Que, a través del Acta de reunión de fecha 04 de agosto de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación";*

*Que dentro del marco legal mencionado en los considerandos antecedentes, es pertinente aprobar el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad";*

*De conformidad con la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad, Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decretos de Urgencia Nros. 025 y 026- 2020, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA*

***SE RESUELVE:***

***ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,*** *el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad"; que incluye el Plan y sus anexos y que será de aplicación inmediata al día siguiente de su aprobación, el mismo que tendrá vigencia durante el periodo de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel Nacional.*

***ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER,*** *que la Oficina de Administración implemente el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad"; de acuerdo a los procesos de ejecución para mantener en cautela a los Servidores Civiles y Funcionarios de la Gerencia Regional de Educación.*

***ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR,*** *la presente Resolución a la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica, Sub Gerencia de Gestión Institucional, Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte, Ofician de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación..*

***ARTICULO CUARTO.- DISPONER,*** *que el responsable de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional www.grell.gob.pe.*

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° ADMINISTRACIÓN Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

***REGISTRESE Y COMUNIQUESE***

***DR. OSTER WALDIMER PAREDES FERNÁNDEZ***
*GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN*

*OWPF/G-GRSE*
*JLAP/D-A*
*OSR/PA*
*Proy. N° 1459-2020-APER*
*17.08.2020*

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
LA LIBERTAD
Lo que se suscribe a Ud. es COPIA FIEL de su original para su conocimiento y fines.

REGIÓN LA LIBERTAD GRSE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Víctor Humberto Mostacero Valverde
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

GOBIERNO REGIONAL
LA LIBERTAD

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

# PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO.

6 AGOSTO

## COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## ÍNDICE


Introducción..... 4

I. Datos de la Entidad..... 5

II. Objetivos..... 6

III. Finalidad..... 6

IV. Base Legal ..... 6

V. Ámbito de Ampliación..... 7

VI. Disposiciones Generales según R.M N° 448-2020-MINSA..... 7

VII. Datos del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores..... 11

VIII. Nóminas de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COViD-19.....11

IX. Lineamientos para la Vigilancia, Prevensión y Control de COVID -19 en el Trabajo.....11

9.1. Lineamiento 01: Limpieza y desinfección de los centros de trabajo.....11
9.2. Lineamiento 02: Evaluación de la Condicion de la Salud del Trabjador previo regreso o reincorporación al centro de Trabajo.....13
9.3. Lineamiento 03: Lavado y desinfección de manos obligatorio.....14
9.4. Lineamiento 04: Lineamiento 04: Sensibilización de la Prevención del Contagio en el Centro de Trabajo.....15
9.5. Lineamiento 05: Medidas Preventivas de Ampliación Colectiva.....18
9.6. Lineamiento 06: Medidas de Prevención Personal.....20
9.7. Lineamiento 07: Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.....21

X. Responsabilidades del cumplimiento del Plan.....23

XI. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del Plan.....23

XII. Procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo.....25

XIII. Lista de Chequeo (Checklist Vigilancias).....38

XIV. Documento de Aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....38

XV. Disposiciones Complementarias.....38

XVI. Anexos.....39

# PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO.

GRELL

## INTRODUCCIÓN:

El COVI 19 es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que apareció en Wuhan-China a fines del año 2019 y se ha expandido en todo el planeta causando miles de muertos en todo el mundo incluido el Perú. Frente a ello el Gobierno Central declaró en Emergencia Sanitaria al País desde el mes de marzo, disponiendo que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitaria para evitar la propagación del COVI 19.

Es así que el impacto ocasionado el COVID – 19 en nuestro país ha sido catastrófica, generando el aislamiento, distanciamiento físico, cierre de escuelas y centros de trabajo, desafíos que afectaron la economía, educación, salud física y emocional de las personas de las diferentes edades, por el estado de emergencia dictado por el gobierno como mecanismo necesario para frenar el contagio a nivel nacional.

La Región La Libertad no ha sido ajena a esta realidad, es así que frente a las cifras que hasta la actualidad siguen en aumento, la Gerencia Regional de Educación La Libertad como entidad pública responsable, busca asumir e implementar estrategias en el ámbito laboral para salvaguardar la vida y la salud de sus servidores y usuarios, a través de protocolos que orienten el retorno, reingreso a los centros laborales.

En tal sentido, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ha elaborado el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19**, estableciendo los principales lineamientos o directrices de actuación y medidas a desarrollar e implementar en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, para garantizar la seguridad y salud de los servidores, indistintamente de su régimen laboral, visitantes, proveedores, etc., bajo los lineamientos del Decreto legislativo N° 1505 del 11 de mayo de 2020, La Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 10 de Mayo, la cual resuelve aprobar la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19” y la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA de fecha 30 de junio del 2020, la misma que aprueba los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVI-19.

## I. DATOS DE LA ENTIDAD:

La Gerencia Regional de Educación La Libertad es una entidad pública creada por Ley en el año 1964, depende administrativamente del Gobierno Regional La Libertad y normativamente del Ministerio de Educación, actualmente en el medio tiene 56 años de vida institucional y cumple las siguientes funciones:

- Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo de la promoción escolar, cultura y el deporte en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, así como también de la promoción de la divulgación científica y defensa del patrimonio de la Región.
- Normar y orientar las actividades y programas de promoción escolar, gestión cultural y sistemas deportivos escolares a través de las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- Gestionar proyectos de cooperación institucional nacional e internacional para la mayor calidad de desarrollo y consolidación de las actividades y programas de cultura y deporte escolar.
- Coordinar la participación del Ministerio de Educación en el ámbito de la Promoción Escolar, la cultura y el deporte en el nivel local, regional y macro regional.
- Promover el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones locales, regionales y nacionales; así como el conocimiento y práctica e identificación con las manifestaciones culturales locales, regionales y nacionales, así como el como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades.
- Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales, olimpiadas de actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas en coordinación con las Direcciones pertinentes.
- Establecer convenios y auspicios a nivel regional para la promoción escolar, la gestión cultural y el desarrollo del deporte.
- Concertar acciones multisectoriales con organismos del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, así como empresas, organizaciones no gubernamentales, gremios e instituciones en beneficio de las actividades de los estudiantes.
- Promover en los estudiantes el conocimiento, defensa y conservación del patrimonio cultural de la Región y el país.
- Diseñar, producir, distribuir y evaluar el uso de los materiales educativos de cultura y deporte a las instituciones educativa públicas y organizaciones de cultura y deporte.
- Brindar el soporte técnico a las UGEL para el desarrollo de políticas y cumplimiento de lineamientos técnico normativos materia de su competencia.
- Supervisar y efectuar el seguimiento a las UGELs e Instituciones Educativas, en cumplimiento de las acciones materia de su competencia de manera articulada.

| | | |
|---|---|---|
| Razón Social | : | Gerencia Regional de Educación La Libertad |
| RUC N° | : | 20222053154 |
| Unidad Ejecutora | : | 300 |
| Dirección Sede Institucional | : | Avenida América Sur N° 2870- Trujillo- Región La Libertad |
| Almacén | : | José Inclán N° 275- Trujillo- Región La Libertad |
| Teléfono fijo | : | 044- 284199 |
| Gerente y Representante Legal | : | Dr. Paredes Fernández, Oster Waldimer. |
| Sub Gerencia de Gestión Pedagógica (e) | : | Mg. Tacanga Montes, Sussy Takeshi. |
| Sub Gerencia de Gestión Institucional | : | Lic. Aguinaga Urbina Victor Alberto. |
| Sub Gerencia de Cultura y Deporte | : | Dra. Velasquez Leiva, Lorena Beatriz. |
| Oficina de Administración | : | C.P.C. Aguilar Pereda José Luis. |

## II. OBJETIVOS:

### 2.1. General:

Disminuir el riesgo de transmisión y propagación del SARS-CoV-2 (COVID-19) en las instalaciones y ambientes de trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a fin de contribuir a la preservación de la salud de los/as servidores/as civiles.

### 2.2. Específicos:

a) Realizar un diagnóstico real de la situación de salud de los servidores civiles de la Gerencia Regional de Educación, para poder establecer la mejor estrategia de trabajo sin perjudicar el servicio de la entidad.
b) Establecer los mecanismos y metodologías de trabajo de acuerdo a las circunstancias y situaciones presentadas en el diagnóstico por cada servidor civil de la entidad.
c) Brindar las herramientas y/o facilidades a los servidores civiles para el desenvolvimiento eficiente y oportuno respecto a sus labores en los procesos de trabajo.
d) Contar con estrategias de seguridad, vigilancia y salud orientado a los servidores civiles y comundiad educativa, garantizando en ejercicio y uso las normativas planteadas por el estado en COVID-19.

## III. FINALIDAD:

Contribuir con la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con el riesgo de exposición en la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

## IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley general de Salud y sus modificaciones.
- Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley N° 29773, Ley de Protección de datos Personales, y sus modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- D.Leg. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- D.Leg. N° 1505-2020 Establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- D.Leg. N° 1468 - 2020, contempla disposiciones para la prevención y protección de las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- D.Leg. D. Leg. N° 1499 – 2020 El presente Decreto Legislativo tiene por objeto establecer diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores.
- D. U. N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio Nacional.
- D.S. N° 044-2020- PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves dircunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19
- D.S N° 080-2020-PCM, se aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- D.S. N° 094-2020-PCM establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- R.M. N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- R.M. N° 448-2020-MINSA, aprobación del documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID -19"

## V. ÁMBITO DE AMPLIACIÓN:

Éste Documento Técnico contiene disposiciones de carácter general para la Sede de la Gerencia Regional de Educación.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 448-2020 – MINSA, se presenta las disposiciones generales y específicas que cada uno de los Servidores(as)/Civiles debe de conocer; por eso el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ha elaborado el Plan de Vigilancia, en concordancia con esta normatividad, a fin que los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación cuenten con un documento técnico para la práctica de hábitos de higiene en estos tiempos difíciles que vive la humanidad por la propagación del Coronavirus (COVI 19).

### 6.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

Para un mejor entendimiento de la terminología que utiliza el Ministerio de Salud en sus normas que emite referente a la salud de la población en estos tiempos difíciles de pandemia del COVI-19, el Comité de Seguridad y Salud para el Trabajo está considerando en el Plan de Vigilancia, con la finalidad que los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación La Libertad conozcan y estén familiarizados con estos conceptos que se desarrollan en todo el documento.

1. **Aislamiento COVID-19:** Es una medida importante que adoptan las personas con síntomas de COVID-19 para evitar infectar a otras personas de la comunidad, incluidos sus familiares, se le restringe el desplazamiento y se les separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por 14 días desde el inicio de los síntomas, suspendiendo todas las actividades que se realizan fuera del domicilio, incluyendo aquellas consideradas como servicios esenciales.
2. **Barrera Física para el Trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión del COVID-19
3. **Centro de Trabajo:** Lugar en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
4. **Contacto Cercano/Directo:** Se considera contacto cercano de un caso de la COVID-19 aquellas personas que:

- Comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor a 1 metro (incluyendo lugar de trabajo,

aula, hogar, asilo, centros penitenciarios y otros) por al menos 60 minutos sin ninguna medida de protección)

- Tuvo contacto directo con secreciones infecciosas de un caso confirmado de COVID -19

5. **Cuarentena COVID-19:** significa separarse de los demás porque ha estado expuesto a alguien con COVID‑19 aunque usted mismo no tenga síntomas. Durante la cuarentena, debe vigilar su estado para detectar síntomas. El objetivo de la cuarentena es prevenir la transmisión. Dado que las personas que enferman de COVID‑19 pueden infectar a otros inmediatamente, la cuarentena puede evitar que se produzcan algunas infecciones**.** Es el procedimiento por el cual, a una persona asintomática se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por un lapso de 14 días o menos según sea el caso y que se aplica cuando existe contacto cercano con un caso confirmado; a partir del último día de exposición con el caso, también se aplica a aquellos visitantes cuando arriban a una ciudad según criterio de la autoridad de salud.
6. **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
7. **Empleador/a:** Toda empresa o persona jurídica del sector público o privado, que emplea a uno o varios trabajadores.
8. **EPP:** Equipo de Protección Personal, es un equipo especial que se usa para crear una barrera entre la persona y los microbios. Esta barrera reduce la probabilidad de tocar, exponerse y propagar microbios.
9. **Grupos de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, Enfermedad Pulmonar Crónica, Cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.
10. **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancias químicas.
11. **Lista de Chequeo COVID19:** Instrumento que se utilizará para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo. (Anexo 5)
12. **Mascarillas quirúrgicas descartables:** son dispositivos médicos desechables que deben someterse al procedimiento de destrucción apropiado tras su uso. Las mascarillas de protección pueden ser desechables o reutilizables.
13. **Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo:** Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual

deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.

