PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- RUC: 20148092282
- Razón Social: Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Dirección Legal: Germán Amézaga N° 375. Ciudad Universitaria
- Región: Lima
- Distrito: Lima

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Sedes descentralizadas:

a) Dependencias:

- Centro Cultural: Av. Nicolás de Piérola Nº 1222, Parque Universitario-Centro Histórico de Lima.
- Colegio Real: Jr. Andahuaylas N° 348- Lima.
- Instituto Raúl Porras Barrenechea: Calle Narciso de la Colina Nº 398-Miraflores
- Museo de Historia Natural: Av. Arenales Nº 1256- Jesús María.
- Centro de Producción Editorial e Imprenta: Jr. Paruro N° 119 – Lima.
- Centro de Informática: Av. Manuel Cipriano Dulanto (ex La Mar) N° 953 - Pueblo Libre.
- Centro de Idiomas: Av. Fernando Wiesse Km 10.5 (Al costado del Complejo IPD - Bayóvar) - San Juan de Lurigancho.
- Colegio de Aplicación San Marcos: Av. Cápac Yupanqui N° 1700 – Lince.
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencia Política: Av. General Santa Cruz Nº 711-Jesús María.
- Centro Preuniversitario:
    - Av. Fernando Wiesse Km 10.5 (Al costado del Complejo IPD - Bayóvar) - San Juan de Lurigancho.
    - Mz. D. Lotes 41 al 47- Urb. La Encalada-Santa Anita.
    - Jr. José de la Torre Ugarte Mz. 60 Lote 19 Urb. Mariano Melgar-Villa María del Triunfo.
    - Av. 12 de octubre / cuadra 13 - Mz B Lote 5, Asociación de Vivienda Los Olivos - San Martín de Porres.

- Jr. Zapallal Lote 1. Mz R1 (A una cuadra del óvalo Zapallal)- Puente Piedra.
- Av. Alfonso Ugarte N° 1268- Breña.

Facultades:

- Facultad de Medicina: Av. Grau Nº 755- Lima
- Facultad de Farmacia y Bioquímica: Jr. Puno N° 1002 - Lima
- Facultad de Medicina Veterinaria: Av. Circunvalación Cdra. 28 - San Borja.
- Escuela de Educación Física de la Facultad de Educación: Av. 28 de Julio 1942-La Victoria.

Institutos Veterinarios de Investigaciones Tropicales y de Altura "IVITAS"

- Iquitos: Av. Guardia Republicana N° 85 - Guayabamba-San Juan Bautista.
- Pucallpa: Km. 59 Carretera Federico Basadre.
- El Mantaro: Jr. 28 de Julio S/N, Km. 34, Margen Izquierda de la Carretera Central. El Mantaro, Jauja – Junín.
- Huaral: Huaral 15200.
- Maranganí: Calle Lima N° 106- distrito de Maranganí, provincia de Canchis y departamento de Cusco.

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

Las funciones correspondientes a los Profesionales de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, estarán a cargo del personal médico de la Clínica Universitaria, que se menciona seguidamente:

CUADRO N° 1

Servicio de Seguridad y Salud de los trabajadores

Nombre completo	DNI	Puesto
Dr. Miguel Benito Masías	08239587	Médico Director de la Clínica Universitaria
Lic. Rosa Carmen Alipázaga Camacho	08470739	Licenciada en Enfermería
Lic. Margarita Beatriz Vargas Ubillús	07212769	Licenciada en Enfermería

IV. INTRODUCCIÓN

Los coronavirus son una amplia familia de virus que normalmente afectan sólo a animales; aunque algunos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas.

El SARS-CoV-2 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos y origina la COVID-19, enfermedad infecciosa detectada por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei (China), y que rápidamente se ha propagado a nivel mundial.

El día 6 de marzo del 2020, se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el nuevo coronavirus como brote pandémico.

Esta situación motivó que el gobierno implementara las siguientes medidas:

- La declaración de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendarios ante la propagación del COVID-19 en nuestro país, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020.
- La declaración de estado de emergencia nacional, así como el aislamiento social obligatorio desde el 16 de marzo hasta el 24 de mayo del 2020; por medio del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM del 15 de marzo de 2020 y sus posteriores modificatorias.
- La búsqueda de casos sospechosos de COVID-19, por contacto.
- El aislamiento domiciliario de los casos confirmados de COVID-19.
- La ejecución de procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares), para el diagnóstico de casos de COVID-19.
- El manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica.
- La adopción de disposiciones básicas para la prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.
- El comienzo de la recuperación social y económica, para hacerles frente a las consecuencias negativas sobre la actividad económica global y diversos grupos sociales, causados por las medidas de contención, pese a su efectividad en el control de la epidemia; mediante el Decreto Supremo N° 080-2020-PC, que establece la reanudación de actividades económicas de forma gradual y progresiva, en 4 fases, habiéndose aprobando solo la fase 1 referida exclusivamente a actividades económicas como minería e industria, construcción, servicios y turismo, y comercio.

Tomando en cuenta que:

- La salud es un derecho fundamental constitucionalmente reconocido y protegido.
- Los artículos II, VI y XII del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público, por tanto, es un deber del Estado y de todas las entidades públicas priorizar su protección, previniendo y adoptando las medidas correspondientes para tales efectos, por lo cual asumen responsabilidad.
- Los centros laborales representan espacios de exposición y contagio del COVID-19.

La gestión actual de la prevención de los riesgos laborales debe ajustarse a esta situación excepcional, por lo que se requiere establecer lineamientos rigurosos en el ámbito laboral de la UNMSM, a cumplir durante esta coyuntura, partiendo desde tres premisas fundamentales:

1. El coronavirus es un virus anteriormente desconocido en la patología humana.
2. El aislamiento constituye la primera barrera de protección, tanto para el trabajador infectado, como para los demás trabajadores, susceptibles de contagio.

La correcta higiene de manos y el uso adecuado de equipos de protección personal constituyen medidas esenciales de prevención.

4.1. Base Legal

1. Constitución Política de 1993.
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, con sus respectivas modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
6. Decreto Legislativo Nº 1474 que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
7. Decreto Legislativo Nº 1468 que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

8. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
11. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
12. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM que 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.
13. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
14. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
15. Decreto Supremo N° 011-2020-TR que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.
16. Decreto Supremo Nº 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
17. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
18. Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias.
19. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias.
20. Resolución Ministerial Nº 144-2020-EF/15, conforman Grupo de Trabajo Multisectorial para la reanudación de las actividades económicas.

21. Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA
22. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.
23. Resolución Ministerial N° 083-2020-PCM, Conforman Grupo de Trabajo denominado "Comisión Multisectorial de Alto Nivel que conduzca las labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19)", dependiente de la PCM
24. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba la Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.
25. Resolución Vice Ministerial Nº 081-2020-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional"
26. Resolución Viceministerial N° 001-2020-MIDIS/VMPES, aprueban el "Manual para la Implementación a Nivel Local de la Red de Soporte para la Persona Adulta Mayor con Alto Riesgo y la Persona con Discapacidad Severa, para la prevención y control del COVID-19"
27. Resolución de Gerencia General Nº 563-GG-ESSALUD-2020 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 09-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01 "Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19".
28. Norma Técnica 081-2020- MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en las universidades a nivel nacional.
29. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Versión 1. Mayo 2020.
30. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 1.

31. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 2.
32. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 3.
33. Resolución Rectoral N° 1275-R-20 que aprueba los "Lineamientos para la Gestión para el Trabajo Remoto en la UNMSM".

4.2. Principios

a) Respeto de los derechos humanos.
b) Preservación de la salud física y mental de los servidores.
c) Derecho de los servidores a ser informados de cualquier eventualidad que afecte su salud.
d) Perspectiva de discapacidad.
e) Condiciones laborales dignas
f) Compromiso de la institución, de cumplir con lo dispuesto en este Plan, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

4.3. Definiciones

a) Actividades administrativas estrictamente indispensables. - Aquellas que, sin afectar las disposiciones emitidas con motivo de la declaración de emergencia nacional por el COVID 19, deben continuar llevándose a cabo, tales como el mantenimiento de la infraestructura y servicios esenciales de alimentación y de orden profiláctico de la Universidad.
b) Casilla Electrónica.- Buzón electrónico que asignado al administrado, con su consentimiento, a través del cual se le notificarán mediante documentos electrónicos los actos administrativos o actuaciones emitidas por la Universidad.[1]
c) Comorbilidad. - La Organización mundial de la Salud (OMS), la define como la ocurrencia simultánea de dos o más enfermedades en una misma persona.
d) Comunidad Universitaria. – integrada por docentes, alumnos y personal no docente, egresados y graduados de las universidades públicas y privadas.[2]

[1] Tomado y adaptado de: Resolución de Consejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN Aprueban el "Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del OSITRAN"
[2] Norma Técnica 081-2020- MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en las universidades a nivel nacional.

e) Coronavirus (COVID-19). - Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus, surgido en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan provincia de Hubei, China, al que se le ha denominado "Covid-19". Las infecciones respiratorias que causa el coronavirus en el paciente pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves. La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha calificado el brote del COVID-19 como una pandemia, al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea.[3]

f) Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. - Lugar en el que el/la trabajador/a puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.[4]

g) Emergencia Sanitaria. - Es el estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, como consecuencia de la ocurrencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias; asimismo, es la situación en la que la capacidad de respuesta de los operadores del sistema de salud para reducir el estado de riesgo elevado, o para controlarlo, es insuficiente. La autoridad de salud del nivel nacional es la instancia responsable de declarar esta condición. El Decreto Supremo N° 008- 2020-SA declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por noventa (90) días calendarios por el COVID-19. [5]

h) Evaluación de Salud del trabajador. – Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del

[3] Resolución de Gerencia General Nº 563-GG-ESSALUD-2020 que aprueba la Plan de Gerencia General N° 09-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01 "Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19". Artículo 5.

[4] Decreto Supremo Nº 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19. Artículo 3.

[5] Resolución de Gerencia General Nº 563-GG-ESSALUD-2020 que aprueba la Plan de Gerencia General N° 09-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01 "Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19". Artículo 5.

centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias. [6]

i) Gel hidroalcohólico desinfectante. Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus.[7]

j) Grupos de riesgo. – Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años y quienes cuenten con comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión.[8]

k) Incubación. Se trata del tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patogénico y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez. En el caso del coronavirus, el tiempo de incubación es de 5,4 días de media, aunque se han observado casos en que el periodo de incubación es de hasta 14 días. [9]

l) Jabón. El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso. [10]

m) Mascarillas. Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido

---

[6] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"

[7] National Geographic: Glosario del coronavirus: todos los términos que rodean al Covid-19**.** https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314.

[8] Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias.

[9] National Geographic: Glosario del coronavirus: todos los términos que rodean al Covid-19**.** https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314.

