



UNCA

**“PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19
EN EL TRABAJO - UNCA”**

Aprobado con Acta de Reunión Extraordinaria de Comité de Seguridad y Salud en
el Trabajo N° 008-2020-UNCA, de fecha, 25 de junio del 2020

JUNIO, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PRESIDENTE

Ms. Judith Marigen Bocanegra Núñez

SECRETARIA

Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol










MIEMBRO

Lic. Deyci Cecilia Crespín Serín

MIEMBRO

Ing. Luis Enrique Moya Julian



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 CPC TONLE ESTERAN AGUILAR DE LA CRUZ JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	  Dr. E. Napoleón Morales Chamorro Director General de Administración (e)	  Ms. JUDITH-MARIGEN BOCANEGRA NÚÑEZ Presidente Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo   Lic. CONSTANZA MERCEDES RONDO NONTOL Secretaria Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo   Lic. DEYCI CECILIA CRESPIN SERIN Miembro Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
12/05/2020	12/06/2020	25/06/2020



INDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 4

II. ALCANCE..... 5

III. BASE LEGAL 5

IV. DEFINICIONES OPERATIVAS 7

V. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA 11

VI. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO 12

VII. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.. 12

VIII. OBJETIVOS..... 12

IX. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 13

X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19..... 13

XI. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 24

XII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 31

XIII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 36

XIV. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 37

XV. CONTROL DE CAMBIOS..... 37

ANEXOS..... 38





I. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos. El virus ha sido denominado como SARS-CoV-2 (Severe acute respiratory síndrome coronavirus 2) y la enfermedad se denomina COVID-19 (Coronavirus Disease 2019). La exposición al virus SARS-CoV2 representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, en tal sentido los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio.

Por esta razón, todas las entidades del estado vienen atravesando una etapa difícil provocada por el avance del COVID-19, muchas de las cuales han suspendido sus labores y algunas vienen trabajando de manera remota por la necesidad de continuar brindando sus servicios a la ciudadanía, lo que constituye un gran reto para los gestores de talento humano, en material de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

En esta línea, encontramos que las entidades han determinado brindar licencia con goce de haber compensable, establecer trabajo remoto, mixto o presencial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. Es necesario mencionar que, el personal que realiza trabajo presencial y mixto se encuentra expuesto a riesgo de contagio de COVID-19; así también el personal que realiza trabajo remoto está expuesto a diversos riesgos psicosociales, ergonómicos, entre otros.

Bajo este contexto, la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020, aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19", asimismo con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo del 2020, aprueban la "Guía operativa para la gestión de Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19"

Teniendo en cuenta los lineamientos de estos documentos, la Universidad Nacional de Cuyo ha elaborado el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA, a fin prevenir y evitar la diseminación del COVID-19 de la comunidad universitaria y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA. Asimismo, se realizará el seguimiento al personal con riesgo de exposición a COVID-19 que se encuentre realizando trabajo presencial, mixto y remoto.



Del mismo modo, se han identificado los riesgos a los que están expuestos de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada puesto de trabajo. En ese sentido, siguiendo las directrices del MINSA, la UNCA ha establecido el presente Plan para colaborar con la protección de la salud y seguridad de la comunidad universitaria y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA, en sus tres sedes.

Cabe mencionar que, a fin de asegurar el cumplimiento del presente plan, se han establecido procedimientos y responsabilidades para los integrantes de la comunidad universitaria.

II. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones del presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA, es de carácter obligatorio para toda la comunidad universitaria y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29756, Ley que crea la Universidad Nacional de Cuzco.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- 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.



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

CÓDIGO:

PVPCCT-URRHH-UNCA

FECHA:

JUNIO - 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 50

- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV”.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA, que aprueba el “Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigilancia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19”
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del documento técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.
- Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID - 19) en las universidades a nivel nacional”.

“DOCUMENTO CONTROLADO”



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19”.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Cuzco.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional del Cuzco.