14. **Prueba rápida COVID-19:** Pruebas Inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune de una persona por medio de la presencia de anticuerpos en la forma de inmunoglubinas (IgM o IgG). Puede identificar una infección actual, reciente o pasada mas no diferenciarla, si la prueba es reactiva, significa que la persona tiene o tuvo enfermedad, por lo que es esencial complementar los resultados con la clínica del paciente.

15. **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19):** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. se evalúan los riesgos para la salud y vida de los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- ✓ **Riesgo Bajo de Exposición:** los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con el SARZ-Cov2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- ✓ **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- ✓ **Riesgo Alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que se debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- ✓ **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (Trabajadores del Sector Salud)

16. **Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los Lineamientos establecidos en los 7.1 y 7.2 del presente documento.
17. **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al trabajador que declara que no sufrió enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.
18. **Reincorporación al Trabajo:** Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declarado que tuvo la enfermedad por la COVID-19 y está de alta epidemiológica.

## 6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Estas disposiciones se aplicarán en el Centro de Trabajo como es la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a través de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud en las normas relacionadas al COVI 19 y que se pondrán en práctica durante la emergencia sanitaria, con la finalidad de salvaguardar la salud en el trabajo.

### LINEAMIENTOS PRELIMINARES

La Gerencia Regional de Educación está implementando medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de salvaguardar la salud de todos los trabajadores como: la desinfección permanente del local institucional, protocolos de seguridad e higiene para los trabajadores que concurran a realizar labores de urgencia, entre otras.

a) La Gerencia Regional de Educación La Libertad ha conformado el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que ha elaborado el presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVI-19 en el Trabajo.
b) En el Plan para la Vigilancia, Prevención, y Control de COVI-19 en la Gerencia Regional de Educación La Libertad se está incluyendo las actividades y acciones que se deben de cumplir para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y con la finalidad de salvaguardar la salud de los trabajadores.
c) Se ha incluido en el Plan de Vigilancia la nómina de los trabajadores que laboran en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, según el riesgo de exposición al COVI19 por puesto de trabajo (Muy alto, Mediano y bajo)
d) En el Plan de Vigilancia se está considerando los siete lineamientos básicos dispuestos por el Ministerio de Salud en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA donde describimos las actividades y acciones que deben cumplir el empleador (Gerencia Regional de Educación La Libertad) y los trabajadores cualquiera sea su régimen laboral, los proveedores y los visitantes

## VII. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los integrantes del Comité de Seguridad y Salud para el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad

| Nombre Completo | Cargo en el comité |
|---|---|
| JOSE LUIS AGUILAR PEREDA | PRESIDENTE |
| VICTOR ALBERTO AGUINAGA URBINA | PRESIDENTE SUPLENTE |
| LUISA SUSANA BACILIO RAMOS | SECRETARIA |
| VICTOR HUMBERTO MOSTACERO VALVERDE | SECRETARIO SUPLENTE |
| JUANA VALLES RIVA | VOCAL |
| OSCAR SICCHA RUBIO | VOCAL |

Nota: ***Los servicios del personal de salud serán subcontratados, la coordinación estará a cargo de la Oficina de Administración***

## VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID -19

La presente nómina de servidores/as civiles ha sido clasificada en función del riesgo de exposición a COVID-19, por puesto de trabajo. Esta nómina considera a todas las personas que prestan servicios dentro de las sede de la Gerencia Regional de Educación y que han sido identificadas para realizar trabajo presencial y en modalidad mixta. La cual se detalla en el **ANEXO 02**. En el cuadro a continuación de detalle el resumen nominal por cada servidor(a) civil:

| N° | Sede | Unidad Orgánica | Riesgo Bajo | Riesgo Medio | Riesgo Alto | Riesgo Muy Alto | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Av. América Sur N°2870- Urb. La Perla | Gerencia Regional de Educación | 62 | 24 | 0 | 0 | 86 |
| 2 | Av. José Inclán N° 275, Urb, Santa María. | Almacén | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **Total** | | | 63 | 24 | 0 | 0 | 87 |

## IX. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENSIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN EL TRABAJO

Para la vigilancia de los Servidores(as)/ Civiles en la Gerencia Regional de Educación en el contexto de la pandemia por COVID-19 se ha considerado siete (07) lineamientos básicos de aplicación obligatoria, basados en criterios epidemiológicos establecidos por el Ministerio de Salud.

### 9.1. Lineamiento 01: Limpieza y desinfección de los centros de trabajo:

Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

Este lineamiento busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a:

a) Ambientes

b) Mobiliario
c) Herramientas
d) Equipo
e) Vehículos, entre otras superficies inertes con metodología y los procedimientos adecuados.

Se verificará el cumplimiento de este lineamiento previo al inicio de las labores diarias, así mismo se establecerá la frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

1) Hipoclorito de sodio al 1% (lejía).
2) Detergente.
3) Trapeadores.
4) Paños de limpieza desechables.
5) Mascarilla N95 o superior.
6) Guantes impermeables de nitrilo.
7) Lentes de seguridad claros o Protectores faciales.
8) Ropa de protección de bioseguridad.
9) Zapatos de seguridad/botas de jebe (PVC).
10) Bolsas plásticas para residuos sólidos.
11) Tachos para residuos sólidos.

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

1) **Ambientes:** oficinas, salas de reuniones, auditorio, cafetín, comedor, servicios higiénicos, archivos, almacenes u otros ambientes que concentren personas.
2) **Superficies:** mobiliario, equipos, útiles de escritorio, herramientas, manijas, barandas, pisos y vehículos.

En cuanto a los vehículos, se garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de los mismos, para lo cual se establece:

a) Limpiar y desinfectar los vehículos, en su totalidad, previo a la jornada de trabajo, en el área destinada para la limpieza y desinfección de estos. Antes y después de cada traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior de los vehículos, neumáticos, tolva y manillas exteriores.
b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas de los vehículos al momento de su ingreso a las instalaciones

Teniendo en cuenta la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies, en los siguientes horarios:

| | |
|---|---|
| 1) Antes del ingreso del personal | 06:30 a.m. – 12:00 p.m. |
| 2) Termino de la jornada laboral | 04:00 p.m. – 06:30 p.m. |

La limpieza y desinfección general, se realizará 01 vez al mes, en horario en el cual no se encuentre laborando ningún/a servidor/a civil y estará a cargo de la responsable de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina de Administración.

## 9.2. Lineamiento 02: Evaluación de la Condición de la Salud del Trabajador previo regreso o reincorporación al centro de trabajo:

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionará para todos los trabajadores lo siguiente:

### 9.2.1.1. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo:

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

#### 1. Previo al ingreso al centro de labores

El personal de Administarción en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutará los siguientes pasos:

a) Aplicación a cada servidor/a civil, de manera previa al regreso o reincorporación, una Declaración Jurada de Salud y la Ficha de Sintomatología COVID-19, la cual tiene carácter declarativo y deberá ser respondida en su totalidad. (**Anexo 03**)
b) Coordinación y aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, a todos los/as servidores/as civiles que regresan o se reincorporan. Las pruebas serán obligatorias para aquellos puestos con riesgo Muy Alto, Alto y Mediano, de ser necesario y según la indicación de la Oficina de Administración y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicarán las pruebas a aquellos puestos de trabajo de bajo riesgo.
c) La aplicación de las pruebas serológicas o moleculares se realizará para aquellos grupos identificados como: mediano riesgo, alto riesgo y muy alto riesgo.
d) En base a la información obtenida, el Personal de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinará aquellos puestos “APTOS” para el regreso o reincorporación al centro de trabajo. Aquellos/as servidores/as civiles considerados “NO APTOS”, permanecerán en sus domicilios bajo la modalidad de trabajo remoto y/o licencia de trabajo durante el periodo de emergencia sanitaria nacional. Los/as servidores/as civiles “OBSERVADOS”, quienes no forman parte del grupo de riesgo, pero comparten domicilio con personas vulnerables, se considerará la posibilidad de mantener el trabajo remoto; según la naturaleza de sus actividades.
e) Los/as servidores/as civiles considerados “APTOS” pasarán el control de temperatura corporal, al momento de ingresar y salir del centro de trabajo. El Personal de Vigilancia será el encargado de tomar la temperatura, haciendo uso del termómetro digital infrarrojo. Asimismo, realizará el monitoreo de la temperatura de los/as servidores/as civiles, indicando evaluación médica de síntomas de COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores a 38°C.
f) Respecto al sistema de colas para la medicion de temperaturas, es necesario precisar que estará enmarcado en la entrada circulos (pintados de color amarillo) a una distancia de 1.5 mts.

g) Mediante comunicados visuales y físicos se estará informando respecto a todas las acciones a realizar durante el proceso de emergencia COVID-19 en la entidad.

**2. Caso sospechoso en trabajadores de puestos de trabajo de bajo riesgo**

Se procederá con las siguientes medidas:

1. Paralización de actividades laborales
2. Aislamiento domiciliario por 14 días
3. Aplicación de la Ficha de Sintomatología COVID-19.
4. Aplicación de prueba serológica o molecular para COVID-19.
5. Identificación de contactos en domicilio.
6. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
7. El Profesional de la Salud de la Gerencia Regional de Educación y un representanre de la GRELL, serán los responsables del seguimiento periódico de salud de los/as servidores/as. El primer día de seguimiento se realizará a través de una visita domiciliaria y los días siguientes (hasta completar los 14 días) será realizado a distancia, mediante llamadas telefónicas hasta gestionar la alta médica.

**9.3. Lineamiento 03: Lavado y desinfección de manos obligatorio:**

La Gerencia Regional de Educación, asegura la canidad y ubicación de puntos de lavado y desinfección de manos (jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) y/o puntos de alcohol (gel o líquido) para el uso libre de los trabajadores.

9.3.1. Los/as servidores/as civiles que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial, en las instalaciones de La Gerencia Regional de Educación, están obligados a realizar el lavado y desinfección de manos (mínimo 20 segundos).

9.3.2. Se habilitará puntos de desinfección, al ingreso del centro laboral (puerta principal y cochera) los mismos que estarán provistos de lo siguiente:

- ✓ Dispensador.
- ✓ Alcohol en gel.
- ✓ Pediluvios
- ✓ Tachos para residuos sólidos

9.3.3. Al Servidor que realiza trabajo remoto se le hará entrega de:

- ✓ Alcohol liquido (70%)
- ✓ Jabon liquido
- ✓ Papel toalla
- ✓ mascarillas
- ✓ guantes

Para la desinfección de los expedientes y documentos que reciben en su domicilio a fin de evitar la propagación del covid-19.

9.3.4. Las oficinas, comedor, salas de reuniones u otros ambientes que concentren personas, contarán con alcohol líquido (70%), para la desinfección constante de manos. En cuanto a los servicios higiénicos, estarán provistos de agua, jabón líquido, papel toalla.

9.3.5. Cada punto de lavado o desinfección contará con carteles informativos cuyo contenido será:

- Método adecuado para el lavado de manos.
- Uso del alcohol en gel para la higiene de mano.

9.3.6. El responsable de Abastecimiento de la Oficina de Administración garantizarán la provisión permanente de agua, jabón líquido, papel toalla y alcohol líquido (70%) y en gel, en todos los puntos de lavado y/o desinfección.

9.3.7. El Comité de Vigilancia y Seguridad en el trabajo, realizará la inspección general de los puntos de lavado de manos y/o desinfección, oficinas, servicios higiénicos, comedor u otros ambientes que concentren personas, verificando el estado y la implementación de los mismos, de encontrarse observaciones se procederá a subsanarlas de manera inmediata.