[10] National Geographic: Glosario del coronavirus: todos los términos que rodean al Covid-19**.** https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314.

contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. [11]

n) Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto. - Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios. [12]

o) Mesa de Partes Virtual: Servicio digital publicado que permite al administrado presentar documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente. [13]

p) Pandemia. - Tal y como establece la OMS, se llama pandemia a la propagación a gran velocidad y a escala mundial de una nueva enfermedad. Lo que la diferencia de la epidemia es el grado en que aumentan los casos y su alcance internacional. La OMS declaró la pandemia cuando el coronavirus se extendió por los seis continentes y se certificaron contagios en más de 100 países de todo el planeta. [14]

q) Persona con discapacidad. - Aquella persona que tiene una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad.[15]

r) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19. – Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de

[11] National Geographic: Glosario del coronavirus: todos los términos que rodean al Covid-19**.** https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314.

[12] Decreto Supremo Nº 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19. Artículo 3.

[13] Tomado y adaptado de: Resolución de Consejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN Aprueban el "Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del OSITRAN."

[14] National Geographic: Glosario del coronavirus: todos los términos que rodean al Covid-19**.** https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314

[15] Decreto Supremo Nº 002-2010-MIMDES, aprueban Reglamento de la Ley N° 29392, Ley que Establece Infracciones y Sanciones por el Incumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades. [16]

s) Regreso al Trabajo post cuarentena: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.[17]

t) Reincorporación al trabajo: Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.[18]

u) Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores. – Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19. [19]

v) Riesgo bajo de exposición o de precaución. – Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativo, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.[20]

w) Riesgo mediano de exposición. – Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej, menos Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19, trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de

[16] Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[17] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[18] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[19] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[20] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros. [21]

x) Riesgo alto de exposición. – trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresa a los ambientes de atención de pacientes COVID-19; trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte. [22]

y) Riesgo Muy alto de exposición. – trabajos con contacto directo con casos COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19. [23]

z) Salud: Derecho fundamental constitucionalmente protegido que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.

aa) Trabajador. – Persona que tiene vínculo con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras. [24]

bb) Trabajo en modalidades mixtas. – Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber

[21] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[22] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[23] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

[24] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19."

compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.[25]

cc) Trabajo remoto. – Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. [26]

V. OBJETIVOS, ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Plan tiene como objetivos:

5.1. Objetivos generales

A. Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control COVID-19, preservando la salud de la comunidad universitaria al reiniciarse las actividades administrativas, evitando el contagio y expansión de la pandemia, bajo el precepto constitucional que considera a la persona humana como el fin supremo de la sociedad.
B. Garantizar el cuidado de la salud de los profesores y estudiantes en cuanto se reanuden las actividades académicas semi presenciales o presenciales.

5.2. Objetivos específicos

a. Adoptar las medidas sanitarias necesarias y adecuadas para el regreso y reincorporación al trabajo administrativo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
b. Garantizar la salud de los trabajadores mediante acciones que eviten la exposición de los servidores al COVID-19.
c. Garantizar la salud de los profesores y estudiantes mediante acciones que eviten la exposición de los servidores al COVID-1 en cuanto se reanuden las actividades académicas semi presenciales o presenciales

Su alcance se extiende a de todos los docentes, estudiantes y servidores administrativos de la UNMSM.

[25] Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Versión 1. Mayo 2020.
[26] Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Versión 1. Mayo 2020.

Lo dispuesto en el presente Plan tiene carácter temporal y se mantendrá mientras el Supremo Gobierno disponga la vigencia de la emergencia nacional por el COVID-19.

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

CUADRO N° 2
Cantidad de trabajadores por nivel de riesgo.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

La UNMSM debe garantizar que las áreas de trabajo de sus instalaciones, cuenten con las condiciones ambientales suficientes para mitigar la propagación de riesgos biológicos, en cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.

Para ello, se deben establecer prácticas de limpieza y desinfección, de manera permanente y diaria a todos los ambientes, instalaciones, infraestructura, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos y demás bienes.

La limpieza tendrá como fin, eliminar todos los materiales indeseables (polvo, suciedad, grasa, entre otros) y con ellos por arrastre, los microorganismos adheridos a las superficies.

La desinfección busca reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud. Inclusive logra inactivar o eliminar los microorganismos que pudieron sobrevivir a la limpieza.

Para llevar a cabo esta segunda tarea, debe optarse por el uso de desinfectantes aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA), con garantía de que son aptos para contrarrestar patógenos virales emergentes, tales como los coronavirus infecciosos que pudiesen ubicarse en las superficies.

CUADRO N° 3

Desinfectantes utilizados para inactivar los coronavirus

Opción 1 - Hipoclorito de Sodio al 0,1 %	Opción 2 - Solución de alcohol al 70 %	Opción 3 – Peróxido de hidrógeno a concentración de 0,5%.	Opción 4 – Amonio cuaternario
El hipoclorito de sodio (lejía), viene comercialmente al 5%.	El alcohol viene comercialmente: a) Alcohol al 70%, listo para usarse. b) Alcohol puro rectificado al 96%.	El agua oxigenada comercialmente se encuentra en una concentración de 3% de peróxido de hidrogeno.	Dilución de (1:64) o según se establezca en la ficha técnica
Superficies no porosas	**Manos y superficies**	**Superficies no porosas**	**Superficies no porosas**
No inhalar la solución. Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido. Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza. Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.	Hacer la dilución en un lugar ventilado. Tomar la precaución de no inhalar la solución.	Hacer la dilución en un lugar ventilado. Tomar la precaución de no inhalar la solución	Lave las manos, antebrazos y cara completamente después de manejar productos químicos, antes de comer, fumar y usar el lavabo y al final del periodo de trabajo. Usar las técnicas apropiadas para remover ropa contaminada, lavar las ropas contaminadas antes de volver a usarlas. Uso de guantes

FUENTE: Recomendados en Lista N de la EPA (siglas en inglés de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos).

Para el uso adecuado de estos desinfectantes y de los productos de limpieza, debe tomarse en cuenta que:

- Es necesario seguir las instrucciones de la ficha técnica del fabricante y tener presente las recomendaciones de la hoja de seguridad del producto (por ej. concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, equipo de protección personal con el que se deben usar).
- El desinfectante debe asegurar una buena penetración en poros y grietas, no ser peligroso para el usuario; ser fácilmente soluble en agua; ser estable durante su almacenamiento; cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y ser de uso razonablemente económico tampoco debe causar daños a los equipos ni al contacto con las conexiones eléctricas.
- El desinfectante a usar depende de las superficies, espacios o ambientes.

En el siguiente cuadro, se recomienda el uso de desinfectantes, frecuencia y forma de aplicación en la entidad.

CUADRO N° 4

Recomendaciones para el uso de desinfectantes

ZONA	DESINFECTANTE	FRECUENCIA	APLICACIÓN
Zonas de atención a la ciudadanía	Hipoclorito de sodio Alcohol mínimo 70%	Cada 2 horas desde el inicio de atención	Con trabajadores o paños, la EMP. LIMPIEZA
Ambientes (pasillos, paredes, baños)	Amonio Cuaternario Peróxido de hidrógeno Hipoclorito de sodio	Al finalizar la jornada laboral / fines de semana	Con mochila de fumigación, la EMP. LIMPIEZA
Mobiliario	Alcohol mínimo 70%	Según necesidad del servidor (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños, la EMP. LIMPIEZA
Herramientas	Alcohol mínimo 70%	Según uso del servidor (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños, la EMP. LIMPIEZA
Equipos (computo)	Alcohol mínimo 70%	Al inicio de cada jornada laboral. Según uso del servidor (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños, la EMP. LIMPIEZA
Útiles de Escritorio	Alcohol mínimo 70%	Según uso del servidor (mínimo 2 veces/día)	En spray o con paños, la EMP. LIMPIEZA

Vehículos	Hipoclorito de sodio	Al ingreso de cada vehículo, zona de llantas.	Con mochila de fumigación, los VIGILANTES
Manos	- Agua y jabón - Alcohol mínimo 70%	Según necesidad de del servidor.	SERVIDORES
Pediluvio (esponja)	Hipoclorito de sodio	En cada piso, al ingreso/salida de los ascensores y/o escaleras. Al ingreso de cada sede	Esponja con desinfectante, la EMP. LIMPIEZA
Desinfección de baños	Hipoclorito de sodio	Cada 2 horas, según la demanda	Trapeadores y paños. EMP. LIMPIEZA

FUENTE: Recomendaciones de SST.

Considérese que el hipoclorito de sodio, el amonio cuaternario y el peróxido de hidrógeno son sustancias oxidantes.

La limpieza y desinfección de objetos del puesto de trabajo puede ser realizada adicionalmente por el mismo trabajador, en los momentos que sean necesarios, con la dotación de alcohol con que cuente.

La conformidad de los procesos de limpieza desinfección es realizada por la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, y la Dirección General de Administración (DGA), el reporte debe ser enviado al personal de Oficina General de Recursos Humanos y la Clínica Universitaria, indicando las no conformidades detectadas al finalizar el día. Se reporta también cualquier emergencia o contingencia durante el día.

Se asegurará las medidas de protección y capacitación necesaria para las personas que realizan la limpieza y desinfección, así como la disponibilidad permanente de las sustancias y material adecuados para dichos fines.

El servicio de limpieza y desinfección está a cargo de un proveedor, quien destaca personal a tiempo completo en las instalaciones de la UNMSM y debe velar por la debida capacitación de su personal en la forma de uso de los desinfectantes y primeros auxilios. Además, debe dotar a su personal destacado en la sede central y Dependencias de la Ciudad Universitaria y otras sedes de la UNMSM, con los EPP apropiados, renovándolos cuando sea necesario, entre ellos:

- Mameluco de cuerpo completo.
- Respirador con filtro para sustancias químicas.
- Guantes de látex o nitrilo, caña alta.
- Lentes claros.
- Botas de seguridad.

La entidad brindará y asegurará la disponibilidad permanente de las condiciones, material, elementos, equipos de protección a todo el personal.

El proveedor debe cumplir también con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y con las medidas internas adoptadas en la entidad.

2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

La Universidad ha designado un "…Profesional de Salud en el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo[27], quien gestionará y ejecutará para todos los trabajadores, los siguientes pasos:

1. Identificación del riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo, según el numeral 6.1. "definiciones Operativas-Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19" [28]
2. Aplicación a cada trabajador docente o administrativo, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.
3. Control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo.
4. Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19. Según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo, mismas que estarán a cargo del empleador; para puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 es potestativo a la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[27] Hasta su designación, sus funciones serán asumidas por el personal médico de la Clínica Universitaria.

[28] Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"

5. La determinación de la periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, es establecida en el "Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", por el profesional correspondiente.
   Los costos generados por la evaluación de la condición de salud del trabajador, es (sic) asumido por el empleador.
   La valoración de las acciones realizadas en el marco de este lineamiento permite al profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.
6. Emitir y validar el certificado de aptitud al personal que concurra a trabajar o prestar servicios que correspondan a actividades administrativas indispensables y que, pese a pertenecer a un grupo de riesgo, ha suscrito una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, autorizando la realización de labores presenciales, en caso así lo considere.
7. Informar al personal descrito en el numeral precedente, que la realización de labores o servicios presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.