IV. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir alta clínica.
2. **Alta epidemiológica COVID-19:** Alta posterior a 14 días calendarios, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico “Prevención, Diagnóstico, y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
3. **Caso sospechoso:** Persona con Infección Respiratoria Aguda, que presente dos o más de los siguientes síntomas:
 - Tos, Dolor de garganta, Dificultad para respirar, Congestión nasal y Fiebre
 - Contacto con un caso confirmado de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas; o
 - Residencia o historial de viaje, dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas, a ciudades del Perú con transmisión comunitaria de COVID-19; o
 - Historial de viaje fuera del país, dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas.
 - Persona con **Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG):** Fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización.
4. **Coronavirus:** Los coronavirus (CoV) constituyen un grupo de virus que causan enfermedades que van desde el resfrío común hasta infecciones graves. Existen 4 subgrupos principales: alfa, beta, gamma y delta.
 - a. Coronavirus humanos comunes: 229E (coronavirus alfa), NL63 (coronavirus alfa), OC43 (coronavirus beta), HKU1 (beta coronavirus).
 - b. Otros coronavirus humanos: MERS-CoV (el coronavirus beta que causa el síndrome respiratorio agudo severo o SARS).
 - c. Nuevo coronavirus 2019 (2019-nCoV)



5. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
6. **Comunidad Universitaria:** Integrada por docentes, personal administrativo, practicantes y estudiantes.
7. **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
8. **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel en que no ponga en riesgo la salud.
9. **Equipo especial de la UNCA:** Conformado por la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Especialista de enfermería y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. **Equipo de Respuesta Rápida COVID-19 del Hospital Leoncio Prado (ERRHLP):** Equipo multidisciplinario que realizan la vigilancia epidemiológica de casos sospechosos y confirmados de COVID-19, así como descarte, atención y tratamiento de los casos COVID-19 identificados en su jurisdicción.
11. **Factor de Riesgo para COVID-19:** Los factores de riesgo asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas a COVID-19 en la reincorporación al trabajo son:
 - a. Edad: mayor de 60 años.
 - b. Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
12. **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVI-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.



13. **Maniluvio desinfectante:** Elementos que sirven para reducir la carga de microorganismos causales de enfermedades que son llevados en los antebrazos y manos.
14. **Mascarilla quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
15. **Medidas de Prevención y Control:** Son todas aquellas medidas que sirvan para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
16. **Medidas de Prevención y Control en la comunidad para COVID-19:**
 - a. **Distanciamiento social:** Mantener al menos un metro de distancia con otros individuos.
 - b. **Practicar la higiene respiratoria y etiqueta de la tos:** Toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel, y lavarse las manos. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
 - c. **Utilizar una mascarilla quirúrgica descartable:** Si presenta síntomas respiratorios durante el día, solo retirársela para dormir. Cambiar la mascarilla diariamente o si se encuentra visiblemente sucia. Para retirar a mascarilla, desate los lazos posteriores y realizar el lavado de manos después de eliminar la mascarilla.
 - d. **Vacunación** de neumococo e influenza en la población con factores de riesgo.
17. **Notificación obligatoria del COVID-19:** El COVID-19 constituye una enfermedad de notificación obligatoria para todos los establecimientos públicos y privados del país, la notificación debe realizarse de acuerdo a la norma vigente emitido por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del Ministerio de Salud.
18. **Puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo que dependen de tipo de actividad que se realiza
 - **Riesgo bajo de exposición:** 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 administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos

- **Riesgo mediano de exposición:** Incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a ciudadanos de manera presencial como recepcionistas, cajeros, entre otros.

- **Riesgo alto de exposición:** Son aquellos que tienen potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes o ambulancias de atención de pacientes COVID-19, así como trabajadores de funerarias involucrados en la preparación, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- **Riesgo muy alto de exposición:** Son aquellos trabajos con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud que realizan la atención, toma de muestras o procedimientos de laboratorio a pacientes COVID-19, trabajadores de morgue que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

19. Pediluvio desinfectante: Elementos que sirven para reducir la carga de microorganismos causales de enfermedades que son llevados en el calzado, están diseñados para desinfectar zapatos y botas a la entrada de los procesos

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

21. Reincorporación al trabajo: Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

22. Seguimiento de descansos médicos: Actividades de seguimiento clínico realizadas a través de llamada telefónica, aplicativo virtual o página web, a casos



leves en aislamiento domiciliario, contactos en cuarentena, casos hospitalizados que fueron dados de alta.

23. Signos de alarma para COVID-19: Los signos de alarma permiten identificar la necesidad de atención médica inmediata en casos de COVID-19:

1. Sensación de falta de aire o dificultad para respirar.
2. Desorientación, confusión.
3. Fiebre (temperatura mayor de 38°C) persistente por más de dos días.
4. Dolor en el pecho.
5. Coloración azul de los labios (cianosis).

24. Sintomatología COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal, o rinorrea (secreción nasal), puede hacer anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados o graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

25. Trabajo presencial: Implica la asistencia física del servidor o servidora durante la jornada de trabajo.

26. Trabajo remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica especialmente al servidor o servidora que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad.

27. Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

28. Zona de Riesgo: Lugares que se encuentran expuestos al peligro y que pueden afectar y hacer daño a todas las personas. Dichos lugares son aquellos con casos positivos de COVID-19.

V. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo – UNCA, es elaborado por la Universidad Nacional Ciro Alegría, con RUC N° 20602391583, el cual tiene como dirección Jr. Grau 459-469, en la Región La Libertad, de la Provincia de Sánchez Carrión, del Distrito de Huamachuco.



La UNCA, brinda una formación profesional de calidad a los estudiantes, generando conocimientos científicos y tecnológicos, promoviendo la identidad nacional basada en una diversidad cultural, con responsabilidad social y ambiental que contribuya con el desarrollo sostenible del país.

VI. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad Nacional Ciro Alegría cuenta con las siguientes sedes:

- Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 570 – Huamachuco.
- Sede Laboratorios: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco.
- Sede Administrativa: Jr. Miguel Grau N° 459-469 – Huamachuco.

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales:

Apellidos Y Nombres	Puesto	DNI
Morales Chamorro, Edgardo Napoleón	Director (e) de la Dirección General de Administración	19560868
Bocanegra Núñez Judith Marigen	Docente Ordinario Auxiliar	40750328
Rondo Nontol, Constanza Mercedes	Directora (e) de la Dirección de Bienestar Universitario	45557949
Crespin Serin Deyci Cecilia	Especialista en enfermería	42940599
Moya Julian, Luis Enrique	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	40699064

VIII. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General:

Establecer disposiciones para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19, a fin de garantizar la seguridad y salud de los integrantes de la comunidad universitaria y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA.



4.2. Objetivos específicos

- a) Identificar el tipo de riesgo al que se encuentran expuestos los integrantes de la comunidad universitaria, a fin de implementar procedimientos para proteger su salud frente al COVID-19.
- b) Implementar procedimientos para vigilar, prevenir y controlar la diseminación del COVID-19 en la UNCA, cumpliendo estrictamente las directrices del MINSA.
- c) Establecer procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo, a fin de prevenir riesgos de exposición a COVID-19.
- d) Asignar responsabilidades a los integrantes de la comunidad universitaria, para el adecuado cumplimiento del presente plan.

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

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se cuenta con una nómina de trabajadores de la UNCA (**Ver Anexo N° 01: Nómina de Trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19 - UNCA**).

X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19:

10.1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario y superficies de las sedes de la UNCA utilizando los siguientes insumos y materiales:

N°	Insumos	Materiales	Equipamiento
1	Detergente	Guantes de jebe	Balde para lavar
2	Hipoclorito de sodio	Paños de piso	Balde para enjuagar
	Alcohol	Esponja y escobilla de fibra para servicios higiénicos	Bombas de desinfección
3	Peróxido de hidrógeno	Esponja	Recipiente con bolsa para residuos
4		Bolsas de residuos negras, rojas, amarillo y precintos.	Trapeador para piso



5		Dispositivo o paño para la limpieza de vidrio	Escoba plástica
6		Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.)	Desatorador y escobilla para inodoros y urinarios.
7			Pulverizadores o envases con dispersor debidamente etiquetados para su uso

10.1.1. Superficies y ambientes: Se limpiará y desinfectará diariamente todas las superficies (mobiliario, puertas, manijas, rejas, barandas, equipos y útiles de escritorio) y ambientes (aulas, oficinas, baños, auditorio, talleres, etc.) empleando desinfectante en base a Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de lejía al 5 % por cada litro de agua), alcohol al 60-70%, o peróxido de hidrógeno al 0.5% en los diferentes locales de la Universidad Nacional Ciro Alegria.

- Sede Administrativa: Oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- Sede Académica: Oficinas, servicios higiénicos, aulas, tópico de salud, pasadizos y talleres.
- Sede Laboratorios: Oficinas, servicios higiénicos, tópico de salud, laboratorios, biblioteca y pasadizos.

10.1.2. Horarios: Considerando la afluencia de personas, es necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies antes de iniciar las labores y después de culminar las mismas. La limpieza se realizará en las diferentes sedes institucionales en los siguientes horarios:

- Sede Administrativa: 3:30 pm a 7:30 pm
- Sede Académica: 3:00 pm a 7:00 pm
- Sede Laboratorios: 3:00 pm a 7:00 pm

10.1.3. El vehículo se limpia y desinfecta antes de ser utilizado empleando desinfectante en base a Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de lejía al 5 % por cada litro de agua) y las veces que lo requiera a lo largo del día, luego del traslado del personal cada vez que ocurra, con particular atención a partes como volantes o timón, manijas y paneles de control.