9.3.8. Frente a la medida de lavado y desinfección de manos es posible detallar la siguiente información:

| Ubicación de Artículos de Desinfección para evitar propagación COVID-19 | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede Institucional** | **Artículo** | **Cantidad** | **Ubicación** |
| Gerencia Regional de Educación | Dispensador de jabón líquido. | 04 | - Baño Varones(1er y 2do piso y cochera)<br>- Baño Damas (1er y 2do piso y cochera) |
| | Dispensador de papel o toalla desechable. | 4 | - Baño Varones(1er y 2do piso y cochera)<br>- Baño Damas (1er y 2do piso y cochera) |
| | Tachos de basura. | 5 | - (1) puerta entrada<br>- (02) pasadiso 1er piso<br>- (02) pasadiso 2do pisco |
| | Dispensador de alcohol en gel. | 15 | - Oficinas administrativas. |
| Almacén de la GRELL | Dispensador de jabón líquido. | 1 | - Baño |
| | | 1 | - Oficina |
| | Dispensador de papel o toalla desechable. | 1 | - Baño |
| | Tachos de basura. | 1 | - Entrada |

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

| N° | Acciones | Responsables |
|---|---|---|
| 1 | Se realizará un control diario de los suministros y artículos en cada oficina y SS.HH. de la entidad. | Personal de Limpieza |
| 2 | Se realizará un control semanal de los suministros de los trabajadores que realizan trabajo remoto | Responsable de Abastecimiento |
| 3 | Se realizará la consolidación de requerimiento en base a los suministros y/o artículos faltantes por cada oficina y SS.HH. para su respectiva adquisición | Responsable de Abastecimiento. |

## 9.4. Lineamiento 04: Sensibilización de la Prevención del Contagio en el Centro de Trabajo

La Gerencia Regional de Educación como medida para asegurar ambientes saludables frente a la COVID-19 y en coordinación con el profesional de salud del

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo asegura las siguientes actividades para la sensibilización a los Servidores(as)/Civiles:

a) Se realizarán charlas informativas al servidor/a civil de la entidad de manera presencial y/o modalidad mixta de la siguiente manera:

| N° | Tema | N° veces | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | El COVID-19 en el Centro Laboral ¿Qué debemos de saber?, ¿Cómo prevenir?, ¿Cómo cuidarnos? | 1 | - Administración/ Gestión Pedagógica – participación de Responsables de Salud. |
| 2 | Presentación de Protocolos de convicencia en el trabajo laboral según la Decreto Legislativo N° 1505 del 11 de mayo de 2020, La Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 10 de Mayo, la cual resuelve aprobar la "Guia Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19" | 1 | - Administración/Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 3 | - Hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección(MSDS)<br>- Uso y mantenimiento de equipos de protección personal (EPP)<br>Prevención de riesgos laborales en el área de trabajo | 1 | - Administración/Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 4 | - Riesgos ergonómicos y psicosociales | 1 | - Administración/Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |

b) Se realizará cursos y capacitaciones virtuales para el servidor/a civil de la entidad de la siguiente manera:

| N° | Tema | N° veces | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | El COVID-19 en el Centro Laboral ¿Qué debemos de saber?, ¿Cómo prevenir?, ¿Cómo cuidarnos?. | 2 | - Administración, SGGP y SGGI. |
| 2 | Capacitación de herramientas virtuales para el trabajo remoto en tiempos de COVID -19. | 2 | - Administración, SGGP y SGGI. |
| 3 | Curso de Ofimatica para el procesos de trabajo en servidores/as de la entidad. | 2 | - Administración, SGGP y SGGI. |
| 4 | Riesgos ergonómicos y psicosociales. | 1 | - Administración/Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |

c) Los materiales gráficos a utilizarse en la entidad serán los siguiente:

| N° | Material | Ubicación | Responsable del Diseño |
|---|---|---|---|
| 1 | Cartilla Informativa | - Puerta principal, Oficina de trámite documentario, orifinas de atención a publico en general | - Encargado de Imagen de la GRELL/ Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 2 | Carteles/Afiches **Anexo 11** | - Ingreso.<br>- Oficinas.<br>- Servicios Higiénicos.<br>- Comedor.<br>- Pasadisos.<br>- Cochera.<br>- Almacén. | - Encargado de Imagen de la GRELL/ Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 3 | Señalíticas **Anexo 12** | - Ingreso.<br>- Oficinas.<br>- Servicios Higiénicos.<br>- Comedor.<br>- Pasadisos.<br>- Cochera.<br>- Almacén. | - Encargado de Imagen de la GRELL/ Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |

d) Canales de comunicación:

| N° | Detalle | Canal | Responsable del Diseño |
|---|---|---|---|
| 1 | Emisión de Recomendaciones | - Página web de la entidad oficial. | - Encargado de Imagen de la GRELL |
| 2 | Recepción de consultas | - Buzón electrónico (página Web).<br>- Correo electrónico corporativo. | - Encargado de Imagen de la GRELL |
| 3 | Recepción de denuncias. | - Buzón electrónico (Página Web)<br>- Correo electrónico corporativo. | - Encargado de Imagen de la GRELL |
| 4 | - SAMU | | 106 |
| 5 | - MINSA | | 113 |
| 6 | - ESSALUD | | 117 |
| 7 | - WhatsApp del Ministerio de Salud | | +51 952842623 |
| 8 | - Correo electrónico del Ministerio de Salud | | infosalud@minsa.gob.pe |

e) Las medidas respecto al cuidado y promoción de la salud mental tenemos lo siguiente:

| N° | Acciones | Dirigido a: | Medio | Responsable del Diseño |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Taller de Sensibilización y trabajo frente al COVID-19 orientado a la salud mental. | Trabajo presencial y Trabajo Remoto. | Presencial /Virtual | - Administración /Comité de Seguridad y |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Salud en el trabajo. |
| 2 | Consejería Psicológica. | Trabajo presencial y Trabajo Remoto. | Presencial /Virtual | - Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 3 | Charlas de educación y prevención, para un clima laboral adecuado. | Trabajo presencial | Virtual | - Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| 4 | Sesiones de soporte socioemocional, habilidad socioafectivas a servidores/as de la entidad. | Trabajo presencial y Trabajo Remoto | Virtual | - Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |

## 9.5. Lineamiento 05: Medidas Preventivas de Apliación Colectiva:

Acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

a) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes:
   - Todas las oficinas que atenderá la entidad, tendrán acceso ventilados así como estarán previstas de ventanas abiertas.
   - Implementar las medidas de contar con las puertas abiertas, para el libre tránsito de trabajadores.
   - Se recomienda mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas.

b) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1.5 metro
   - Señalización de los espacios comunes en el ingreso a la entidad mediante círculos de color amarillo de 1.5 metros de distancia.
   - En la atención en oficinas que se requiera estará renmarcado una distancia de 1.5 metros del servidor/a social para su atención.
   - Estará establecido un aforo de personas tanto al ingreso de la entidad como la atención en oficinas que se atenderá al público.

c) Definición de los EPP (Equipos de Protección Personal) empleados:
   - Cada servidor/a contará con una mascarilla, protector facial y guantes adecuados para el trabajo presencial en la entidad según corresponda.
   - A cada oficina se le facilitará con alcohol líquido (70%) o en gel, para la desinfección de manera diaria.

d) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes dentro de la entidad.
   - Se contará con la limpieza y desinfección de las oficinas y espacios de tránsito de personas de manera permanente en la entidad, antes, durante y después de la jornada laboral.

e) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
   - El personal comisionado, saldrá con la indumentaria correspondiente así mismo la desinfección se realizará a la salida y regreso de la comisión de servicio.

- Se promoverá el uso de medios digitales (APP, página web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas entre otros.

f) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.
   - Respecto a la entrada de la entidad se realizará una desinfección a cada persona, mediante roseadores de alchol y otras sustancias permitidas para la prevención del COVID-19.
   - Disponer en la entrada a la entidad y cada puerta de entrada de oficina de acceso interno a las instalaciones, pediluvios con desinfectante líquido y alfombra microporosa para la desinfección de los calzados.
   - Para la protección de los trabajadores en puestos de atención a usuarios, se empleará barreras físicas, por ejemplo pantallas o mamparas para mostradores, además de la mascarilla correspondiente.

g) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados
   - El equipo de servicio, estará atento al recojo de los desechos y EPP usados, los cuales se desecharán en contenedores de basura debidamente envueltos.
   - Cada servidor/a en sus oficinas contarán con tachos de desechos.

h) Medidas adoptadas para el personal con supuestos síntomas a COVID-19
   - El servidor/a y/o visitante de presentar temperatura de 38°C a más, es derivado a la zona de aislamiento para la evaluación médica correspondiente.
   - Aquellos/as servidores/as civiles que necesariamente deban realizar labores fuera de las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación, deberán seguir las siguientes disposiciones:

**Traslado a pie:**

a) Utilizar la mascarilla y protector facial, en todo momento.
b) Reducir al mínimo posible, la interacción con otras personas y respetar siempre la distancia mínima de separación de un (01) metro entre personas.
c) Al ingresar a las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación deberán seguir las disposiciones establecidas en el lineamiento *3 (Lavado y desinfección de manos obligatorio)*, del presente documento.
d) Los/as Jefes de las Oficinas deberán evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de su personal, de tal manera que salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario.

**Traslado en vehículos:**

a) Utilizar la mascarilla y protector facial, en todo momento (piloto y copiloto).
b) Usar alcohol en gel y líquido(70%), al subir y bajar de la unidad.
c) Aforo máximo: 50% de capacidad.
d) Adecuada separación entre los pasajeros.
e) Adecuada ventilación de las unidades de transporte.
f) No usarán el transporte, aquellas personas que tengan prueba serológica positiva o sintomáticos respiratorios agudos.

g) Al ingresar a las instalaciones de la Institución, deberán seguir las disposiciones señaladas en el lineamiento *3 (Lavado y desinfección de manos obligatorio)*, del presente documento.

h) Se establecerá puntos de acopio para los equipos de protección personal (EPP) usados y material descartable contaminado (guantes, mascarillas u otros).

**Respecto a practicantes, visitas, contratistas/proveedores:**

Practicantes:

- Se aplicará los lineamientos señalados en los puntos 1 al 5.

Visitas:

- El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado, en fila y con una separación mínima de un (01) metro.
- Usar la mascarilla de manera permanente.
- El Personal de Vigilancia, tomará la temperatura haciendo uso del termómetro digital infrarrojo. En caso la temperatura este fuera de rango (38°) se impedirá el acceso y se registrarán los datos básicos de la persona. Se realizarán las coordinaciones para el traslado del paciente a un centro asistencial.
- Pisar la alfombra desinfectante (pediluvio) ubicada en la entrada, por un periodo de 10 segundos, para desinfectar la suela de los zapatos.
- Lavarse y/o desinfectarse las manos en los puntos de lavado (mínimo 20 segundos), ubicados al ingreso de las instalaciones.
- Dirigirse directamente al área de destino, evitando el contacto con otras personas y siempre respetando la distancia mínima de separación de un (01) metro.

**<u>Contratistas/Proveedores</u>:**

- El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado y con una separación mínima de un (01) metro.
- Usar los equipos de protección personal (EPP), como son mascarilla, lentes de seguridad, guantes de seguridad, ropa de trabajo y zapatos de seguridad (el uso de estos implementos es indispensable para el ingreso a las instalaciones).
- El Personal de Vigilancia tomará la temperatura haciendo uso del termómetro digital infrarrojo. En caso la temperatura este fuera de rango (38°) se impedirá el acceso y se registrarán los datos básicos de la persona. Se realizarán las coordinaciones para el traslado del paciente a un centro asistencial.
- Pisar la alfombra desinfectante (Pediluvio) ubicada en la entrada, por un periodo de 10 segundos, para desinfectar la suela de los zapatos.
- Lavarse y desinfectarse las manos en los puntos de lavado (mínimo 20 segundos), ubicados al ingreso de las instalaciones.
- Dirigirse directamente al área de destino, evitando el contacto con otras personas y siempre respetando la distancia mínima de separación de un (01) metro.

i) <u>Medidas respecto a Madres Gestantes:</u> Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, de preferencia deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.

## 9.6. Lineamiento 06: Medidas de Prevención Personal:

La Gerencia Regional de Educación asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para la exposición ocupacional a COVID-19, cumpliendo los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 4)

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, se precisa lo siguiente:

a) Los equipos de protección personal (EPP) se asignarán a los puestos de trabajo con riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19), según el nivel de riesgo (bajo, mediano, alto, muy alto – **Anexo 04**), asimismo se asignarán implementos de seguridad adicionales, según los riesgos propios de la actividad a realizar.
b) La Administración con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionará la capacitación a todos/as los/as servidores/as civiles sobre el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos de protección personal (EPP).
c) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará visitas a las áreas de trabajo, para verificar el uso de los equipos de protección personal (EPP).
d) La Oficina de Administración, realizará las gestiones para la adquisición de los equipos de protección personal (EPP), según Anexo N° 04 - Equipo de Protección Personal-MINSA

## 9.7. Lineamiento 07: Vigilancia de la Salud del Trabajador en el contexto COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, La Gerencia Regional de Educación realizará la vigilancia de salud de los trabajadores de manera permanente:

9.7.1. Vigilancia sanitaria y monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención:

- La Administración realizará las visitas inopinadas a las oficinas de las áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente plan, pudiendo disponer de medidas complementarias que se haga falta, dentro de ellas se deben de priorizar:
  a) Uso permanente y adecuado de la mascarilla.
  b) Distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
  c) Abastecimiento de insumos y artículos de aseo en los SSHH y oficinas.
  d) Limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.
- La Administración a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, programará charlas a cargo del personal de Salud, en las diferentes ofcicinas con el objetivo de informar a los servidores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancias del lavado de las manos, el procedimiento de

atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante pandemia.