De identificarse casos sospechosos en trabajadores de puestos de trabajo de bajo riesgo, se procederá con las siguientes medidas:

1. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
2. Aplicación de Prueba Serológica o Molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
3. Identificación de contactos en domicilio.
4. Comunicar a la autoridad de Salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.

Para las acciones específicas tomar en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú."

Se debe realizar seguimiento clínico a distancia diario al trabajador identificado como caso sospechoso, según corresponda. Para su reincorporación, el personal médico Clínica Universitaria debe realizar la evaluación clínica respectiva.

Todos los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a someterse a las pruebas y controles médicos que determine la Universidad.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Al ingresar a la Universidad los trabajadores utilizarán el servicio higiénico cercano a la puerta de ingreso vehicular y peatonal para que, antes de desplazarse las personas procedan al lavado de manos. Si no lo hubiera, deberá acondicionarse un módulo para ello.

Todos los servicios higiénicos estarán disponibles para su uso, a fin de que sean utilizados durante la jornada laboral, cada vez que sean requeridos por los trabajadores. Serán dotados con jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.

Durante la jornada laboral, los trabajadores deberán lavarse las manos frecuentemente, especialmente después de ir a los servicios higiénicos, antes de ingerir líquidos, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

Para lograr un correcto lavado de manos, se deben:

- Mojar las manos con agua corriente.

- Aplicar la cantidad de jabón necesaria sobre las manos húmedas.

- Extenderla por toda la superficie de las mismas.

- Frotarse enérgicamente ambas palmas con movimientos rotatorios y entrelazar los dedos para cubrir toda la superficie.

- Enjuagarse las manos con agua.

- Secarlas completamente con una toalla desechable.

- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.

En el supuesto de que no sea posible realizar el lavado de manos, se debe usar un desinfectante en gel a base de alcohol que contenga al menos 60-95% de alcohol. Para ello, periódicamente se entregará a cada trabajador, un dispensador individual de alcohol gel para la desinfección de las manos.

Igualmente, como medida preventiva, se instalarán lavaderos portátiles y/o dispensadores de alcohol en gel, en los ingresos de todas las sedes de la UNMSM, para el uso obligatorio de todos los trabajadores, alumnos, proveedores, usuarios y visitas, antes de ingresar.

Adicionalmente, se colocará dispensadores de alcohol en gel en cada módulo de seguridad y vigilancia en los ingresos de cada piso de las Oficinas, Facultades; etc. a fin de facilitar su uso por los trabajadores y demás personas que accedan a los diferentes establecimientos.

A fin de garantizar la adecuada protección de la salud de los miembros de la comunidad universitaria, la Universidad gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas, los recursos que sean necesarios para el debido financiamiento de estos productos higiénicos.

4. SENSIBILIZACIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

La Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional, con la finalidad de que el trabajador este correctamente informado frente al COVID-19, asegura las siguientes actividades:

La entrega de un Cartilla ilustrada con las medidas de precaución y de cuidado que deben adoptar durante su permanencia, a todos los trabajadores, al momento del regreso o reincorporación. Dicha información debe contener como mínimo:

- El concepto del COVID-19.
- Formas de contagio
- Síntomas
- Medidas a adoptar en caso de presentación de los síntomas.
- Medidas para evitar el contagio en el centro de trabajo y durante el desplazamiento hacia y desde este.
- Limpieza/desinfección de manos.
- Higiene respiratoria.
- Uso correcto de la mascarilla y de los guantes.

Asimismo, al interior de las oficinas se colocarán afiches sobre prevención del contagio en el centro de trabajo y se instalarán pantallas en las que se difundirán las mismas medidas.

Esta información se difundirá a través de banners, en cada capacitación presencial o virtual, por medio de la página web, redes de la entidad y será remitida a los correos institucionales de los servidores.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

5.1. Mantenimiento del ambiente físico para el desarrollo de las labores presenciales

A. Las ventanas y puertas deben permanecer abiertas, siempre que sea posible, a fin de que los ambientes estén bien ventilados

y se impida el contacto con las manijas. Asimismo, evitar el uso de equipos de aire acondicionado.

B. Teniendo en cuenta que los teléfonos internos constituyen un potencial medio de contagio, queda prohibido su uso.
C. Vaciar permanentemente los depósitos utilizados para el acopio de los equipos de protección personal usados y otros materiales, posiblemente contaminados. A efectos de su eliminación, los mismos serán colocados en los contenedores dispuestos con bolsas rojas.
D. Queda prohibido desarrollar actividades en sótanos o ambientes carentes de adecuada ventilación.

Las prácticas de limpieza y desinfección, se establecerán de manera permanente y diaria. Para ello, el personal a cargo del servicio de limpieza deberá realizar una limpieza y desinfección permanente en los ambientes de la Sede Central y en cada una de las Facultades y Dependencias de la Ciudad Universitaria; así como en las oficinas e instalaciones de las demás sedes de la UNMSM.

Se debe mantener una adecuada limpieza y desinfección en las áreas de alto tránsito, tales como: escaleras, pasamanos, servicios higiénicos, mobiliario de trabajo, entre otros.

5.2. Reglas durante la permanencia en el ambiente laboral

Durante la permanencia dentro de las instalaciones universitarias, se deben cumplir las siguientes reglas:

a) Se debe mantener permanentemente la distancia social en todos los ambientes de la UNMSM.
b) El uso de los equipos de protección personal es obligatorio. evitando en todo momento el contacto físico. Para su uso correcto, se deben tomar en cuenta las instrucciones señaladas en los puntos 6.1.1 y 6.1.2.
c) El uso obligatorio de mascarilla, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 057-2020-PCM), se aplica también a proveedores, terceros, usuarios y visitantes.
d) Asistir al trabajo, de preferencia con vestimenta casual, para higienizar la ropa a diario.
e) Se debe respetar el aforo reducido para servidores por oficina el cual estará visible al ingreso de cada oficina.

f) Las escaleras podrán usarse para subir o bajar según este indicado visualmente.
g) El uso de ascensores está restringido a una sola persona por vez.
h) Para subir a los ascensores, se debe esperar lejos de la puerta, para guardar distancia con las personas puedan salir.
i) Usar los tapetes desinfectantes o pediluvios, colocados al lado de los ascensores, para la desinfección de los calzados.
j) Los botones del ascensor se deben presionar con los nudillos de la mano y llegado al lugar de trabajo, se deberá lavar las manos con agua y jabón. De igual forma, cuando se coja manubrios de puertas y otros similares.
k) Los servicios higiénicos deben ser usados por una sola persona cada vez, quien pondrá un cartel en la puerta que indique "no disponible". Seguidamente, el personal de limpieza, procederá a la desinfección inmediata después de su uso, antes que ingrese otro servidor. Para tal fin, todos los servicios higiénicos estarán disponibles para su uso.
l) Evitar o reducir al mínimo el contacto con superficies sobre todo las de uso comunitario intensivo (mostradores, mesas de atención al público, pasamanos, marcadores de ascensor, etc.).
m) No está permitida la venta de bebidas y alimentos dentro de las instalaciones.
n) Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos durante la jornada laboral.
o) Si los servidores necesitasen ingerir bebidas para mantenerse hidratados o para tomar medicinas, deben llevarlas listas y envasadas, desde su casa y no lavar sus recipientes dentro de la UNMSM. Para su ingesta, deberán lavarse las manos previamente y guardar los cuidados de higiene necesarios.
p) El manejo de residuos sólidos demanda su retiro en forma diaria y con los cuidados necesarios para la preservación de la salud del personal de servicio. Asimismo, deben adoptarse las medidas adecuadas para su retiro de las sedes de la universidad.
q) Se evitará la entrega física de documentos, usando para ello el correo electrónico o el Sistema de Gestión Documental - SGD.
r) Se reducirá al mínimo la impresión o fotocopia de documentos, para evitar la circulación en oficinas.
s) Las reuniones de trabajo y/o de capacitaciones, deberán ser preferentemente virtuales, a través de aplicativos autorizados

por la Dirección General de Administración, Oficina General de Imagen Institucional.

t) De ser indispensables las reuniones presenciales, éstas se realizarán respetando el distanciamiento social de 1 m como mínimo entre los participantes y con el uso de mascarillas. Estas reuniones se realizarán únicamente de manera excepcional y con autorización del Titular de la Entidad, o la Secretaría General, de corresponder.

5.3. Disposiciones complementarias

a. Dada la actual situación de incremento desmesurado de casos de contagio de COVID-19, lo recomendable es reducir al mínimo la asistencia de trabajadores o, si es posible, evitarlo.
b. La Red Telemática pondrá a disposición de los trabajadores, las herramientas informáticas necesarias para la realización del trabajo remoto, incluyendo la Intranet y tecnologías de digitalización, que permitan la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
c. La Secretaría General pondrá a disposición de los administrados la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica.
d. La Universidad adoptará las medidas necesarias para proveer de los elementos técnicos a los trabajadores que no cuentan con estos y que deben realizar trabajo remoto.
e. De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, la autoridad competente de cada unidad orgánica de la Universidad podrá asignar nuevas funciones o variar aquellas previamente asignadas a sus servidores, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral; sin que ello signifique una variación de la contraprestación. En caso se trate de los servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.
f. La Universidad mantendrá inalterables, la remuneración y demás beneficios sociales que le corresponden al servidor civil, conforme a su régimen laboral de vinculación.
g. La Universidad proporcionará los equipos de protección personal a los trabajadores de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

h. La Universidad vigilará la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
i. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad preverá que las medidas temporales excepcionales no colisionen con aquellas que se encuentran vigentes en la entidad y que, por su naturaleza, tengan la misma finalidad.
j. La Universidad garantizará que las áreas de trabajo de sus instalaciones cuenten con las condiciones ambientales para mitigar la propagación de riesgos biológicos en cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 por el Ministerio de Salud.
k. En todos los casos, de existir alguna duda o situación no contemplada expresamente deberá prevalecer y tenerse en cuenta los derechos a la salud y la vida, asimismo los derechos socio laborales de los trabajadores, así como la obligación de la universidad como entidad de proteger y garantizar tales derechos a todos sus trabajadores.
l. En dicho contexto y de conformidad con la normativa y lo indicado por SERVIR, la universidad priorizará el trabajo remoto y reducirá al mínimo indispensable la prestación de servicios o labores presenciales, considerando los casos en los que para realizar funciones sea estrictamente e indefectiblemente necesario hacerlo en forma presencial.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

6.1. Entrega de equipos de protección personal

Cada día se entregará a cada persona que ingrese a la UNMSM, un kit de equipo de protección personal, que consta de mascarilla quirúrgica y guantes, el que deberá ser usado adecuada y obligatoriamente, en todo momento durante su permanencia en los ambientes de la Universidad.