10.1.4. En caso de reuniones de trabajo, las áreas encargadas de la organización, solicitan a la Dirección General de Administración, la limpieza antes y después de la misma, vía telefónica o correo electrónico.

10.1.5. El Personal de Limpieza debe utilizar obligatoriamente sus equipos de protección personal (guantes de jebe, gorra, careta facial, mascarilla, mameluco y zapatos de seguridad) así como recibir capacitaciones sobre



bioseguridad, uso de equipo de protección personal, manejo y eliminación de residuos sólidos y biocontaminados.

- 10.1.6.** Mantener provisión continua en los servicios higiénicos con los insumos básicos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico).
- 10.1.7.** La limpieza de los servicios higiénicos deberá realizarse continuamente, a fin de evitar focos infecciosos.
- 10.1.8.** La ejecución de la limpieza y desinfección será responsabilidad del personal de limpieza, adicional a ello cada unidad u oficina tomará las medidas adoptables a su necesidad.
- 10.1.9.** Si se confirma un caso de COVID-19 en la UNCA se realizará la fumigación con bombas de desinfección (20 ml de lejía al 5 % por cada litro de agua) de los ambientes a los cuales ingresó el trabajador o persona ajena a la Institución.

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

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

- a. Implementar con termómetros infrarrojos a todas las sedes de la UNCA.
- b. Medir la temperatura corporal con termómetro infrarrojo sin contacto a todo el personal de la UNCA, proveedores de bienes y servicios y público en general de las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Córdoba, a cargo del personal especialista en Servicios de Salud o personal autorizado, en los horarios establecidos para cada sede. De encontrar temperaturas altas, tomarán las siguientes acciones:
 - a. Si la temperatura es mayor a 37.5°C, se le aplicará la Ficha de Triage de COVID-19 - UNCA (**Anexo N° 2 – Ficha de Triage de COVID-19**), para determinar si es un caso sospechoso o no, así mismo informar al Equipo Especial de la UNCA. De ser un caso sospechoso y se encuentra estable (sin dificultad respiratoria, fiebre, etc.), la persona pasará a retirarse a su domicilio con las medidas de bioseguridad, y se coordinará con el Equipo de Respuesta Rápida de COVID-19 del Hospital Leoncio Prado para descarte de COVID-19.



- b. De ser un caso sospechoso y presentar la temperatura mayor de 38°C u otros signos de alarma de COVID-19, se aislará a la persona, y se coordinará el traslado inmediato a cargo del Equipo de Respuesta Rápida de COVID-19 de Hospital Leoncio Prado, para descarte, atención y tratamiento.

10.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

- El personal antes de ingresar a sus oficinas o ambientes de trabajo, durante el estancia laboral y salida de la Institución realizará el lavado de manos o desinfección, para ello se utilizará:

SEDE INSTITUCIONAL	ARTÍCULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Sede Administrativa	Lavamanos portátil	01	En la parte izquierda antes de la puerta interna de ingreso
	Pediluvio	02	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	01	
	Dispensador de Papel toalla	01	
	Tacho de basura con pedal	01	
	Dispensador de alcohol en gel	01	
Sede Académica	Lavamanos portátil	02	Ingresando por la puerta principal, a la izquierda
	Pediluvio	03	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	02	
	Dispensador de Papel toalla	02	
	Tacho de basura con pedal		En todas las oficinas, aulas, talleres y tópico de salud.
	Dispensador de alcohol en gel	30	
Sede Laboratorios	Lavamanos portátil	01	Ingresando por la puerta principal, a la izquierda
	Pediluvio	02	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	03	
	Dispensador de Papel toalla	02	
	Tacho de basura con pedal	01	
	Dispensador de alcohol en gel	15	En todas las oficinas, laboratorios y tópico de salud.

- Todo el personal debe lavarse las manos de manera correcta (**Ver Anexo N° 03 - Lavado correcto de manos y desinfección de las manos**).



- El personal de vigilancia será responsable de monitorear que se cuenten con los suministros necesarios para este procedimiento, asimismo, en caso de falta de algún suministro hacer llegar el requerimiento de insumos a la Dirección General de Administración, quién garantizará y verificará que el sistema de limpieza y desinfección de manos esté abastecido.