9.7.2. Identificación de casos sospechosos:

- Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el servidor/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:
  a) El servidor/a de inmediato 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 su evaluación médica.

  b) El jefe inmediato, reportará el caso a la administración para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19.

  c) Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el servidor/a se mantendrá en el ambiente aislado, hasta la llegada del personal médico, quienes serán los responsables de su traslado hasta el centro de salud más cercano.

  d) El Jefe inmediato, solicitará a la oficina de administración que se proceda a la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo, incluyendo pasadizos, escritorio, silla de trabajo, mobiliario, equipos de cómputo y materiales de oficina del personal con sospecha de COVID-19.

  e) Los Trabajadores que han compartido ambiente de trabajo con el caso sospechosos de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal, en caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual deben estar sujetos a seguimiento médico por parte de Salud.

9.7.3. Atención a casos sospechosos de COVID-19 y traslado fuera de las instalaciones de la GRELL:

a) El profesional de la Salud, se apersonará a la zona de aislamiento para la evaluación médica de los servidores/as Civiles y la confirmación de casos sospechos de COVID-19, para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente; mascarillas, guantes, lentes protectores y gorros descartables.
b) Ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19, con presencia de dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamientos correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o considerar que la vida del trabajador se encuentra en riesgo

no permite tiempo de espera; se podrá a dispocición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del servidor/a con síntomas respiratorias hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda.

## X. Responsabilidades para el cumplimento del cumplimiento del Plan

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

| Acción | Responsabilidad | Responsable |
|---|---|---|
| Planificación | - Elaboración del Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. | Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| Adquisiciones | - Gestionar la selección, compra y adquisición de los insumos, implementos de limpieza, instrumentos y equipos de protección personal. | Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo/ Abastecimiento. |
| Prevención | - Implementación del Plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo. | Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| Monitoreo | - Seguimiento a las medidas adoptadas en el Plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo.<br>- Seguimiento a los casos registrados de COVID-19, a partir del regreso y/o reincorporación al trabajo. | Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| Control | - Revisión y actualización del Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, según los resultados obtenidos en el monitoreo | Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. |

## XI. Presupuesto para la implementación del Plan de Vigilancia:

a) La Oficina de Administración y la Sub Gerencia de Gestión Institucional a través de finanzas gestionará la asignación del presupuesto necesario, para el cumplimiento del presente Plan de Vigilancia tal como:

   Adquisición de equipos, material médico, mascarillas, protectores faciales guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios, A fin de que se cuente con el stock necesario para el uso, de conformidad establecido en el siguiente Plan.

b) La contratación del profesional de la Salud (Médico). Los servicios de éste profesional se hacen necesarias en las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, debido a que nos encontramos atravezando la emergencia sanitaria dispuesta por el gobierno, a causa del COVID-19.

   Se justifica ésta contratación debido a que el contangio del COVID-19 en la Región La Libertad va en aumento y el Sistema Sanitario está colapsado, lo que dificulta acceder a la atención inmediata de los profesionales de la Salud de un Hospital, en caso ser contagiado por el COVID-19.

   Además, la disposición complementaria de la R.M 448-2020-MINSA, dispone que las entidades públicas deben establecer actividades de vigilancia y monitoreo de la salud integral de sus trabajadores, con el fin de contribuir a la disminución del riesgo de contagio por SARS-COVID-19, por lo tanto ésta actividad lo realizará el profesional de la salud a todos los trabajadores que presten servicios, con la finalidad de salvaguardar la vida y la salud de los trabajadores y asi contribuir con la disminucion y propagacion del COVID-19.

| FIN | CARACTERÍSTICAS | INSUMOS | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| Para financiar las adquisiciones de bienes vinculados con la Protección del Personal de la Entidad. | • Equipos para Protección Personal - EPP | Mascarillas | Unidad | 2000 |
| | | Caretas | Unidad | 60 |
| | | Guantes | Unidad | 1000 |
| | | Lentes | Unidad | 30 |
| | | Mamelucos | Unidad | 40 |
| Complementar las acciones para bioseguridad, acondicionamiento para fortalecer la provisión de servicios de SALUD en la Entidad y la atención de la emergencia Sanitaria. | • Servicios Diversos | Contratación de personal de la salud y ocupación para el trabajo | Unidad | 1 |
| | • Equipo de desinfección itinerante | Kit de Bioseguridad | Kit | 5 |
| | Insumos para cuidado de la salud | Alcohol líquido | Litros | 500 |
| | | Alcohol en Gel | Unidad | 100 |
| | | Lejía | Galón | 30 |
| | • Otros Bienes y Servicios relacionados con la emergencia | Carteles | Unidad | 5 |
| | | Afiches | Unidad | 50 |
| | | Señalíticas | Unidad | 100 |
| | | Termómetro infrarrojo digital | Unidad | 2 |
| | | Pediluvios | Unidad | 15 |
| | | Pulsióximetro oxiometro digital | Unidad | 01 |
| | | Tensiómetro Digital | Unidad | 01 |
| | | Tachos de metal con pedal | Unidad | 08 |

## XII. Procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo

Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y que no presentaron sintomatología de COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19.

### 11.1. Procesos para Regreso del trabajo:

1. Identificación de servidores/as Civiles considerados en el grupo de riesgo para COVID -19.

La Oficina de Administración desarrollarán las siguientes acciones:

a) Identificar a los/as servidores/as civiles considerados en el grupo de riesgo COVID-19 establecido en el documento técnico denominado “Lineamientos para la

Vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por R.M. N°448-2020-MINSA, así como el D.S. N° 083-2020-PCM, siendo considerados como grupo de riesgo:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes mellitus.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- Obesidad con IMC de 40 a más.

b) Los/as servidores/as civiles que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19 y aquellos que establezca el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantendrán la cuarentena hasta el término de la emergencia sanitaria. En caso los/as servidores/as civiles, mayores de 65 años, deseen acudir a trabajar, podrán suscribir una declaración jurada de responsabilidad voluntaria. Se tendrá especial cuidado con las personas con IMC mayor a 30, adoptándose medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como: control de peso, recomendaciones para una alimentación saludable, promoción de la práctica de actividad física, entre otras.

c) La Administración aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos/as los/as servidores/as civiles que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19 y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno.

d) La Administración coordinará con los/as Jefes de Órgano/Unidades Orgánicas para que prioricen el trabajo remoto en los/as servidores/as civiles que no pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno.

e) La Administración priorizará para el trabajo presencial no más del 40% de los trabajadores, de conformidad establecido por D.L. N°1505 -2020, D.S N° 094-2020-PCM, Protocolos expedidos por el Servir.

2. <u>Determinación de las modalidades de prestación del servicio:</u>

a) Los Jefes inmediatos de cada oficina determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus servidores/as de acuerdo con la priorización que realicen (Trabajo presencial, Trabajo remoto o Trabajo mixto), se debe de priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de programación del COVID -19.

b) El trabajo remoto puede ser aplicado a todos los servidores civiles indistintamente de su régimen laboral o contractual (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29944 o FAG), para lo cual se respeta la

Naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración y demás condiciones económicas.

c) Aquellos/as servidores/as civiles que realicen trabajo remoto recibirán información de la Oficina de Administración, vía correo electrónico, respecto a los "Lineamientos para la aplicación del Trabajo remoto en la Gerencia Regional de Educación, que incluyen el Anexo A y B" - R.E.R. N°645-2020-GRLL/GOB.
d) Con relación al trabajo presencial que realizarán los/as servidores/as civiles, los/as Jefes de las Oficinas, seleccionarán a aquellos/as servidores/as civiles, que por la naturaleza de sus funciones no puedan realizar trabajo remoto, comunicando ello a la Oficina de Administración.
e) La Oficina de Administración pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
f) Se proporcionará medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, de acuerdo a la disponibilidad de unidades y de presupuesto.
g) Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del/la servidor/a civil, que efectuará el trabajo remoto, cada Jefe de Oficina debe asegurar que dicha documentación salga, siguiendo las medidas de protección documentaria tales como: acta de salida, foliado, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al/la servidor/a civil a quien se le entrega la información.
h) Previo a realizar las actividades, los/as servidores/as civiles que realizarán trabajo presencial y trabajo en modalidad mixta, deberán llenar la Ficha de Sintomatología COVID-19, a que hace referencia el numeral 2.1. (Previo al ingreso al centro de trabajo), del presente plan. La Oficina de Administración hará llegar a los/as servidores/as civiles dicha ficha por correo electrónico, la misma que será revisada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien definirá si el/la servidor/a civil puede reincorporarse al trabajo presencial o modalidad mixta.

3. <u>Registro de Asistencia:</u>

a) El servidor/a civil, que realizará el trabajo remoto su asistencia lo realizará mediante el Sistema de Seguimiento de Actividades Remota, en la entidad.
b) La Administración, a través del módulo de control de asistencia, obtendrá diariamente el reporte de asistencia y actividades programadas y ejecutadas del servidor/a civil.
c) Para el caso de servidores/as civiles que no cuenten con una computadora por naturaleza de sus labores, el jefe inmediato deberá implementar un cuaderno de asistencia física.
d) El Jefe inmediato es responsable del control permanente, asistencia y actividades programadas y ejecutadas del servidor/a civil a su cargo.

3.1. Horario de Trabajo

1) Para el Trabajo Remoto:

Como lo establece la R.E.R N° 645-2020-GRLL/GOB del 07 de mayo del 2020, que aprueba los Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto en la Gerencia Regional de Educación establece:

a) El horario de prestación de servicios a través del trabajo remoto es el mismo que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado por R.E.R N° 1639-2017-GRLL/GOB de fecha 08/09/2017, para los servidores civiles que laboran en el departamento de la Libertad, el horario de servicio es de Lunes a Viernes con el intervalo de 45 minutos de refrigerio, conforme a lo siguiente:

| | |
|---|---|
| Ingreso | 7:30 horas |
| Salida | 16:15: horas |

b) Durante el horario de trabajo remoto el servidor/a civil se encuentra a disposición del empleador, con éste contexto deben encontrarse alertas y disponibles, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias a través del teléfono celular, WhatsApp, Videoconferencias, correo o chat institucional, directivos o funcionarios públicos de la entidad.

c) El proceso de regreso al trabajo aplica a los/as servidores/as civiles que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19; y que no se encontraban laborando, debido a las medidas de restricción emitidas por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

d) Los jefes deben de precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones los servidores civiles que vengan desarrollando el trabajo remoto.

e) Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser monitoreadas por el jefe inmediato, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, para lo cual debe de contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecido para ello. En **Anexo 7** adjunto, se presenta la Matriz de Seguimiento de Actividades Remoto de la Entidad.

f) El servidor/a que realice trabajo remoto debe guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de servicios, bajo responsabilidad administrativa e inicio del proceso administrativo disciplinario en caso de incumplimiento, en dicho sentido, debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad

de la información, protección y confidencialidad de los datos e información.

g) Acatar todo lo relacionado a los Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto en la Gerencia Regional de Educación.

2. Para el Trabajo Presencial:

a) Horario de trabajo presencial: durante la vigencia del periodo de emergencia sanitaria, la Oficina de Administración establecerá los horarios de trabajo, los mismos que serán comunicados a los/as servidores/as civiles mediante correo electrónico u otro medio de comunicación.

El tiempo faltante para la jornada de trabajo se completará a través de trabajo remoto, siempre que sea posible. Para ello el servidor/a civil deberá registrar mediante el marcador electrónico por interfaz de la Oficina Digital, el inicio y fin de las horas de trabajo remoto complementarias, realizadas cada día.

b) Durante la vigencia del periodo de emergencia sanitaria la Oficina de Administración establece los siguientes horarios de trabajo, los mismos que son definidos por los servidores/as previa autorizadas por sus jefes inmediatos quien remitirá mediante correo electrónicos, siendo los horarios siguientes:

| | |
|---|---|
| Ingreso | 7:30 horas |
| Salida | 14:00: horas |

c) Como regla general, no se incluye el horario de refrigerio con el objetivo que los/as servidores/as puedan almorzar en sus domicilios, evitando la aglomeración de personas en un mismo lugar y la dificultad para su traslado de retorno.

### 11.2. Proceso para la reincorporación al trabajo:

a) El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a servidores/as civiles que se encuentran con nivel de riesgo de contagio o diagnósticados/as positivo al COVID-19, en dichos casos se deberá priorizar la aplicación de trabajo remoto.

b) De ser necesario las labores de manera presencial, por la naturaleza de sus actividades, el Personal de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará su reincorporación al centro de trabajo; de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ante casos leves, que no hayan presentado dificultad respiratoria evidente, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Haber culminado su aislamiento domiciliario durante un periodo no menor de 14 días.
  - ✓ Prueba serológica negativa para COVID-19.
  - ✓ Evaluación médica por el Personal de Salud.