En cada área de trabajo, además del kit de higiene personal, se entregará a cada trabajador, un dispensador individual de alcohol gel para la desinfección periódica de las manos. En caso los trabajadores tengan que desplazarse de un lugar a otro, se les brindará adicionalmente, un rollo de papel toalla.

Los equipos de protección que se entreguen a cada miembro de la comunidad universitaria, serán acordes a su nivel de exposición al COVID-19:

CUADRO N° 7

Previsión de equipos de protección personal (EPP) por el COVID-19.

Nivel de exposición al COVID-19	**Equipos de protección personal**							
	Mascarillas quirúrgicas	Mascarillas N 95	Guantes quirúrgicos	Guantes para protección biológica	Careta facial	Gafas de protección	Traje para protección biológica	Botas para protección biológica
Muy alto		x		x	x	x	x	x
Alto		x		x	x	x		
Mediano	x		x					
Bajo	x		x					

Teniendo como objetivo, brindar una apropiada protección a la salud de los miembros de la comunidad universitaria, la Universidad gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas, los recursos que sean necesarios para el debido financiamiento de los referidos equipos de protección personal.

A fin de que el uso de estos equipos, sea efectivo y seguro, deben tomarse en cuenta las indicaciones señaladas a continuación:

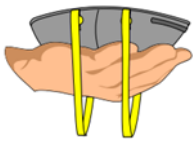
6.1.1. Uso de las mascarillas

a. Pasos previos a su colocación:

- Lavarse las manos con agua y con jabón por al menos 20 segundos.
- Observar si la mascarilla se encuentra en buenas condiciones (sin agujeros, fisuras u otros daños en la superficie). Si estuviese deteriorada, no debe ser utilizada y debe sustituirse por una nueva.
- Recuerde que nada debe interponerse entre su cara y la mascarilla, incluyendo el cabello, ropa y otros.
- En caso se utilicen anteojos, deben ser retirados, antes de colocarse la mascarilla.

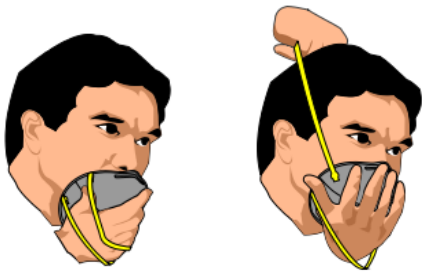
b. Pasos para su colocación:

- Comprobar que el lado correcto de la mascarilla quede hacia el afuera. El interior de la mayoría de las mascarillas es de color blanco, mientras que el exterior podría ser blanco o de otros colores.

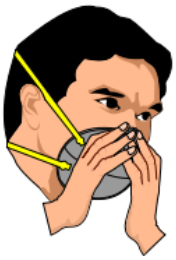


- Colocarse la mascarilla. Ponerse una banda alrededor de una de las orejas y luego la otra, alrededor de la otra oreja.

- Cuando la mascarilla esté en su lugar, usar el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible del borde superior, alrededor del puente de la nariz.



- Asegurarse que la mascarilla cubra completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón.



c. Pasos para su retiro:

Los trabajadores deberán salir de las instalaciones de la UNMSM, con la mascarilla puesta. En caso deban desecharla dentro de estas, deberán seguir estas instrucciones y colocarse otra:

- Lavarse las manos antes de retirarse la mascarilla.
- Utilizar las manos para sujetar las bandas colocadas detrás de las orejas y sacarlas una por una.
- No tocar la parte frontal, ya que podría estar contaminada.
- Echar la mascarilla en el recipiente de desechos.
- Lavarse las manos nuevamente.

6.1.2. Uso de los guantes

El uso de guantes no sustituye el lavado de manos. Al finalizar la jornada de trabajo, deberán desecharse, siguiendo estos pasos:

- Retirar con la mano derecha el guante de la otra mano, hasta media altura de la palma.
- Proceder del mismo modo, con la mano izquierda.
- Las manos nunca deben tocar la parte externa del guante.
- Finalmente retirar ambos a la vez.
- Echar la mascarilla en el recipiente de desechos.
- Lavarse las manos.

6.1.3. Uso del alcohol-gel

Para su uso adecuado del alcohol-gel, deben efectuarse los siguientes pasos:

- Depositar en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí.
- Frotarse e la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

- Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

6.1.4. Recomendaciones sobre buenas prácticas de higiene y cuidado personal

a. Evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca.
b. Llevar las uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
c. Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo, pudiéndose ayudar con un gorro.
d. Evitar el uso de lentes de contacto, maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.
e. Mantener su área en óptimas condiciones limpieza, así como llevar a cabo las acciones de aseo personal de manera frecuente.
f. Lavarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. En el supuesto que no sea posible realizar el lavado de manos, usar un desinfectante en gel a base de alcohol que contenga al menos 60-95% de alcohol.
g. Usar en forma adecuada los servicios higiénicos desechando el papel higiénico en las papeleras, evitando arrojarlo al piso.
h. Toser o estornudar cubriéndose el rostro con el antebrazo y girando hacia donde no se encuentren otras personas, sin retirarse la mascarilla.
i. Poner en conocimiento de su jefe inmediato cualquier síntoma que haga sospechar de haber contraído el COVID-19.

7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

La vigilancia permanente de comorbilidades implica no solo la estricta observancia de las medidas contempladas en el presente Plan, sino también aquellas que deben adoptarse en tres niveles:

1. Nivel individual. – Es el que corresponde a cada trabajador que debe ser debidamente informado y observar las disposiciones de la Universidad.
2. Nivel jerárquico. – Corresponde a los responsables de la gestión de cada una de las unidades administrativas, quienes deben mantener permanente vigilancia sobre las condiciones laborales y el cumplimiento de las medidas de prevención y control.
3. Nivel profesional de la salud. – Corresponde al personal médico asistencial designado para velar por la salud de los trabajadores.

Las medidas establecidas en este documento, rigen durante la Emergencia Sanitaria, según la duración de la Pandemia declarada por la OMS. El personal médico de la Clínica Universitaria es el responsable de su gestión o ejecución, considerándose:

- La vigilancia de la salud de los trabajadores a través del personal médico de la Clínica Universitaria, en el escenario de la pandemia por el COVID-19, debe ser continua (diaria).
- La temperatura corporal al ingreso y salida de la entidad tomada a cada trabajador, brinda evidencias para la vigilancia de la salud de trabajadores.
- El personal médico de la Clínica Universitaria dará la indicación para que todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5 °C pase una prueba de COVID-19.
- Luego del inicio de labores, todo trabajador con fiebre y evidencia de otros síntomas del COVID-19 que sea identificado por el personal médico de la Clínica Universitaria, se considera como caso sospechoso, lo que motivará las acciones siguientes:

    1. El médico deberá llenar la Ficha Epidemiológica COVID-19 del MINSA.
    2. Se realizará la prueba serológica o molecular (procedimiento MINSA).
    3. Se identificará a los servidores que hayan tenido contacto con el caso sospechoso. La Oficina General de Recursos Humanos reforzará las acciones preventivas en el entorno laboral y familiar de cada uno. Asimismo, se procederá a la desinfección de todos los ambientes de la Entidad.
    4. El personal médico de la Clínica Universitaria recomendará que los servidores que hayan tenido contacto, pasen las pruebas serológicas o moleculares. Estas pruebas serán de cargo de la entidad.
    5. Se identificarán los contactos domiciliarios. Se conversará con los familiares para orientarlos en las acciones a tomar, como;

profundizar el cuidado preventivo, iniciar el aislamiento personal del colaborador sospechoso, dentro de su ambiente familiar (separar sus cubiertos, utensilios, ropa, mascarilla intradomiciliaria, aseo frecuente, distanciamiento con la familia).

6. El personal médico de la Clínica Universitaria comunicará a la autoridad de salud de la jurisdicción del servidor para el seguimiento de casos.

- Para la vigilancia de la salud de los trabajadores que están expuestos a otros factores de riesgo (químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales o físicos) el personal de la Oficina General de Bienestar Universitario y la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de la Oficina General de Recursos Humanos, deberán supervisar que se cumplan las disposiciones sanitarias.

- La Oficina General de Recursos Humanos, en virtud a la cambiante coyuntura, actualizará y hará el seguimiento del Plan de prevención para la salud mental y clima laboral, cuyo contenido actual se detalla en el Anexo 3.

- Para las personas con discapacidad (Numeral 4.7 del Decreto Legislativo N° 1468) y las personas adultas mayores (Numeral 10.1 del art. 10 del Decreto Legislativo N° 1474), en caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto o a falta de acuerdo, corresponde otorgar una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- En caso de presentarse un brote de COVID-19 en la UNMSM, declarado por el médico ocupacional, deberá:

    a. Paralizarse inmediatamente las labores de la entidad.
    b. Informarse al Ministerio de Salud.
    c. Identificar la zona afectada por el brote.
    d. Solicitar pruebas serológicas o moleculares a todas las personas que se encontraron en la zona afectada.
    e. Realizar la desinfección profunda de la zona afectada, incluidos los accesos (ascensores, escaleras, entrada).
    f. El médico deberá pasar otra FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 de inmediato y al cabo de 04 días de forma virtual para definir el retorno a las labores.

- El tamizaje de COVID-19 para los trabajadores será realizado en la UNMSM, verificando que se realice la notificación al MINSA (Red Nacional de Epidemiología en calidad de Unidad Informante o Unidad Notificante).
- En los casos que se confirme como positivos al COVID-19, el médico ocupacional confirma el llenado y registro de la Ficha de Investigación clínico epidemiológica de COVID-19 así como su notificación al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú), a través del aplicativo especial de la vigilancia de COVID-19, disponible en: https://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio. Asimismo deberá generar el descanso médico correspondiente.
- Durante la emergencia sanitaria y con fines de garantizar el seguimiento de contactos, dicho seguimiento será en coordinación con el área competente de las DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA, según corresponda. El primer día de seguimiento se realiza a través de una visita domiciliaria y los días siguientes (hasta completar los 14 días) podrá ser realizado mediante llamadas telefónicas.
- La entidad asegurará la vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos, jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros, psicosocial, condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y/u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la pandemia COVID-19 y adoptará las medidas preventivas, correctivas y de control de manera que se asegure la salud física y mental del personal considerando las graves circunstancias a causa de la pandemia COVID-19.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

En tanto se mantiene el estado de aislamiento social y durante el estado de emergencia sanitaria, dispuesto por el Supremo Gobierno, la Oficina General de Recursos Humanos deberá recabar información de todas las unidades orgánicas de la Universidad a fin de:

1. Identificar las labores y obligaciones pendientes y el estado de cada uno de los expedientes, así como el responsable de su resolución.
2. Contar el listado de servidores que presentan riesgo y que no pueden asistir a laborar.
3. Información sobre redistribución del trabajo pendiente que estuvo a cargo de los trabajadores de riesgo.