- Ante casos moderados o graves, que hayan necesitado ser hospitalizados, deben cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ Permanecer asintomático durante un periodo no menor a 14 días, después del alta clínica.
  - ✓ Entrega de informe de alta epidemiológica.
  - ✓ Prueba serológica o moleculares negativa para COVID-19.
  - ✓ No presentar factores de riesgo para COVID-19.
  - ✓ Evaluación médica por el Personal de Salud.

c) En el caso del servidor/a civil, cuyo trabajo es presencial se deberá contar con el reporte de la prueba rápida para la reincorporación al centro de labores.

d) El servidor/a que se reincorpora a su puesto de trabajo deberá cumplir los lineamientos de prevención establecidos en el presente documento, así como el Protocolo de COVID-19.

e) La Administración llevará a cabo la evaluación de los ambientes de trabajo, garantizando la salubridad y aseo correspondiente.

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

### 11.3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo:

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

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

### 11.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19:

a) Los servidores/as civiles correspondidos en el grupo de riesgo y aquellos que establezca el profesional de la salud, mantendrá la cuarentena domiciliaria hasta el término de la emergencia sanitaria nacional, se procurará realizar el trabajo remoto sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia, y el regreso a la modalidad de trabajo presencial se realizará con informe médico.

b) Los Servidores/as civiles donde en los casos en que la naturaleza de las labores no sean compatibles con el trabajo remoto, se otorgará una licencia con goce de haber sujeta a la compensación posterior, durante la emergencia sanitaria, declarada por el D.S 008-2020-SA.

c) Una vez culminado el periodo de emergencia sanitaria nacional, establecido por el MINSA, el servidor/a civil deberá hacer la entrega a la administración, su informe médico emitido por Salud, el cual certifique el actual estado de salud del trabajador, el cual sería para los trabajo presencial así como remoto.
d) La Administración de acuerdo con la información brindada por el servidor/a civil del grupo de riesgo, determinará si el trabajador se encuentra apto para su ingreso a la modalidad presencial, remota o mixta.
e) En el caso de los/as servidores/as civiles que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o licencia de trabajo se mantendrán canales de comunicación telefónica con la jefatura al cual corresponda, Oficina de Administración, según corresponda.

### 11.5. Medidas respecto al manejo a los datos e información.

Con el fin de cumplir con las disposiciones dadas por el estado respecto al manejo de los datos e información del trabajo remoto, es importante que tengamos en cuenta las siguientes recomendaciones respecto al trabajo remoto:

**1. Objetivo:**

a. Organización de la Información
b. Mantener el respaldo y seguridad de la información.

**2. Acciones:** Se detalla a continuación algunas acciones a realizar:

| Definición | Determinaciones | Medios /Instrumentos (alternativo) |
|---|---|---|
| Organización de la Información. | - Los documentos generados y procesados deben estar organizados. | - Mediante carpetas administrables. |
| Respaldo de la información | - Toda información procesada será almacenada bajo un respaldo (Backup) | - Mediante una carpeta en cualquier unidad del computador excepto la unidad C:<br>- Mediante un dispositivo de almacenamiento (USB, CD u DVD) |

### 11.6. Medidas de requisitos tecnológicos:

Con la finalidad de establecer los requerimientos necesarios para la realización del trabajo remoto, es necesario

### 1. Objetivo:

Contar con ciertos elementos tecnológicos que permitan realizar el trabajo remoto a los Servidores Civiles.

| | |
|---|---|
| Conectividad | Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda. |
| Equipos | Computadora de escritorio o portátil. |
| Aplicaciones | Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades. |
| Soporte Remoto | Brindado por la el Equipo Técnico o la que haga sus veces. |

## 11.7. Medida respecto a canales de comunicación:

Bajo esta perspectiva de trabajo remoto, se plantea las estrategias de comunicación que deben ajustarse a la realidad de cada servidor civil.

### 1. Objetivo:

a. Mantener medios de comunicación oficial entre Servidor y Entidad.
b. Establecer los horarios de comunicación y respuesta ante una coordinación.
c. Generar los medios de monitoreo del trabajo remoto.

**2. Acciones:** Se detalla a continuación algunas acciones a realizar:

| Definición | Determinaciones | Medio/ Instrumento |
|---|---|---|
| Medios de Comunicación | Para las consultas, coordinaciones u desarrollo de las actividades | - Correo Electrónico (De preferencia Institucional).<br>- Video Llamadas telefónicas.<br>- Videoconferencias. |
| Horarios de Comunicación | Dentro del tiempo de las consultas, coordinaciones u reuniones | - Matriz Control de Asistencia del Personal con Trabajo Remoto (Anexo N° 08)<br><br>Desde las 8:00am a 4:15pm con un receso de (1:30pm a 2:30pm) |

| | | |
|---|---|---|
| Monitoreo de Trabajo Remoto | Realización del monitoreo y/o seguimiento de las actividades del trabajo remoto | - Matriz de Seguimiento de Actividades (Anexo N° 09) |

### 11.8. Medios de conformidad de cumplimiento de trabajo remoto

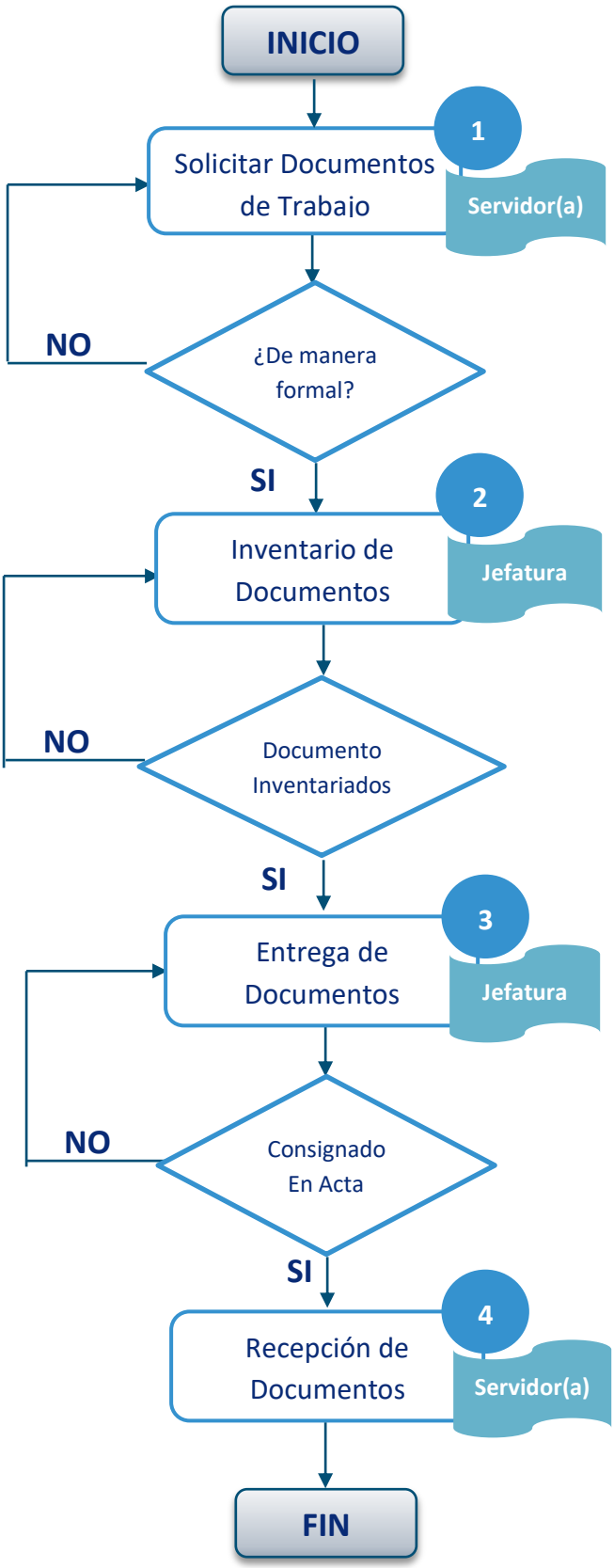
Con la finalidad de dar fe cumplimiento del trabajo remoto por parte de los servidores civiles de la entidad, es que se llevará un control de cumplimiento de actividades de los cual se debe de tener en cuenta lo siguientes acciones:

| Definición | Determinaciones | Medio/ Instrumento |
|---|---|---|
| Conformidad de cumplimiento de trabajo remoto por el Servidor Civil. | Mediante el cumplimiento de trabajo remoto del Servidor Civil, el Jefe inmediato debe de revisar, validar el producto entregado. | - Matriz de Control de Conformidad de Cumplimiento Trabajo Remoto (Anexo N° 10) |

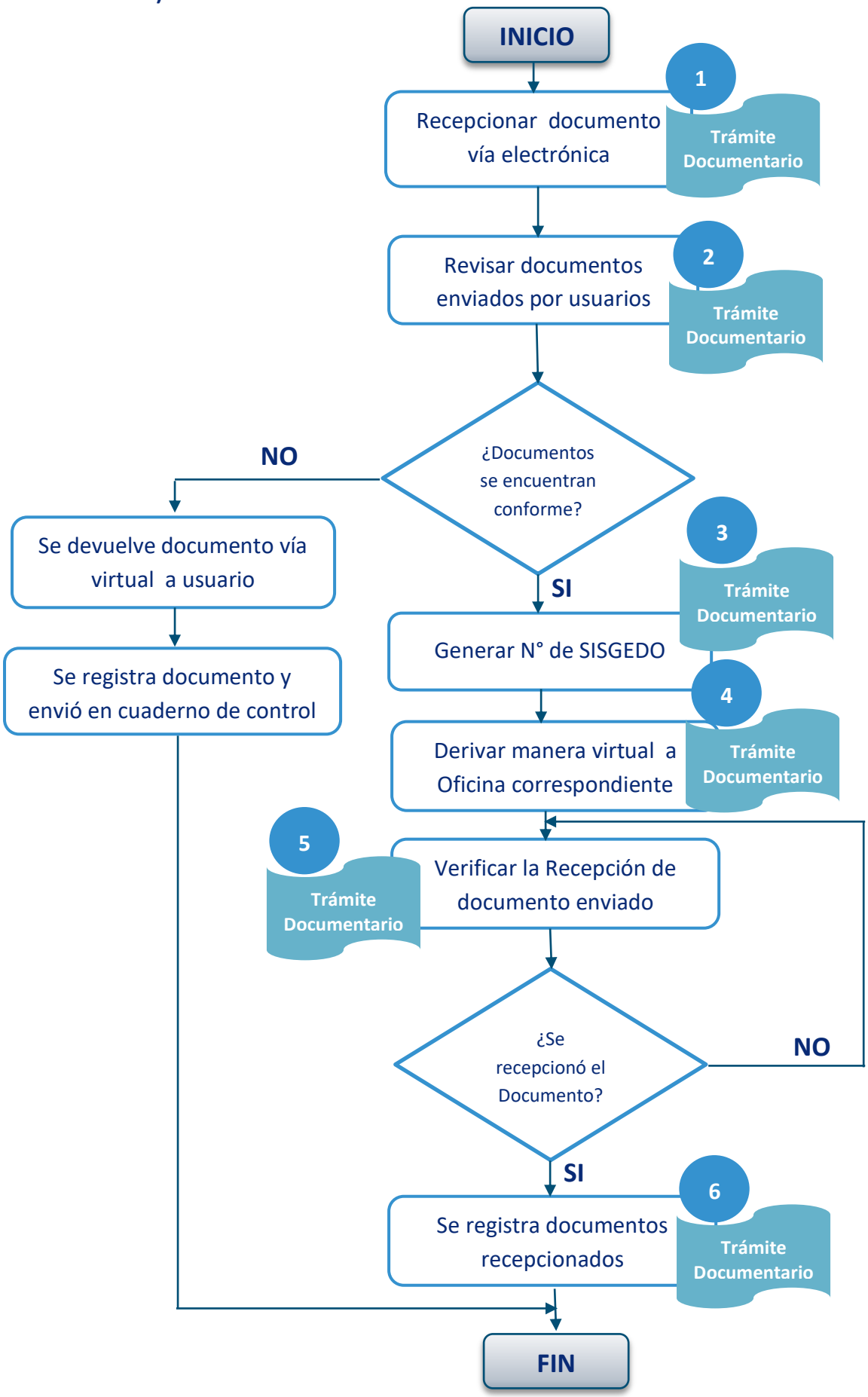
### 11.9. Flujograma del Proceso de Trabajo:

Para determinar los procesos den trabajo remoto, según los casos establecidos dentro de la realización de las actividades del Servidor Civil se deben de tener en cuenta lo siguiente:

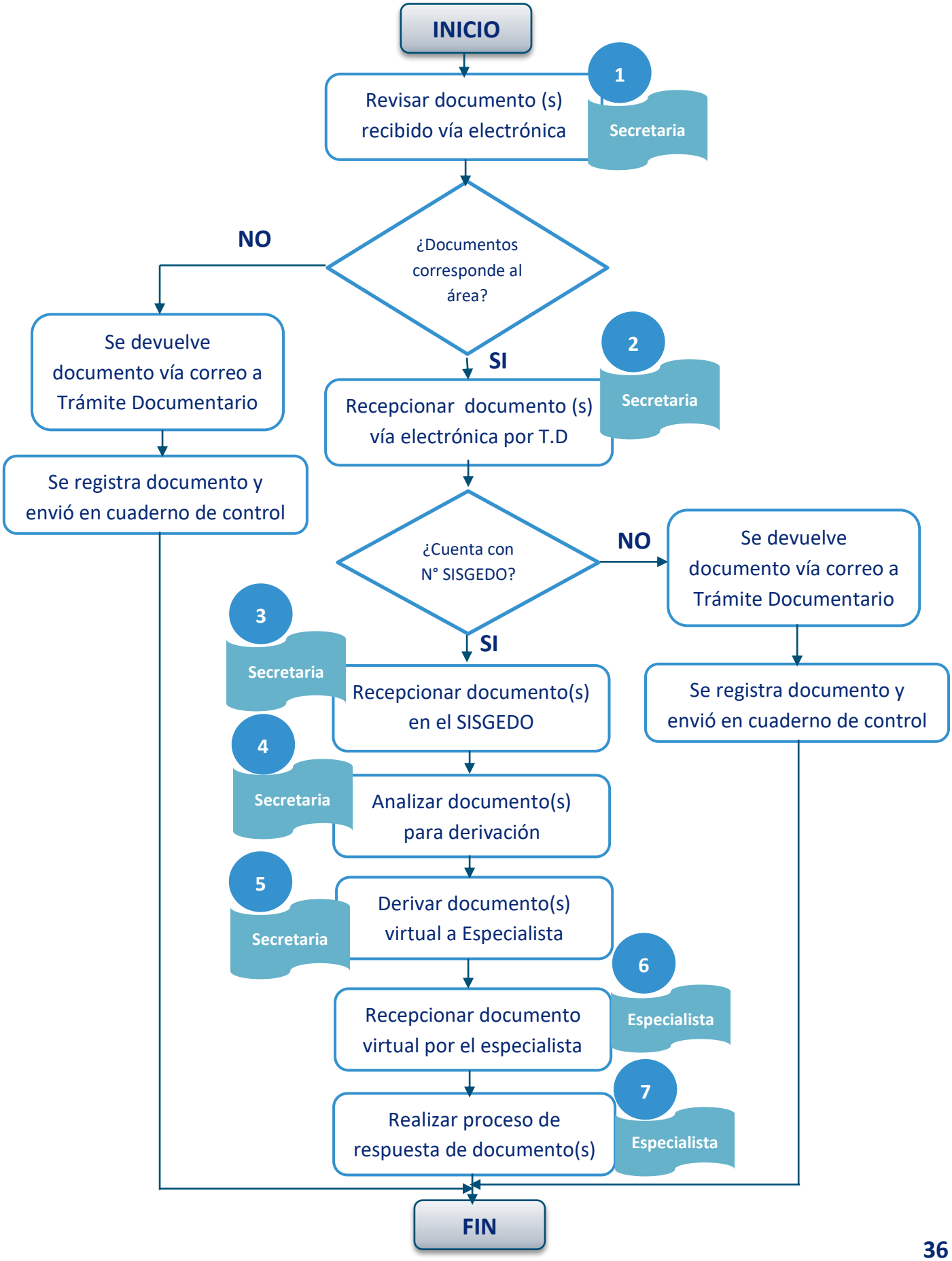
a) **Proceso Recepción de Documentación para trabajo remoto:**



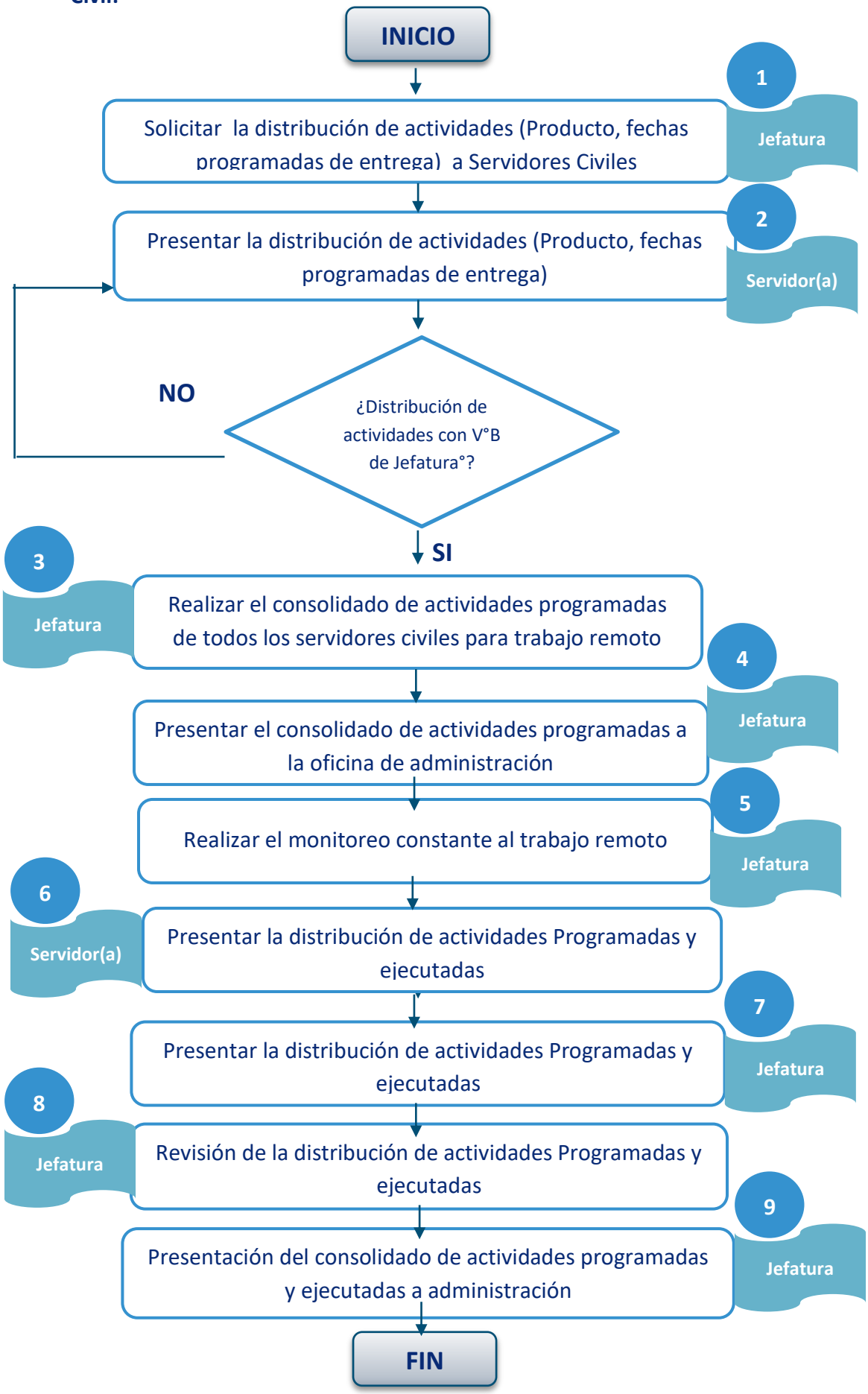
**b) Proceso de Trámite Documentario:**



**c) Proceso de recepción de Jefatura de documentos de trámite documentario:**



**d) Proceso de Registro de Seguimiento de Actividades trabajo remoto del Servidor Civil:**



## XIII. Lista de Chequeo (Checklist) de Vigilancia

La toma de temperatura será registrado por un personal de la Gerencia Regional de Educación, mediante el Cuadro de Seguimiento adjunto se realizará el Checklist.

| CUADRO DE SEGUIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA (CHECKLIST) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE RESPONSABLE DE TOMA DE MUESTRA** | | | **ÁREA DONDE LABORA:** | | |
| **DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | **DATOS DE TOMA DE TEMPERATURA** | | |
| **SERVIDOR CIVIL:** | **NOMBRE PERSONA** | **FECHA DE TOMA DE TEMPERATURA** | **Se Tomó la temperatura (SI/NO)** | **°C Marcado** | **OBSERVACIÓN** |
| | | | | | |
| | | | | | |

**V° B°**

**Responsable Toma Muestra**

## XIV. Documento de aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

a) Actas de sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gerencia Regional de Educación.
b) Nóminas de Trabajadores por riesgo de exposición a COVID – 19

## XV. Disposicicones Complementarias:

a) El presente Plan de vigilancia está sujeto a modificaciones, en la medida que el Gobierno Central y El Ministerio de Salud emitan nuevas disposiciones referentes a la Salud de los Servidores en el Trabajo, durante el estado de emergencia.
b) Algún punto no contemplado en el presenta Plan, respecto a la salud en el trabajo será gestionado por el titular de la entidad, la Oficina de Administración y El Comité de Vigilancia de Seguridad y Salud para el Trabajo

# ANEXOS

## ANEXO 1

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

| Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19 | Centros de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA) | Centros de trabajo TIPO 2 (incluidos en DS 003-98 SA) | Centro de Trabajo TIPO 3 | Centros de trabajo TIPO 4 | Centros de trabajo TIPO 5 | Centros de trabajo TIPO 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 a 20 trabajadores | hasta 20 trabajadores | 21 -50 trabajadores | 51 a 100 trabajadores | 101-500 trabajadores | más de 500 trabajadores |
| **Empleador** | X | X | X | X | X | X |
| **Profesional de la Salud** | X | X | X | | | |
| **Lic. Enfermera** | | | | X | X | X |
| **Médico** | | | | | X | X |

Para caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5 y Tipo 6, se considera todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98 SA.

| |
|---|
| En caso de Centros de Trabajo de tipo 1, podrán solicitar el apoyo de un Profesional de la Salud con capacitación otorgada, como mínimo, por un instituto de educación superior, en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres, para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo o el que haga sus veces. |
| En caso de Centros de Trabajo de tipo 2, de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador debe solicitar la consultoría de un Profesional de la Salud con capacitación en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. |
| En el caso de Centros de Trabajo de tipo 3, el empleador debe contar con el servicio de un Profesional de la Salud, equivalente a un mínimo de 12 horas semanales, con capacitación en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. |
| En caso de instituciones de tipo 4, el empleador debe contar con el servicio de un profesional de Enfermería, equivalente a un mínimo de 18 horas semanales, con capacitación en seguridad y salud en el trabajo. |
| En caso de instituciones de tipo 5, el empleador debe contar con el servicio de un profesional Médico y un profesional de Enfermería, como mínimo. Uno de los profesionales debe tener capacitación y experiencia en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19. El servicio de cada profesional debe ser de una duración mínima de 18 horas semanales. |
| En caso de instituciones de tipo 6, el empleador deberá tener un médico egresado o graduado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, graduado o egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o equivalentes. Además, debe contar con un profesional en Enfermería, con capacitación universitaria mínima de diplomado en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes. El servicio de ambos profesionales debe tener una duración de 36 horas semanales (Médico) y 18 horas semanales (Profesional en Enfermería).<br><br>Todos los profesionales de salud deben participar en las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que realiza la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP en coordinación con CENSOPAS-INS. Estas capacitaciones son inscritas en el Registro de Profesionales de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Anexo, según corresponda. |