4. Relación de trabajadores que, eventualmente, podrían asistir a trabajar, justificando plenamente la labor a desempeñar.
5. Información de las diversas áreas sobre los medios a emplear para distribuir el trabajo remoto y mantener comunicación permanente con los trabajadores.
6. Adoptar las disposiciones a fin de programar el recojo individual y por turnos de documentación para la realización del trabajo remoto.
7. Determinar qué servidores que no cuentan con elementos para el desarrollo del trabajo remoto.

1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Para establecer el nivel de exposición al COVID-19, los trabajadores deben ser clasificados según el nivel de exposición de los trabajadores al COVID-19, considerando los siguientes factores:

- Las funciones correspondientes a sus puestos.
- La pertenencia al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud.
- La convivencia con personas con comorbilidad y/o persona adulto mayor a su cuidado.

Cuando se haya analizado la información pertinente a través de los medios establecidos, los datos deben ser sistematizados, debiendo remitirse una lista donde se indique únicamente los nombres del personal y su pertenencia o no, al grupo de riesgo, a cada uno de los jefes de estos, la confidencialidad del caso. Esto permitirá la asignación de las modalidades de trabajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Seguridad 1 para la Prevención y Control del COVID-19, para el ingreso de los servidores, se observarán las siguientes acciones previas:

a) Elaborar un registro de los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, debe realizar trabajo presencial.
b) Planificar las acciones que se encarguen al personal que ingresa para que realicen sus actividades, según el aforo, manteniendo la Distancia Social (DS) de 2 metros entre personas y que no excedan a periodos de labor de seis horas continuas. Para el efecto deberá determinarse el aforo de cada ambiente, siguiendo las recomendaciones sobre distanciamiento social, emitidas por el Ministerio de Salud), así como disposiciones específicas que pudiesen tener algunas Municipalidades.
c) Señalar las puertas de ingreso peatonal.

d) Señalar las puertas para ingreso vehicular.
De acuerdo con el Protocolo General Actuación y prevención de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos durante la pandemia causada por el coronavirus SARS-Cov-2, se llevará a cabo el lavado y desinfección de vehículos, consistiendo dicha acción en remover y desinfectar el área de las llantas, debido a que los vehículos ingresaran al campus proveniente de diferentes distritos de Lima. Con esta finalidad, se realizará la desinfección de las llantas con un pulverizador eléctrico.
El proceso estará a cargo del personal encargado de la facultad o dependencia a la que pertenece el estudiante o personal de la universidad. En el caso de visitantes, estos no ingresarán al campus si no se realiza este proceso (por rociado) en la puerta de acceso 1 u 8 en el caso de la Ciudad Universitaria, y en las que se indique en las otras sedes de la universidad. Las facultades y dependencias podrán instalar cabinas de desinfección de personas en una de sus puertas de ingreso, siguiendo las instrucciones del proveedor.

e) El control del acceso diario estará a cargo de tres personas con equipo de protección personal indispensable (mascarilla y guantes) y contar con formatos para el registro de datos del personal al momento de su ingreso y salida.

f) Programar un profesional de salud en cada sede para la atención de consultas o decisiones en casos de contingencias. El profesional permanecerá en un lugar de ubicación de fácil y rápido acceso y debidamente conocido por el personal que ingrese.

1.1. Establecimiento de modalidades de trabajo

Con la finalidad de preservar la seguridad y salud de todos los trabajadores de la UNMSM y prevenir el contagio del COVID-19, se considera conveniente, priorizar el trabajo remoto para la mayoría de ellos y que únicamente en los casos estrictamente necesarios y que no puedan ser realizados indefectiblemente como trabajo remoto, los trabajadores desarrollen sus funciones de manera presencial. Para tal efecto, se ha previsto establecer modalidades de trabajo, bajo los siguientes criterios:

- Los trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- La naturaleza de las labores que realiza cada trabajador y las actividades críticas para el funcionamiento de la UNMSM,

determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.

- El aforo máximo permitido para los ambientes de la UNMSM.
- El riesgo del personal de contraer COVID-19.
- Los trabajadores que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

1.1.1. Trabajo presencial

Únicamente, por excepción en los casos estrictamente necesarios y que no puedan ser realizados indefectiblemente como trabajo remoto, los trabajadores cumplirán sus funciones de manera presencial por el menor tiempo posible y procurando que asistan el menor número de días posibles al mes. Para tal fin, la UNMSM proporcionará y garantizará las condiciones de trabajo, transporte y otras de acuerdo a la normativa, suficientes para proteger la seguridad y salud de los trabajadores evitando el riesgo de contagio del COVID-19.

En ese sentido, el reinicio de las actividades administrativas presenciales se restringe a aquellas estrictamente indispensables las que se refieren a:

a) Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
b) Atención de la salud de la comunidad universitaria.
c) Adquisición, abastecimiento y producción de alimentos.

De acuerdo a lo anterior, los responsables de la gestión mencionados en el numeral IX, deberán establecer las labores que requieren ser atendidas con la presencia de los servidores, e observando las disposiciones legales sobre la materia.

A los servidores que deban realizar trabajo presencial, se les debe brindar los equipos de protección personal, acordes a su nivel de riesgo de exposición y conforme a las normas legales vigentes y a los lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

Durante la emergencia no se realizará atención al público, a fin de prevenir riesgos de contagio, razón por la cual la Secretaría General deberá disponer lo necesario a fin de establecer la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica.

En caso de necesidad de realización de pagos, estos deberán hacerse con abono a cuenta bancaria.

1.1.2. Trabajo remoto

A. La asistencia al centro de labores deberá restringirse al mínimo posible, de acuerdo a los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú," en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA.

Frente a ello, la UNMSM estima apropiado, dar preferencia al trabajo remoto para la mayoría del personal; por cuanto esta modalidad ha sido considerada por la OMS, como una medida que debe promoverse, ya que reduce el contacto personal, minimiza los riesgos y el gran potencial de contagio del COVID-19, en lugares de gran concentración de personas y así, rompe la cadena de transmisión.

Para tal efecto, la autoridad correspondiente de cada unidad orgánica de la Universidad determinará qué servidores están comprendidos en el trabajo remoto, considerando como tales a:

a. Los trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo, por padecer las enfermedades señaladas seguidamente:

- Enfermedades cardiovasculares graves: Están incluidas las personas con diagnóstico de enfermedades/condiciones cardiacas tales como:
  - Enfermedad coronaria crónica.
  - Insuficiencia cardiaca crónica.
  - Antecedente de Infarto agudo de miocardio.
  - Pacientes en espera de cirugía o antecedente de cirugía cardiaca.
  - Miocardiopatías en tratamiento.
  - Fibrilación auricular en tratamiento farmacológico.
- Diabetes: Personas con diagnóstico de diabetes insulinodependiente (tipo 1) o diabetes mellitus no insulinodependiente (tipo 2).
- Enfermedad pulmonar crónica: Comprende a personas con diagnóstico de:
  - Asma Bronquial moderada o severa.

- Bronquitis crónica.
- Enfisema.
- Fibrosis pulmonar idiopática.
- Hipertensión pulmonar en tratamiento.
- Tuberculosis pulmonar o antecedente de TBC en los últimos 12 meses.

- Hipertensión arterial no controlada.
- Insuficiencia Renal Crónica: Personas con diagnóstico de Enfermedad Renal Crónica estadío 4 o que se encuentren en tratamiento con Hemodiálisis.
- Obesidad: Personas con diagnóstico de obesidad grado con un índice de masa corporal > 40 kg/m^2.
- Cáncer: Pacientes oncológicos en tratamiento actual o enfermedad activa en los últimos 5 años.
- Enfermedad, tratamiento o estado inmunosupresor: Incluye afecciones que pueden causar que el sistema inmunitario se debilite como un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, pacientes con diagnóstico de VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos que debiliten el sistema inmunitario.

  Si un trabajador considera que debe ser incluido en los grupos de riesgo para desarrollo de cuadros severos de COVID-19 por tener una condición o patología no descrita en ese punto, el caso deberá ser evaluado por el personal médico de la Clínica Universitaria.

b. Los servidores adultos mayores de 65 años, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1474 que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
c. Los discapacitados, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
d. Los trabajadores que tengan a su cargo, el cuidado de personas en situación de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad y/o adultos mayores.

B. Pueden ser consideradas las personas locadoras y los servicios de terceros han venido prestando apoyo en las actividades administrativas.

C. Los jefes inmediatos o quienes hagan sus veces, deben mantenerse en contacto permanente, en forma virtual, con el personal a su cargo durante la jornada laboral a fin de realizar coordinaciones y absolver consultas.
D. Se sugiere utiliza el siguiente modelo adaptado de SERVIR para el seguimiento de avance:

CUADRO N° 5
Seguimiento de avance de trabajo remoto

Actividad	Producto	Plazo	Comentarios sobre lo entregado
Diseño y redacción de informe técnico	Primer avance 25%		
Preparación de resolución	Avance de 50%		
Evaluar expediente	Primer avance 25%		
Informar a usuarios	Respuesta a 20 consultas		

E. Para el efecto, se remitirá a los correos institucionales de los servidores que realizarán trabajo remoto los trabajos encomendados, indicando el plazo para su finalización y entrega por el mismo medio.
F. Cuando corresponda, la UNMSM proporcionará a los trabajadores, equipos informáticos, con la finalidad de facilitar la realización del trabajo remoto. Para el efecto, suscribirán un acta de recepción en calidad de préstamo.
G. De ser necesario, los servidores designados para realizar trabajo remoto, pueden acercarse a la Universidad, a fin de retirar la documentación, bajo cargo de su Jefe inmediato o de quien, eventualmente, haga sus veces. En el caso de aquellos servidores considerados como vulnerables por la edad o condiciones de salud, pueden enviar un representante debidamente acreditado mediante Declaración Jurada simple.

   Asimismo, en caso carecer de equipos informáticos, los servidores deberán acercarse a recibirlos y suscribir el acta respectiva, en calidad de préstamo.

Para tal fin, la fecha y horarios para el recojo de documentos, materiales y/o implementos tecnológicos, de las instalaciones de la UNMSM, deberán ser fijados por los jefes directos y ser comunicados a la Oficina General de Recursos Humanos, para evitar la acumulación de personas y aplicar las correspondientes medidas de seguridad; sin perjuicio de que la UNMSM pueda enviarle la documentación a su domicilio y recogerla.

La UNMSM les proporcionará los medios de transporte necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1505.

H. A fin de facilitar la ejecución del trabajo remoto se adoptará la siguiente disposición de SERVIR: "En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados a la ORH para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que, si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/la servidor/a." [29]

1.1.3. Licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior

La autoridad correspondiente de cada unidad orgánica de la Universidad debe decidir e informar, tanto a la Oficina General de Recursos Humanos, como a los servidores a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber con cargo a compensación, en virtud a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no le permitan efectuar trabajo presencial o remoto. Para tal efecto, debe considerarse que, de acuerdo al numeral 10.1 del Artículo 10 del Decreto Legislativo Nº 1474 "…En caso la naturaleza de las labores

[29] Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Versión 1. Mayo 2020.

del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto, corresponde otorgar una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19…"

Asimismo, podrá otorgarse la licencia con goce de haber a los trabajadores en caso de tener familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentran hospitalizados.