## ANEXO 02
## Personal-GRELL por Nivel de Riesgo

### Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. (Nivel Riesgo Bajo)

| ITEM | NOMBRES Y APELIDOS | AREA | TIPO DE CONTRATO | CUENTA CON DECLARACIÓN JURADA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MINAYA ZAVALETA KARINA YOLANDA | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 2 | PEREZ GUEVARA TEOFILO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 3 | DIAZ CORONEL LEONOR DEYSE | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 4 | SOTO NARVAEZ MARIA DEL ROCIO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 5 | VALDIVIEZO RODRIGUEZ RICHARD ALEXANDER | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 6 | RODRIGUEZ POZO JOSEFINA MERCEDES | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 7 | VIÑAS ADRIANZEN MARIA DEL ROSARIO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 8 | CASTILLO DE LA CRUZ MARY JAANETT | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 9 | TACANGA MONTES SUSSY TAKESHI | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 10 | LLALLE TERAN ALEJANDRO ALBERTO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | ENCARGADO (LEY 30512) | SI |
| 11 | ARMAS CUBA ELIA DEL PILAR | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | ENCARGADO (LEY 29944) | SI |
| 12 | CABANILLAS GONZALEZ NANCY CONSUELO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | ENCARGADO (LEY 29944) | SI |
| 13 | ALVARADO MEDRANO JULIO CESAR | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | DESIGNADO (LEY 29944) | SI |
| 14 | MORALES LOYOLA JORGE EDUARDO | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 15 | VERA CASTILLO CESAR PAUL | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | CONTRATADO (DL 276) | SI |
| 16 | ALCEDO VALDERRAMA FERNANDO DAVID | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 17 | FLORIAN CASTILLO MILI ESMERALDA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 18 | TIMANA PALACIOS DAPHNE JANNET | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 19 | YANAVILCA ANTICONA LUCERO IRAIDA | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 20 | VELEZMORO ARBAIZA DORIS MARGARITA | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 21 | POZO ALVAREZ GINA JACQUELINE | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 22 | GELDRES PAREDES ANGELA NATIVIDAD | OFICINA DE CONTABILIDAD | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 23 | VALLES RIVA JUANA | OFICINA DE TESORERIA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 24 | AHON SOLIS FLOR DE MARIA ROSARIO | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **25** | FLORES TANDAYPAN WALTER LORENZO | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **26** | VILCA POLO MIGUEL EDDUART | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **27** | SALAZAR SANTAMARIA JUAN PABLO | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **28** | RODRIGUEZ ALIAGA MANUELA MARIBEL | SECRETARÍA TÉCNICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **29** | SILVA BRICEÑO JULIA ROSA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **30** | SIFUENTES MATALLANA GRACIELA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **31** | MENDOZA VALDERRAMA RAIMUNDO JOSUE | OFICINA DE PATRIMONIO | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **32** | VASQUEZ DE LA CRUZ ELSA ISABEL | OFICINA DE TESORERIA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **33** | ROSAS GUZMAN ROSA BEATRIZ | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **34** | MOSTACERO MIÑANO BLANCA SHEILA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **35** | ESPINOLA RAMIREZ ANITA LUPE | OFICINA DE ESCALAFÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **36** | RODRIGUEZ RUBIO GRACIELA DEL ROCIO | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **37** | BACILIO RAMOS LUISA SUSANA | OFICINA DE ESCALAFÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |

| ITEM | NOMBRES Y APELIDOS | AREA | TIPO DE CONTRATO | CUENTA CON DECLARACIÓN JURADA |
|---|---|---|---|---|
| **1** | AMAYA ESQUIVEL GERSON | VIGILANCIA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **2** | FLORES CRUZ GEORGE ADOLPH | RESPONSABLE DE ALMACÉN | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **3** | GAMARRA CANCHACHI MAYRA LIZBET | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **4** | LINARES RODRIGUEZ ANA MELVA | AUXILIAR DE LIMPIEZA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **5** | MIÑANO CORREA ELDER WILDER | VIGILANCIA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **6** | PALOMINO ESPEJO GERARDO PACIFICO | VIGILANCIA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **7** | RUBIO GRADOS EDWING EDUARDO | AUXILIAR DE LIMPIEZA Y JARDINERIA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **8** | SALINAS BURGOS LEYDE | AUXILIAR DE LIMPIEZA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **9** | ULCO VELORIO JAVIER ROBERTO | CHOFER | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **10** | VALVERDE MAJO VICTOR ALBERTO | VIGILANCIA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **11** | VASQUEZ FABIAN JHADYRE OFELIA | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **12** | ALARCON VALERA ROSSANA ELIZABETH | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | GARCIA ALARCO CESAR | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| 14 | FLORES CASTRO EDUARDO JAVIER | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| 15 | SICCHA RUBIO OSCAR | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| 16 | NARCISO AGUILAR DEYSI LORENA | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 17 | CASTILLO VALVERDE PEDRO LUCIANO | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 18 | CERDA NAMAYA NATALIE IVONNE | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 19 | QUISPE POSADAS JOSE CARLOS | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 20 | DOMINGUEZ MEZA ELADIO | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 21 | LEYVA RODRIGUEZ GUILLERMO FLORENCIO | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 22 | ABANTO PASCUAL DEISI ROSMERI | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 23 | VILLON PRIETO CLAUDIA ROSALIA | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 24 | TEJEDA OLIVARES MILCA GUISSELA | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 25 | REYES CUZCO DANNY HORACIO | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |
| 26 | GARCIA FERNANDEZ EDGARDO OMERO | PROGRAMA PREVAED 068 | CONTRATADO (DL. 1057 CAS | SI |

## Administración /Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. (Nivel Riesgo Medio)

| ITEM | NOMBRES Y APELIDOS | AREA | TIPO DE CONTRATO | CUENTA CON DECLARACIÓN JURADA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PAREDES FERNANDEZ OSTER WALDIMER | GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN | DESIGNADO | SI |
| 2 | AGUILAR PEREDA JOSE LUIS | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | DESIGNADO | SI |
| 3 | GUTIERREZ CHAVEZ IRMA | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 4 | GUERRERO ESTRADA MAGDA BEATRIZ | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 5 | RODRIGUEZ GARCIA DE RUBIÑOS MARIA EUDELIA | GERENCIA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 6 | MONTENEGRO POEMAPE JULIO CESAR | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 7 | CORREA SUAREZ PABLO | OFICINA DE TESORERIA | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| 8 | ARMAS GASTAÑADUI JESUS FRANCISCO | ADULTO MAYOR | NOMBRADO (DL 276) | SI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **9** | CORONEL MEJIA YEMBI NORY | TITULOS | CONTRATADO (DL 276) | SI |
| **10** | ROJAS ASCORBE GABRIEL | TRAMITE DOCUMENTARIO | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **11** | POR DESIGNAR | PAGADURIA | POR DESIGNAR | - |
| **12** | RUIZ BRIONES MANUEL BENJAMIN | OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **13** | ROLDAN CARRANZA MARIA ELIDA | OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **14** | MOSTACERO VALVERDE VICTOR HUMBERTO | TRAMITE DOCUMENTARIO | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **15** | GONZALEZ RAMOS SEGUNDO PEDRO | OFICINA DE RESOLUCIONES | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **16** | OTINIANO GONZALES VICTOR MANUEL | OFICINA DE ESCALAFÓN | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **17** | CASTILLO LLERENA DIANA ELIZABETH | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |
| **18** | MAGAN GOMEZ TOMASA ELIZABETH | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **19** | IZQUIERDO COBOS ROGELIA | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **20** | GUTIERREZ ASTO JONATAN FRANKLYN | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | CONTRATADO (DL 276) | SI |
| **21** | PAJUELO RIOS JULIO CESAR | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **22** | AGUINAGA URBINA VICTOR ALBERTO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | DESIGNADO | SI |
| **23** | CASTILLO DE DIEZ CANSECO MARIA LUISA | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | NOMBRADO (DL 276) | SI |
| **24** | RODRIGUEZ MALQUI JUAN MANUEL | ABOGADO – SECRETARIA TÉCNICA PAD SERVIR | CONTRATADO (DL. 1057 CAS) | SI |

# Anexo 03

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## Ficha de sintomatología COVID-19
## Para Regreso al Trabajo
## Declaración Jurada

Juntos por la Prosperidad

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

**Empresa o Entidad Pública:** Gerencia Regional de Educación | **RUC:** 20222053154

**Apellidos y Nombres:**

**Área de Trabajo:** | **DNI:**

**Dirección:** _____ **Número (celular):** _____

_____

| En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes: | SI | NO |
|---|---|---|
| **1.** Sensación de alza térmica o fiebre | | |
| **2.** Tos, estornudos o dificultad para respirar | | |
| **3.** Expectoración o flema amarilla o verdosa | | |
| **4.** Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | | |
| **5.** Está tomando alguna medicación (detallar cúal o cuáles): | | |

_____

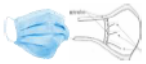
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

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.

**Fecha:** / / **Firma:** _____

## Anexo 04

## Equipos de Protección Personal según Nivel de Riesgo – COVID-19

| Nivel de Riesgo de puesto de trabajo | Equipos de Protección Personal | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mascarilla quirúrgica | Respirador N95 quirúrgico | Careta facial | Gafas de protección | Guantes para protección biológica | Traje para protección biológica | Bota para protección biológica | Uniforme |
| |  | | | | | | | |
| **Riesgo Muy Alto de Exposición** | | X | X | X | X | X | X | X |
| **Riesgo Alto de Exposición** | | X | | X | X | X | | |
| **Riesgo Mediano de Exposición** | X | X | X | | X | X | | |
| **Riesgo Bajo de Exposición (de precaución)** | X | X | X | | | | | |

**Fuente:** Elaboración Propia

## Anexo 05

### Lista de chequeo de Vigilancia de la COVID-19

| ELEMENTO | CUMPLE (Si/No) | DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR |
|---|---|---|
| **Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)** | | |
| **Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)** | | |
| **Se Evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente** | | |
| 1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria | | |
| 2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19 | | |
| 3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten | | |
| **CASOS SOSPECHOSOS** | | |
| Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo | | |
| Identificación de contactos en casos sospechosos. | | |
| Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente. | | |
| Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso | | |
| **MEDIDAS DE HIGIENE** | | |
| Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla | | |
| Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos | | |
| Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo | | |
| Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales | | |
| Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos. | | |
| **SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO** | | |
| Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles. | | |
| Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene. | | |
| Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo. | | |
| Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19. | | |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | | |
| Ambientes adecuadamente ventilados | | |
| Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda. | | |
| Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas | | |
| Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo | | |
| Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP | | |
| Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo | | |
| El trabajador utiliza correctamente el EPP | | |
| Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19) | | |
| **VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR** | | |
| Se controla la temperatura corporal de cada trabajador | | |
| Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C | | |
| Se consideran medidas de salud mental (especificar) | | |
| Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19. | | |
| Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19. | | |
| Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber | | |

## Anexo 06

**Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".**

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- Razón Social

- RUC

- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

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

(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes),

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

| N° | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | REGIMEN | TIPO DOCUMENTO | NUMERO DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |

| MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto) | FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO) | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19 | REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación ) | FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

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

## ANEXO 07
## Propuesta de Modalidad de Trabajo de la Entidad

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | **Gerencia** | | | | |
| 1 | RODRIGUEZ GARCIA DE RUBIÑOS MARIA EUDELIA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 2 | PAREDES FERNANDEZ OSTER WALDIMER | DESIGNADO (D.Leg. 276) | | | X |
| | **Trámite Documentario** | | | | |
| 3 | MOSTACERO VALVERDE VICTOR HUMBERTO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 4 | ROJAS ASCORBE GABRIEL | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| | **Actas y Certificados** | | | | |
| 5 | ROLDAN CARRANZA MARIA ELIDA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |
| 6 | RUIZ BRIONES MANUEL BENJAMIN | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| | **Títulos** | | | | |
| 7 | CORONEL MEJIA YEMBI NORY | CONTRATADO (D.Leg. 276) | X | | |
| | **Resoluciones** | | | | |
| 8 | GONZALEZ RAMOS SEGUNDO PEDRO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| | **Planillas** | | | | |
| 9 | FLORES TANDAYPAN WALTER LORENZO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |
| | **Tesorería - Pagaduría** | | | | |
| 10 | VALLES RIVA JUANA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |
| 11 | CORREA SUAREZ JUAN PABLO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| 12 | VASQUEZ DE LA CRUZ ELSA ISABEL | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | **Adulto Mayor** | | | | |
| 13 | ARMAS GASTAÑADUI JESUS FRANCISCO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| | **Contabilidad** | | | | |
| 14 | GELDRES PAREDES ANGELA NATIVIDAD | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 15 | FLORIAN CASTILLO MILI ESMERALDA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |
| | **Abastecimiento** | | | | |
| 16 | GAMARRA CANCHACHI MAYRA LIZBET | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | | X |
| 17 | VASQUEZ FABIAN JHADYRE OFELIA | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | | X |
| | **Patrimonio** | | | | |
| 18 | MENDOZA VALDERRAMA RAIMUNDO JOSUE | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| | **Almacen** | | | | |
| 19 | FLORES CRUZ GEORGE ADOLPH | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | | X |
| | **OCI** | | | | |
| 20 | CASTILLO DE DIEZ CANSECO MARIA LUISA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 21 | SALAZAR SANTAMARIA JUAN PABLO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |

| | | | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | **PRESENCIAL** | **REMOTO** | **MIXTO** |
| | Asesoría Jurídica | | | | |
| **22** | **VERA CASTILLO CESAR PAUL** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| **23** | **VELEZMORO ARBAIZA DORIS MARGARITA** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| **24** | **POZO ALVAREZ GINA JACQUELINE** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| **25** | **VILCA POLO MIGUEL EDDUART** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| **26** | **GUTIERREZ CHAVEZ IRMA** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| **27** | **RODRIGUEZ RUBIO GRACIELA DEL ROCIO** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | **X** | |
| | Escalofón | | | | |
| **28** | **OTINIANO GONZALES VICTOR MANUEL** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | | **X** |
| **29** | **ESPINOLA RAMIREZ ANITA LUPE** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | **X- licencia** | | |
| **30** | **BACILIO RAMOS LUISA SUSANA** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | | **X** |
| | **Secretaría Técnica** | | | | |
| **31** | **RODRIGUEZ ALIAGA MANUELA MARIBEL** | **NOMBRADO (D.Leg. 276)** | | | **X** |
| **32** | **RODRIGUEZ MALQUI JUAN MANUEL** | **CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS)** | | | **X** |