En estos supuestos, la licencia con goce de haber está sujeta a compensación posterior por medio de la recuperación de las horas no laboradas mediante trabajo presencial u otros medios compensatorios; tales como:

a) El goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, a solicitud del trabajador, previo acuerdo con su Jefe inmediato y evaluación de las necesidades institucionales. El Jefe inmediato informará a la Oficina General de Recursos Humanos, el nombre del trabajador y el período durante el cual dispondrá de las mismas.
b) La recuperación de horas por medio de la ejecución de trabajo remoto.
c) Horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020, siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
d) Horas acumuladas de trabajo en sobretiempo.

Para determinar la cantidad mínima de horas de recuperación diarias, se deben considerar los factores siguientes:

- El horario de ingreso.
- La jornada laboral establecida.
- La hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria.
- Las condiciones médicas del servidor, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que retorne a su domicilio.
- Si se trata de personal gestante.
- Si el trabajador tiene a su cargo, hijos (as) en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores.

– La conciliación familiar y laboral.

La compensación de horas de licencia con goce de haber se realizará una vez culminado el Estado de Emergencia Nacional, inclusive durante el año 2021.

1.1.4. Trabajo en modalidades mixtas

La autoridad correspondiente de cada unidad orgánica de la Universidad determinará qué servidores están comprendidos en esta modalidad que conlleva a la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, tomando en cuenta los siguientes criterios:

A. Alternar las modalidades en atención, de acuerdo a las funciones y puestos prioritarios en este contexto, una evaluación integral de la situación de cada trabajador y las necesidades institucionales más importantes.
B. En los casos que la modalidad mixta considere el trabajo presencial, deben establecerse turnos, a fin de que solamente determinados días de la semana, deban asistir a la UNMSM.
C. Procurar que los trabajadores asistan el menor número de días posibles al mes.

1.2. Implementación del trabajo remoto

Considerando que para la realización del trabajo remoto pudiera ser necesario contar con información de algunos sistemas informáticos, la Red Telemática implementará la Intranet. Asimismo, apoyará **en** el diseño e implementación de tecnologías de digitalización, que permitan la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.

A. A fin de garantizar los resultados de la gestión, el trabajo remoto se rige por metas, las cuales deben obedecer a los principios de racionalidad, proporcionalidad y oportunidad. Los responsables de la gestión deben llevar a cabo un registro de resultados por cada área para la elaboración de un informe final a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos. A este efecto, los jefes, o quienes hagan sus veces, deben mantener permanente comunicación con los servidores por vía electrónica.
B. En cumplimiento del Artículo 18 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, la Universidad no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas del trabajador que

realice trabajo remoto, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador informándole sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, así como comunicándole la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

C. Por su parte, el trabajador está obligado a:

   a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
   b) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
   c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias

D. En caso el trabajador que deba realizar trabajo remoto no disponga de los medios tecnológicos para su realización, en cumplimiento del Artículo 19 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal b) del Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505, la Universidad procurará proporcionarlos.

E. La Universidad adoptará lo dispuesto por el Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, adoptando las siguientes disposiciones:

   "8.1. Informar a el/la trabajador/a, a través de soporte físico o digital que permita dejar constancia de su debida comunicación, las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que el/la trabajador/a debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo del trabajo remoto.

   8.2. Especificar el canal a través del cual el/ la trabajador/a pueda comunicarle sobre los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente, o los accidentes de trabajo que hubieran ocurrido mientras se realice el trabajo remoto con el objeto de que el/la empleador/a le indique las medidas."

F. "El/la trabajador/a remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador/a se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo."[30]
G. La instrucción de los procedimientos administrativos se realizará prioritariamente en forma virtual.

1.3. Organización del trabajo presencial

Como medida orientada a resguardar la seguridad y salud de todos los trabajadores de la UNMSM y prevenir el contagio del COVID-19, únicamente en los casos estrictamente necesarios, los trabajadores deben realizar sus funciones de manera presencial.

Para el desarrollo de las labores presenciales, la UNMSM proporcionará y garantizará las condiciones de trabajo, transporte y otras de acuerdo a la normativa, suficientes para proteger la seguridad y salud de los trabajadores, evitando el riesgo de contagio del COVID-19.

1.3.1. Selección del personal que deberá asistir a laborar

Conforme a lo dispuesto por el "Protocolo de Seguridad 1. Normas para la Prevención y Control del COVID-19, para el Reinicio de Actividades Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", la selección nominal de las personas que ingresarán, deberá tomar en cuenta los criterios indicados seguidamente:

a. Edad menor a 65 años.
b. No ser portadores de condiciones agudas o crónicas que comprometen su salud, como es el caso de las enfermedades indicadas en el literal a. del numeral 5.2.2. y demás que las normas emitidas y que se emitan, señalen.
c. No haber tenido contacto con personas infectadas o sospechosas de infección según su mejor entendimiento.
d. Personal que concurra a trabajar o prestar servicios que correspondan a actividades administrativas indispensables y que, pese a pertenecer a un grupo de riesgo, ha suscrito una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria,

[30] Decreto Supremo Nº 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19. Artículo 9, numeral 9.4.

previa emisión del certificado de aptitud validado por el personal médico de la Clínica Universitaria, quien bajo criterio médico autoriza la realización de labores presenciales en caso así lo considere y de haber sido informado de que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.

La determinación de condiciones agudas distintas a las previstas en este Plan, en caso sea necesario, será determinada por el personal médico de la Clínica Universitaria, a petición del servidor.

1.3.2. Preparación del ambiente físico para el desarrollo de las labores presenciales

Se debe reducir el aforo, de acuerdo a las disposiciones aprobadas en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM "Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la Vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA."

A. Siendo indispensable mantener la distancia social, los ambientes de trabajo deberán ser debidamente acondicionados, a fin de evitar desplazamientos de personas que afecten la distancia mínima. Así, por ejemplo, se deben retirar los muebles y equipos que no serán utilizados por el personal que no asiste.
B. Se deben abrir las ventanas y puertas, a fin de que los ambientes se ventilen.
C. Desconectar los teléfonos internos, por representar un potencial medio de contagio.
D. Identificar y acondicionar puntos estratégicos para el acopio de los equipos de protección personal usados y otros materiales, posiblemente contaminados.
E. Los responsables de la gestión deben identificar los ambientes con bajo, mediano, alto y muy alto riesgo de exposición.
F. Adicionalmente, según lo dispone el Protocolo de Seguridad 1. Normas para la Prevención y Control del COVID-19 de la UNMSM, se adoptarán las siguientes medidas:

Tres días antes de que se reinicie el desarrollo de las labores presenciales, un servicio de limpieza especialmente capacitado (se recomienda contrato de un service) con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente, procederá a

adecuar los locales a los que se ingresará el personal y a efectuar la desinfección, fumigación, mantenimiento y limpieza profunda; teniendo en cuenta:

a) Los servicios higiénicos deben quedar habilitados y estar en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.
b) Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.
c) Oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.
d) Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.
e) Equipos de cómputo, impresoras y cables.
f) Equipos de uso frecuente y compartido, como impresoras y fotocopiadoras.

1.3.3. Ingreso, salida, registro y control de la asistencia presencial

A. El ingreso y salida peatonal de usuarios será por las puertas N° 1, 3, y 8. El ingreso y salida vehicular será por la puerta N° 8.
B. El ingreso y salida de la UNMSM, estarán resguardados por personal de vigilancia para evitar la aglomeración y cumplir el distanciamiento social.
C. Deberá respetarse los turnos establecidos, para evitar aglomeraciones al ingreso y salida a la entidad.
D. Al ingreso y antes de desplazarse hacia su ambiente de trabajo deberá proceder a lavarse las manos en el lugar señalado para tal efecto.
E. Al momento de ingreso, cada día se entregará a cada persona un kit de equipo de protección personal, que consta de mascarilla quirúrgica y guantes, el que deberá ser adecuadamente usado en todo momento durante su permanencia en los ambientes de la Universidad.
F. Durante el control y registro de asistencia (ingreso y salida), debe evitarse la aglomeración de servidores.
G. Tanto el registro manual de ingreso y salida, como la marcación que se realiza en la computadora, deben ser manejados por un solo operador.
H. Dentro del Campus Universitario, el personal podrá desplazarse a pie o haciendo uso de bicicletas o scooters.

1.3.4. Jornada laboral

Las acciones que se encarguen al personal, se organizarán según el aforo, manteniendo la Distancia Social (DS) de 2 metros entre personas y que no excedan a períodos de labor de seis horas continuas. Para ello, deberá determinarse el aforo de cada ambiente, siguiendo las recomendaciones sobre distanciamiento social, emitidas por el Ministerio de Salud, así como disposiciones específicas que pudiesen tener algunas Municipalidades.

Atendiendo a las dificultades y riesgos en el consumo de alimentos durante la hora de refrigerio (dentro y fuera de las sedes), así como al uso del servicio de transporte público, los servidores que asistan a laborar, excepcionalmente mientras dure la emergencia, desempeñarán sus funciones en horario corrido, según los siguientes turnos:

CUADRO N° 6

Modalidades separadas para ingreso y salida de la UNMSM

TURNO	INGRESO	SALIDA
1° Turno	8:00 a.m.	1:00 p.m.
2° Turno	9:00 a.m.	2:00 p.m.

La Universidad mantendrá el servicio de transporte en el horario establecido, respetando las disposiciones que para ese efecto ha emitido el Supremo Gobierno. Para el efecto, deberá realizarse de manera diaria la desinfección de las unidades.

2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

La reincorporación implica el retorno al trabajo presencial, de quienes han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19, después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica. En estos supuestos se seguirá el proceso indicado seguidamente:

A. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 2 de la Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"), a cargo del personal médico de la Clínica Universitaria.

B. Aplicación semanal de prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Ministerio de Salud o la revisión del alta epidemiológica (previa gestión de la Clínica Universitaria), si se trata de un caso confirmado de COVID-19; sin perjuicio del seguimiento diario, por parte del personal médico de la Clínica Universitaria.

Es importante mencionar que, antes de la reincorporación, del personal, debe evaluarse si el servidor puede realizar trabajo remoto. Sólo si no fuese posible o se requiriese su trabajo de manera presencial, se le debe monitorear por 14 días calendario, previo resultado negativo a la prueba serológica, además de la evaluación del personal médico Clínica Universitaria.

Se le ubicará en un lugar de trabajo no hacinado y ventilado, cumpliendo las acciones señaladas anteriormente.