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | **Sub Gerencia de Gestión Pedagógica** | | | | |
| 33 | TACANGA MONTES SUSSY TAKESHI | DESIGNADO (LEY 29944) | | | X |
| 34 | GUERRERO ESTRADA MAGDA BEATRIZ | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 35 | MONTENEGRO POEMAPE JULIO CESAR | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 36 | PEREZ GUEVARA TEOFILO | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 37 | DIAZ CORONEL LEONOR DEYSE | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 38 | SOTO NARVAEZ MARIA DEL ROCIO | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 39 | VALDIVIEZO RODRIGUEZ RICHARD ALEXANDER | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 40 | RODRIGUEZ POZO JOSEFINA MERCEDES | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 41 | VIÑAS ADRIANZEN MARIA DEL ROSARIO | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 42 | CASTILLO DE LA CRUZ MARY JAANETT | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 43 | LLALLE TERAN ALEJANDRO ALBERTO | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 44 | ARMAS CUBA ELIA DEL PILAR | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 45 | CABANILLAS GONZALEZ NANCY CONSUELO | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 46 | ALVARADO MEDRANO JULIO CESAR | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 47 | MINAYA ZAVALETA KARINA YOLANDA | DESIGNADO (LEY 29944) | | X | |
| 48 | GARCIA ALARCO CESAR | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | Sub Gerencia de Gestión Institucional | | | | |
| 49 | AGUINAGA URBINA VICTOR ALBERTO | DESIGNADO (DL. 276) | | | X |
| 50 | GUTIERREZ ASTO JONATAN FRANKLYN | CONTRATADO (D.Leg. 276) | X | | |
| 51 | TIMANA PALACIOS DAPHNE JANNET | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| 52 | YANAVILCA ANTICONA LUCERO IRAIDA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | | X |
| 53 | PAJUELO RIOS JULIO CESAR | NOMBRADO (D.Leg. 276) | X | | |
| 54 | MAGAN GOMEZ TOMASA ELIZABETH | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| | Sub Gerencia de Cultura y Deporte | | | | |
| 55 | VELASQUEZ LEYVA LORENA BEATRIZ | DESIGNADO (DL. 276) | | | X |
| 56 | IZQUIERDO COBOS ROGELIA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | Administración | | | | |
| 57 | AGUILAR PEREDA JOSE LUIS | DESIGNADO (DL. 276) | X | | |
| 58 | CASTILLO LLERENA DIANA ELIZABETH | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| 59 | MORALES LOYOLA JORGE EDUARDO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 60 | ALCEDO VALDERRAMA FERNANDO DAVID | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 61 | AHON SOLIS FLOR DE MARIA ROSARIO | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 62 | SILVA BRICEÑO JULIA ROSA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 63 | SIFUENTES MATALLANA GRACIELA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 64 | ROSAS GUZMAN ROSA BEATRIZ | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 65 | MOSTACERO MIÑANO BLANCA SHEILA | NOMBRADO (D.Leg. 276) | | X | |
| 66 | SICCHA RUBIO OSCAR | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| | Vigilancia | | | | |
| 67 | AMAYA ESQUIVEL GERSON | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| 68 | MIÑANO CORREA ELDER WILDER | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| 69 | VALVERDE MAJO VICTOR ALBERTO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| | Limpieza y Servicio | | | | |
| 70 | LINARES RODRIGUEZ ANA MELVA | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| 71 | RUBIO GRADOS EDWING EDUARDO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| 72 | SALINAS BURGOS LEYDE | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |
| | Conductor | | | | |
| 73 | ULCO VELORIO JAVIER ROBERTO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | X | | |

| N° | AREA | REGIMEN LABORAL | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| | **PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVAED** | | | | |
| 74 | NARCISO AGUILAR DEYSI LORENA | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 75 | CASTILLO VALVERDE PEDRO LUCIANO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 76 | CERDA NAMAYA NATALIE IVONNE | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 77 | QUISPE POSADAS JOSE CARLOS | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 78 | DOMINGUEZ MEZA ELADIO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 79 | LEYVA RODRIGUEZ GUILLERMO FLORENCIO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 80 | ABANTO PASCUAL DEISI ROSMERI | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 81 | VILLON PRIETO CLAUDIA ROSALIA | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 82 | TEJEDA OLIVARES MILCA GUISSELA | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 83 | REYES CUZCO DANNY HORACIO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |
| 84 | GARCIA FERNANDEZ EDGARDO OMERO | CONTRATADO (D.Leg. 1057 CAS) | | X | |

## ANEXO 8

| 2.3. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON TRABAJO REMOTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | DNI | CARGO | FECHA | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA |
| | | | | | | | |
| Firma Jefe Inmediato | | | | | | | |

**(*) La estrategia de registro lo establece cada entidad, de tal manera que la sistematización sea en tiempo real, oportuna y efectiva.**

## ANEXO 9

| 2.2. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SERVIDOR CIVIL: | | ÁREA DONDE LABORA: | | | |
| DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES | | |
| ACTIVIDAD | PRODUCTO | FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACIÓN/ ENTREGA | PRODUCTO ENTREGADO | FECHA DE ENTREGA O ENVÍO DEL PRODUCTO | COMENTARIO/ OBSERVACIÓN |
| | | | | | |
| | | | | | |
| V° B° Firma Jefe Inmediato | | | Firma Servidor Civil | | |

## ANEXO 10

| 2.4. CONTROL DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO MEDIANTE TRABAJO REMOTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA** | **NOMBRE DEL JEFE DIRECTO** | **NOMBRE DEL SERVIDOR/A** | **CARGO** | **FECHA** | **CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO(*)** | **OBSERVACIONES** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Firma Jefe Inmediato** | | | | | | |

**(*) El Jefe directo es el responsable de la conformidad de trabajo remoto del servidor(a).**

## Anexo 11
## CARTELES y AFICHES

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

Juntos por la Prosperidad

**RECUERDA!!!!**
Todos tenemos que protegernos
Tu Te cuidas, Tu Nos cuidas

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
LA LIBERTAD
Juntos por la Prosperidad
IMPORTANTE!!!!
El lavarse las manos debe de
hacerlo como un hábito
COVID-19
Duración: Mínimo 20 seg
¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?
Humedece tus
manos con agua
Frota tus manos
palma con palma
Palma con palma con
los dedos entrelazados
Roce rotacional, hacia
atrás y hacia adelante
Enjuaga tus manos
con agua
Sécalas con una
toalla de un
solo uso
www.grell.gob.pe

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

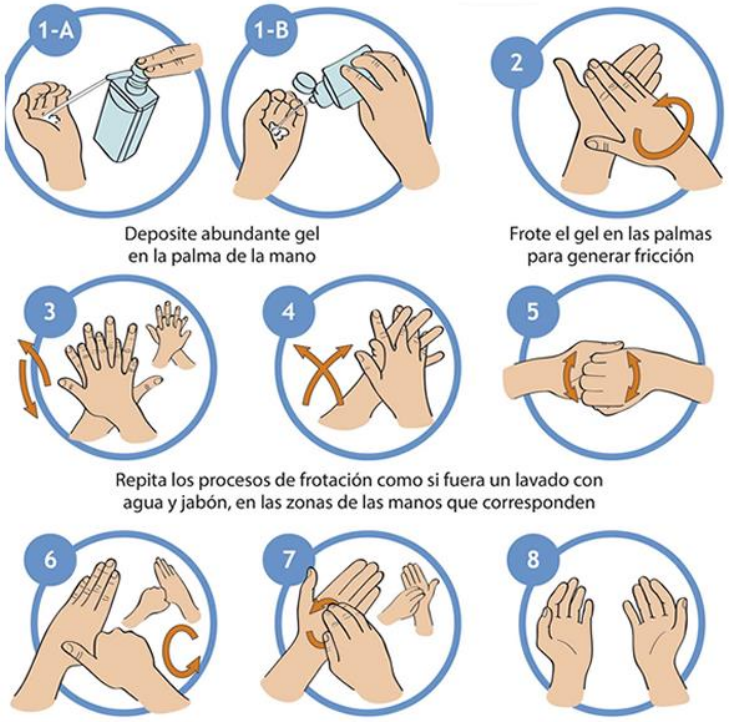
Juntos por la Prosperidad

IMPORTANTE!!!!
La desinfección las manos debe de
hacerlo como un hábito

# COVID-19

Duración: Mínimo 20 seg

## ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?




www.grell.gob.pe

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

Juntos por la Prosperidad

**IMPORTANTE!!!!**
Ten cuidado en manejar la mascarilla dependerá de la técnica e higiene

# COVID-19

Desinféctate las manos

## ¿CÓMO COLOCARSE, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA?

Antes de colocarse una mascarilla, realice higiene de manos.

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice higiene de manos.

Quitarse la mascarilla por detrás; deseche inmediatamente en un contenedor cerrado; y posteriormente realice higiene de manos.

Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda; y no reutilice las de un solo uso.

www.grell.gob.pe

## Anexo 12
## SEÑALITICAS

## Anexo 13

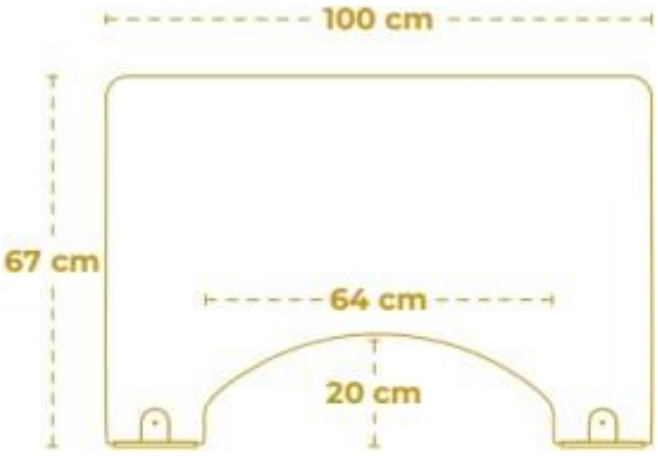
## KIT DE BIOSEGURIDAD DISPENSADOR BANDEJA DESINFECTANTE

## Anexo 14
## TERMÓMETRO INFRARROJO DIGITAL

## Anexo 15
## PULSIÓXIMETRO OXIMETRO DIGITAL

# Anexo 16
# TENSIÓMETRO DIGITAL

## Anexo 17
## SEPARADORES DE PROTECCIÓN DE OFICINA

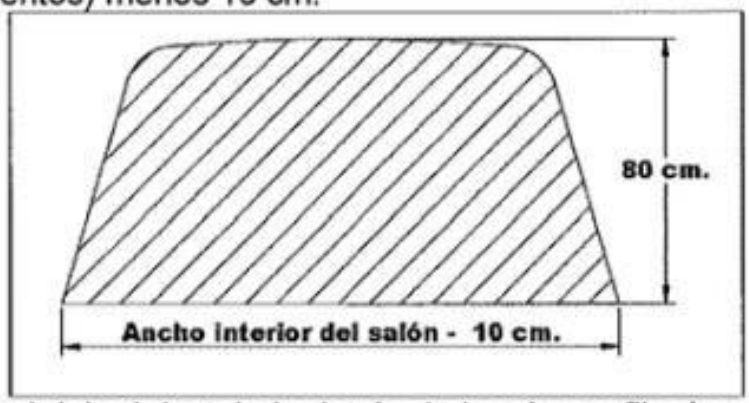


## Anexo 18
## SEPARADORES PARA UNIDADES MÓVILES

### CARACTERÍSTICAS DEL PANEL DE PROTECCIÓN SANITARIA EN LOS VEHÍCULOS

**A.- Vehículos: M1 y menor**

1. Material: Acrílico o policarbonato.
2. Calidad: Transparente
3. Espesor mínimo: 4 mm
4. Dimensiones:
   a. Alto mínimo: 80 cm.
   b. Ancho: Valor del ancho interior (medido detrás de la primera fila de asientos) menos 10 cm.




5. El panel debe ir instalado detrás de la primera fila de asientos y fijado a la estructura del vehículo.

## ANEXO 19
## PEDILUVIOS PARA OFICINA

## ANEXO 20
## TACHOS DE METAL CON PEDAL