3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO

No aplica

4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

A. Se considera dentro de este grupo a los trabajadores mayores de 65 años y/o que padecen las siguientes enfermedades: enfermedades cardiovasculares graves, diabetes, asma moderada o grave enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial no controlada, insuficiencia renal crónica, obesidad y cáncer; así como otras enfermedades, tratamientos o estados inmunosupresores: Incluye afecciones que pueden causar que el sistema inmunitario se debilite como un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, pacientes con diagnóstico de VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos que debiliten el sistema inmunitario.
B. Los trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo, están comprendidos en el trabajo remoto; sin embargo, si la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no es compatible con el trabajo remoto, corresponde otorgar una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
C. La información relativa a la salud de los servidores debe guardar la debida confidencialidad.

D. La determinación de las condiciones agudas, en caso necesario, será determinada por el personal médico de la Clínica Universitaria, a petición del servidor.
E. De acuerdo a lo señalado por SERVIR, "Si bien no corresponde a un criterio para pertenecer al grupo de riesgo, se puede identificar a los/as servidores/as que viven con personas con comorbilidad, situación que deberá ser declarada previamente mediante Declaración Jurada, de acuerdo con la información recogida a través del formato de tamizaje para el regreso o reincorporación".[31]
F. En caso existiese personal a cargo de actividades administrativas indispensables, que, a pesar de pertenecer a un grupo de riesgo, desee concurrir a trabajar o prestar servicios, deberá seguirse el procedimiento indicado seguidamente:

    a. Previamente a la presentación de la Declaración Jurada, por medios físicos, digitales o virtuales, el trabajador debe solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos, la emisión del certificado de aptitud validado por el personal médico de la Clínica Universitaria, quien bajo criterio médico autorizará la realización de labores presenciales en caso así lo considere.
    b. La Oficina General de Recursos Humanos debe enviar el certificado de aptitud validado al trabajador, por medios físicos, digitales o virtuales, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de formulada la solicitud.
    c. Dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, el empleador, a través del personal médico de la Clínica Universitaria, informará al trabajador, que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.
    d. El trabajador remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos, su Declaración Jurada debidamente firmada, en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, previo al reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.
    e. En un plazo máximo de veinticuatro horas previo al reinicio de la prestación de labores presenciales, la Oficina General de Recursos Humanos devolverá al trabajador, la Declaración Jurada, con la firma de su representante legal y del personal

[31] Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Versión 1. Mayo 2020.

médico de la Clínica Universitaria, en señal de aceptación y conformidad.

Para la emisión, firma y remisión de la Declaración Jurada, se puede hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.

La suscripción de la Declaración Jurada aprobada no exime de responsabilidad al empleador, por la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y por el cabal cumplimiento de sus obligaciones en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 por parte de la Autoridad Nacional Sanitaria.

La Oficina General de Recursos Humanos debe conservar, por medios físicos, digitales o virtuales, una copia de la Declaración Jurada; a fin de exponerla ante cualquier proceso de fiscalización de parte de las autoridades competentes.

El formato de declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria será el aprobado mediante Resolución Ministerial N° 099-2020-TR y será publicado en la página web de la Universidad.

G. La Universidad Implementará un protocolo interno de atención a servidores/as que, encontrándose en sus instalaciones, presentan síntomas del COVID-19, debiendo adoptar inmediatamente la medida de suspensión de actividades y demás acciones dispuestas por el Ministerio de Salud.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

9.1. La responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones del presente Plan recae en la Dirección General de Administración, en los Jefes de las Oficinas Generales, en los Decanos de las Facultades, en los Directores Administrativos y en los responsables de la gestión de los demás órganos de la Universidad, en lo que respecta a las condiciones laborales.

9.2. El cumplimiento de las funciones correspondientes al Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, será responsabilidad del personal médico de la Clínica Universitaria, hasta la designación de este Profesional.

9.3. Los servidores administrativos son responsables de acatar las recomendaciones del presente Plan en lo tocante al cuidado de su propia salud y la de sus compañeros de trabajo.

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

10.1. Presupuesto

Descripción	Unidades	S/.
ALCOHOL DE 70º (líquido)		
ALCOHOL ISOPROPÍLICO PARA LIMPIEZA DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS		
BOLSA PARA BASURA 26 X 40 X 100		
BOLSA PARA BASURA DE 140 LTR X 10 UND		
BOLSA PARA BASURA DE 20 L X 100 UND. COLOR ROJO		
BOTAS DE PROTECCIÓN BIOLÓGICA		
CARETAS FACIALES		
CREMA LAVA VAJILLA DE 360 GRM		
CREMA LAVAVAJILLA X 1/2 KG		
ESPONJA DE ESPUMA		
ESPONJA METÁLICA		
FRANELA DE COLOR AMARILLO		
FRANELA VERDE		
GAFAS DE PROTECCIÓN		
GEL A BASE DE ALCOHOL QUE CONTENGA AL MENOS 60-95% DE ALCOHOL X 500 ML		
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL TALLA Nº 8 CALIBRE 35		
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL TALLA Nº 7		
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL, TALLA 10 CALIBRE 35		
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL, TALLA 9 CALIBRE 35		
GUANTES DE PROTECCIÓN BIOLÓGICA		
GUANTES QUIRÚRGICOS DESCARTABLE X 50 UNIDADES		
GUANTES, CAL 35 CENTÍMETROS TALLA 8		
JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL		
JABÓN TIPO GEL x 500 ML		
LEJÍA DESINFECTANTE CONCENTRADA X 5 GLN		
LEJÍA AL 8% X 5 GLN		

LIMPIA COMPUTADORAS SPRAY		
LIMPIA VIDRIO		
LUSTRA MUEBLE SPRAY		
MASCARILLAS QUIRÚRGICAS		
MASCARILLA TIPO N 95		
PAPEL HIGIÉNICO		
PAPEL TOALLA		
PASTILLA PARA W.C. PURIFICADOR		
PINO DESINFECTANTE CON AROMA PINO X 4.25LT CONCENTRADA		
PULVERIZADOR C/GATILLO X 1 LITRO		
RECOGEDOR DE PLÁSTICO		
REPUESTO DE TRAPEADOR MECHÓN 30 X 500		
REPUESTO DE TRAPEADOR X 30 CM.		
REPUESTO PARA TRAPEADOR COMPLETO DE 30 CM (ALGODÓN PRENSADO)		
REPUESTO PARA TRAPEADOR DE 1.50 MT TIPO MOOP		
REPUESTO PARA TRAPEADOR DE 50 CM.		
TAPETES DESINFECTANTES (PEDILUVIOS)		
TERMÓMETROS LÁSER		
TRAJE DE PROTECCIÓN BIOLÓGICA		
WAIPE		
TOTAL		

10.2. Proceso de adquisición

Habiéndose suspendido las actividades académicas y administrativas por la declaración de emergencia y la disposición de aislamiento social, la Administración Central, facultades y demás unidades informarán a la Dirección General de Administración sobre sus saldos y si existiera necesidad de mayores adquisiciones.

Todas las unidades de la Universidad están obligadas a informar en el plazo que determina la Dirección General de Administración, siendo pasibles de determinación de responsabilidad administrativa quienes incumplan, iniciándose el proceso disciplinario sancionador.

La Dirección General de Administración, una vez recibida la información procederá al inicio del respectivo proceso.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera:

El presente "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la UNMSM" se articula con las disposiciones contenidos en los "Lineamientos para la Gestión para el Trabajo Remoto en a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", aprobada mediante Resolución Rectoral N °1275-R-20 de fecha 05 de mayo de 2020.

Segunda:

La Oficina General de Recursos Humanos, deberá registrar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 de la UNMSM" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID) del Ministerio de Salud, cuando la Universidad se encuentre autorizada para el reinicio de actividades. Asimismo, deberá actualizarlo mensualmente, en la misma oportunidad en la que debe remitirse la planilla mensual de pagos (PLAME), conforme al último dígito del RUC.

Tercera:

En caso se proponga la modificación del presente "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 de la UNMSM" será sustentado por la Oficina General de Recursos Humanos, en concordancia con las normas vigentes y las que se emitan en el marco de la emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID-19.

Cuarta:

Dentro de las 24 del registro, la Oficina General de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional, deberá remitir una copia del Plan a todos los trabajadores; a través de su correo institucional.

Quinta:

En todos los casos deberá aplicarse las disposiciones privilegiando la salud y seguridad del personal y evitando su exposición al riego de contagio del COVID-19.

Sexta:

La implementación del "Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos" será asumido en su integridad por la entidad.

Séptima:

Los lineamientos generados en el presente documento, no eximen del cumplimiento de las normas emitidas por el Poder Ejecutivo y el Ministerio de

Salud en el marco de sus competencias para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

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

La UNMSM tenía programadas sus elecciones para el Comité y los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, debido al estado de emergencia nacional y el aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno, nos encontramos frente una situación de fuerza mayor que no ha permitido que hasta la fecha, se realice el proceso electoral.

Por ello, a falta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, este Plan ha sido sometido a la opinión de la Clínica Universitaria y posterior aprobación del Comité Central de COVID-19 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para enfrentar el riesgo de propagación del coronavirus conformado por Resolución Rectoral N° 01144-R-20 y presidida por el Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad, como instancias a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar el seguimiento del presente Plan.

ANEXOS

Anexo N° 1: Recomendaciones ergonómicas durante el trabajo

Durante el desarrollo de sus labores, sea por la modalidad de trabajo remoto o presencial, se considera conveniente que los servidores sigan las siguientes recomendaciones de SERVIR:

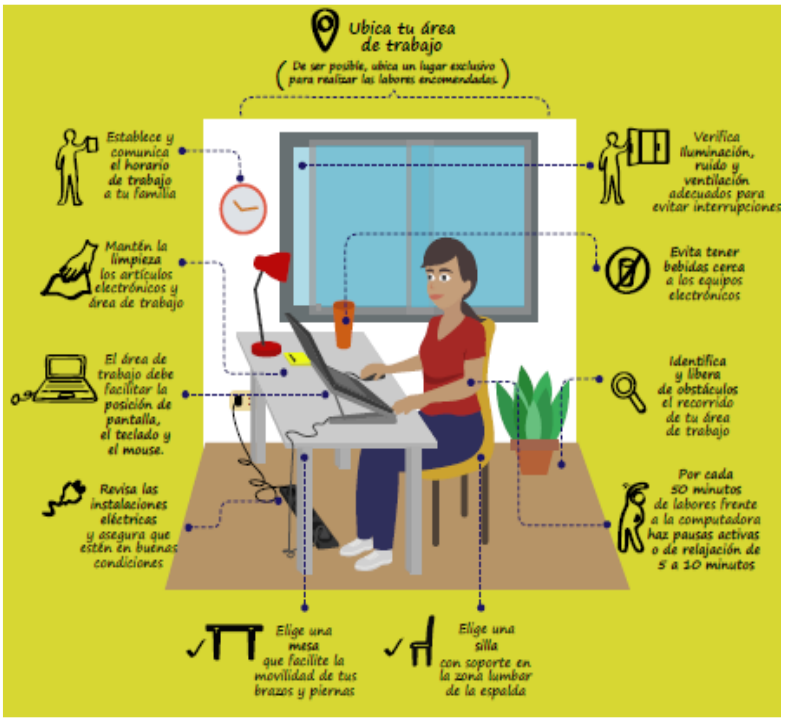
Asimismo, a fin de mantener la relajación y evitar el estrés, se recomienda realizar una pausa activa cada 45 minutos, para realizar los siguientes estiramientos:

1. Estírate manteniendo una tensión suave sin sentir dolor.
2. Mantén la posición entre 5 y 10 segundos.
3. Reconoce y siente el músculo que se estira.
4. Respira lentamente por la nariz y expulsa el aire por la boca.

Repite estas actividades entre 5 y 10 veces.

La siguiente ilustración de SERVIR, sugiere ejemplos de pausa activa:

Realizar el trabajo en casa implica condiciones muy diferentes a las que se presentan en el ambiente laboral. Por ello, es preciso preparar el ambiente de trabajo y dotarlo de las condiciones necesarias, para lo que se recomienda adoptar las siguientes acciones propuestas por SERVIR:



Es importante tener en cuenta la vestimenta y los hábitos de alimentación, debiendo ser estos similares a los que se observan durante la jornada laboral en la Universidad.

ANEXO N° 2

RECOMENDACIONES PARA EL RECORRIDO DESDE CASA A LA UNMSM Y DE RETORNO A CASA.

1. Al salir de casa:

Antes de salir de casa se recomienda llevar el mínimo de objetos, para reducir la probabilidad de que alguna superficie tenga contacto con el virus; sólo lo indispensable como: dinero/tarjetas para las comidas o para transportarse, celular, llaves y refrigerio, de ser el caso.

a) En el recorrido con transporte público:

- Tenga previsto un solo bolsillo con el dinero exacto de los pasajes (evite el vuelto) y/o las tarjetas del transporte público para que los use tanto de ida como de vuelta.
- Lleve consigo alcohol en gel y úselo continuamente, antes y después de estar en el transporte.
- De tener el cabello largo, evite usar el cabello suelto para evitar su contacto con superficies contaminadas.
- Si el vehículo está demasiado lleno, evite subir.
- Evite el uso del celular.

b) En el recorrido con transporte privado o propio:

- Mantenga una buena ventilación.
- Evite el contacto con personas que estén en el exterior.
- Cumpla las normas de tránsito.
- Identifíquese adecuadamente cada vez que las fuerzas armadas o la PNP lo requieran en su camino (mantenga sus documentos al alcance de la mano) y en tanto el agente lo permita, mantener el distanciamiento social y evitar el contacto físico.

2. Al llegar a casa:

Evite el contacto con sus familiares y/o mascotas, ello podría propagar el virus adquirido en el medio de transporte.

Se recomienda establecer una "zona de limpieza" al ingresar de la calle, justo al lado de la puerta, donde sugiere colocar:

a) Tapete para limpieza de zapatos.
b) Silla fija.
c) Toalla de baño.
d) Sandalias de baño.
e) Alcohol en spray.
f) Alcohol en gel.
g) Papel toalla.
h) Gancho para objetos.
i) Espacio para zapatos.
j) Balde o bolsa para la ropa.

Se recomienda seguir el siguiente procedimiento en la "zona de limpieza":

a) Ingresar a casa y colocar todos los objetos que porte, en el perchero o en la silla.
b) Limpiarse la planta de los zapatos en el tapete y dejarlos en su espacio designado.
c) Colocarse las sandalias.
d) Echarse alcohol en gel en las manos.
e) Echar alcohol en spray en un paño de papel toalla e higienizar la manija de la puerta y lo que hayamos podido tocar.
f) Cambiarse la ropa y colocarla en el balde o bolsa, colocándonos para ello la toalla de baño.
g) Finalmente rociar la zona con el alcohol en spray y ducharse.
h) Colocar la ropa usada a lavar y desinfectar adecuadamente los calzados y todos los objetos de la "Zona de limpieza".

ANEXO N° 3

PLAN DE PREVENCIÓN PARA LA SALUD MENTAL Y CLIMA LABORAL

OBJETIVO GENERAL:

Aportar al bienestar psicológico y social de los colaboradores con el fin de reducir el estrés, miedo, estigmatización y/o sensación de soledad causado por la coyuntura de la pandemia COVID-19 y las restricciones establecidas de distanciamiento social, con el fin de prevenir que ello decante en trastornos de salud mental como la ansiedad y/o la depresión. Asimismo, promover la colaboración interna y generar compromiso para mejorar el clima organizacional y lograr los objetivos de la Institución.

1. APOYO EMOCIONAL Y PSICOLÓGICO

El acompañamiento y apoyo emocional continuo es necesario para que el personal reestablezca el equilibrio y afronten de manera más efectiva las situaciones que los desbordan, tras estar experimentando la coyuntura de la pandemia COVID-19 y las restricciones establecidas de distanciamiento social.

1.1. Acciones recomendadas:

- Soporte individual emocional y psicológico con cada trabajador a través de llamadas telefónicas u otros medios digitales (whatsApp, video-llamadas y/o correo).
- Contar con un registro de profesionales de la salud para derivar en casos psiquiátricos.
- Se realizarán talleres on-line sobre herramientas para gestionar las emociones propias (Video grabado y/o transmisión en vivo para absolver consultas en el momento).
- Difusión de mensajes con recomendaciones de salud emocional.
- Envío de pautas para los jefes sobre liderazgo y comunicación asertiva.
- Envío de pautas para un balance entre la vida familiar y laboral para todo el personal.

2. COMUNICACIÓN

La comunicación es primordial en la Institución y en los equipos de trabajo, por lo que será necesario que se desarrolle una comunicación constante, transparente y asertiva para generar confianza ante la coyuntura de incertidumbre a través de llamadas telefónicas u otros medios digitales (whatsApp, video-llamadas y/o correo).

2.1. Acciones recomendadas:

- Reuniones de trabajo constantes, promoviendo la participación de todos los trabajadores del equipo, manteniendo la distancia requerida, que permita una retroalimentación por parte de los trabajadores.
- Conferencia a través de medios digitales (video por correo electrónico) con el Titular de la Entidad, Oficina General de Imagen Institucional, o un representante clave, donde 01 vez por semana informe de la situación y los nuevos retos de la Institución.
- Creación de documentos compartido en donde se visualicen los objetivos y actividades del equipo conforme se van realizando, hacer uso del DRIVE de los correos institucionales.
- Recordatorios sobre sitios web seguros para la búsqueda de información sobre el COVID-19.
- Evitar la estigmatización respecto a casos raciales, personas o compañeros que hayan tenido COVID-19.
- Recordatorios sobre el respeto de la confidencialidad de nuestros compañeros respecto a su situación médica.
- Generar confianza respecto al uno de canales de comunicación con los médicos de la entidad o en general con la Oficina General de Recursos Humanos.
- Poner énfasis en noticias positivas internas: Cumpleaños, agradecimientos, cumplimiento de metas internas, etc.

3. SOPORTE PARA JEFATURAS

En estos momentos inciertos es crucial guiar a las jefaturas para gestionar sus equipos y que puedan adaptar su estilo de liderazgo y comunicación según las necesidades del entorno, de la institución y de los equipos.

3.1. Acciones recomendadas:

- Entrega de pautas para el desarrollo de liderazgo y comunicación asertiva con sus equipos (frases que no deben ser pronunciadas).
- Reuniones de jefaturas para exponer las dificultades y plantear estrategias comunes.
- Sesiones de coaching online para las jefaturas.
- Difusión de videos de jefes inspiradores, contando las mejores prácticas adoptadas.

4. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

El trabajo presencial, remoto o incluso las licencias obligatorias, son medidas a la cuales se deben adaptar los trabajadores, modificando por ello los retos laborales y nuestros quehaceres diarios. Asimismo, es importante proporcionar bienestar, asegurando el bienestar físico y mental y promover un buen clima laboral a través de la implementación de las actividades en modalidad online o a distancia; como, por ejemplo, las celebraciones de cumpleaños virtuales.

4.1. Acciones recomendadas para el bienestar (para la casa):

- Videos que impliquen el desarrollo de ejercicio físico (clases de danza, deportes y karaoke).
- Difusión de recomendaciones de alimentación saludable.
- Difusión de material para realizar pausas activas.
- Horario flexible teniendo en cuenta que el nuevo contexto implica trabajar desde casa y en algunos casos con familia que atender.
- Convenios con empresas para otorgar conexión a internet, de acuerdo a las disposiciones en la materia.

4.2. Acciones recomendadas para el clima laboral (para la oficina):

- Asegurar que los colaboradores cuenten con los medios necesarios para realizar el trabajo remoto (conexión a internet y medios digitales).
- Flexibilidad en los horarios de ingreso y salida.
- Videos de pausas activas online, grupal dos veces al día, por oficina.
- Generar confianza en el personal para mejorar la seguridad de sus espacios de trabajo y funciones, asegurando los medios de comunicación continuos.

5. GENERACIÓN DE COMPROMISO

Guiar a los trabajadores para que se conecten con los altos propósitos de la Institución y del estado mientras viven los valores institucionales. Es importante recordarles cómo su contribución impacta en los objetivos de la institución y del país.

5.1. Acciones recomendadas:

- Difusión de los objetivos de la institución de modo que explique cómo cada área aporta al logro de los mismos.
- Concursos de cómo se viven los valores de la institución en los equipos (Integridad, Transparencia, Calidez, Solidaridad, Colaboración, Efectividad, Respeto, Responsabilidad y lealtad).

- Concursos de equipos seguros y saludables en base a las pautas entregadas.
- Generación de campañas internas para compartir buenas prácticas.
- Difusión de casos de equipos de éxito.

6. IMPULSAR LA CAMARADERÍA Y SENTIMIENTO DE UNIDAD

Los equipos de trabajo son mucho más productivos cuando existe confianza entre las personas y se manejan en entornos colaborativos. Por lo que para lograr la camaradería es importante que existan espacios de trabajo y de disfrute.

6.1. Acciones recomendadas:

- Difusión de videos cortos donde los trabajadores de diferentes áreas compartan conocimientos que les pueden ser útiles a trabajadores de otras áreas.
- Difusión de videos cortos donde los colaboradores de diferentes áreas compartan sus buenas prácticas en esta coyuntura (Ejemplo: Tips que les son útiles a ellos).
- Reuniones online de distensión (Cafés virtuales entre pares y/o con superiores).
- Actividades familiares como concurso de fotos en familia.
- Actividades orientadas a los hijos de los colaboradores como concursos de dibujo.

7. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO Y ESFUERZO

Es importante que los miembros del equipo de trabajo sepan qué se espera de ellos (no dar por sentado que está claro), en línea con los objetivos y valores de la organización. El reconocimiento aportará motivación y reforzará el compromiso.

7.1. Acciones recomendadas:

- Videos de reconocimiento al compromiso y al esfuerzo por parte de sus superiores y compañeros.
- Premios individuales por alineamiento a los valores.
- Premios para equipos por lograr el cumplimiento de las pautas para ser un equipo seguro y saludable.