10.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

La Universidad Nacional de Cuyo considera oportuno sensibilizar al personal respecto a la prevención de contagio de COVID-19 en el trabajo, a través de:

10.4.1. Charlas informativas a cargo de la Unidad de Servicios de Salud sobre:

- Medidas preventivas y líneas de acción frente al COVID-19
- Bioseguridad (uso del EPP, equipos).
- Promoción de la salud: Hábitos saludables, uso correcto de los medicamentos (no auto medicarse).
- Prevención y control de enfermedades y factores de riesgo.

10.4.2. Cursos o capacitaciones virtuales a cargo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Primeros auxilios.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Uso de equipos de protección personal y colectiva.
- Manejo de residuos.

10.4.3. Cursos y Talleres para Promover la Salud Mental del personal que realiza trabajo remoto, mixto o presencial a cargo de Dirección de Bienestar Universitario (DBU):

- Taller de "La Felicidad".
- Charla de Prevención de estrés.
- Capacitación "Controlando mis emociones".
- Salud mental en tiempos de COVID-19.

10.4.4. Los medios de comunicación a través de los cuáles se difundirá las actividades, será mediante la plataforma de la página institucional, correo electrónico y WhatsApp, haciendo uso de los afiches o videos, a cargo de la oficina de Imagen Institucional y Relaciones



Públicas en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

10.4.5. En los ambientes de la UNCA, en los cuales se atiende a proveedores de bienes y servicios y público en general, se difunden afiches respecto a las técnicas del correcto lavado de manos y el procedimiento a seguir durante su estadía en las instalaciones de la UNCA. Dicho material será elaborado por la Unidad de Servicios de Salud y entregado al personal encargado de la atención al público.

10.5. Medidas preventivas colectivas

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

10.5.1. Distanciamiento social: Al ingresar o salir de la UNCA, evitar acercarse a las personas y mantener la distancia mínima de 1.5 m. Para ello se colocará señales en el piso que considere la medida establecida por el MINSA.

10.5.2. Registro de asistencia: El personal no registrará su asistencia con huella dactilar. El personal de vigilancia será responsable de registrar la hora de ingreso y salida del personal.

10.5.3. Proceso al ingresar:

- Pasar por el pediluvio desinfectante
- Medición de temperatura,
- Realizar el maniluvio desinfectante
- Secarse con papel toalla desechable y eliminarlo en el tacho de basura de color rojo; para posteriormente dirigirse a sus oficinas de trabajo.

10.5.4. Eliminación de material contaminado: El papel toalla, guantes, mascarillas y todo material desechable será depositado en el tacho de basura color rojo, que estará ubicado al ingreso de cada sede de la UNCA para su correcta segregación,

10.5.5. Uso obligatorio de mascarilla durante la jornada laboral.

10.5.6. Ventilación: Abrir las ventanas y puertas de los ambientes de trabajo al iniciar la jornada laboral, para permitir la ventilación de los mismos.

10.5.7. Normas de higiene:





- a. **Lavado de manos:** Lavarse las manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos (o con solución recomendada) y formando espuma para el arrastre de las bacterias y virus, especialmente antes de la ingesta de alimentos, luego del uso de servicios higiénicos, al momento de retornar a la oficina luego de las actividades en espacios exteriores, después de toser, estornudar y limpiarse la nariz. En caso las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica, si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón. Si no se dispone de productos en base alcohólica proceder siempre a un lavado de manos.
- b. Practicar la higiene respiratoria y etiqueta de la tos: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel, y lavarse las manos.
- c. No tocarse los ojos, la nariz y la boca sin un previo lavado de manos, y evitarlo si es necesario, estas prácticas representan un alto riesgo de transmisión o contagio.
- d. Evitar compartir alimentos, cubiertos, vasos y otros utensilios de uso personal.
- e. Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.

10.5.8. Jornada de trabajo: A fin de evitar aglomeraciones en las oficinas y ambientes de trabajo, la UNCA modificará el horario de trabajo, con la finalidad de evitar los riesgos de exposición a COVID-19. Durante la jornada laboral, está prohibido que el personal salga de la institución, salvo tengan una autorización expresa de su jefe inmediato para realizar alguna comisión de servicio o retirarse a su domicilio.

10.5.9. Aforo:

- a. Se deberá reducir el aforo a un 50% de capacidad, considerando mantener una distancia de dos (02) metros como mínimo entre cada ambiente destinado a los puestos de trabajo.
- b. Se realizará el cálculo de aforo y se colocará al ingreso de cada oficina.





- c. Se deberá mantener despejadas y libres de obstáculos todas las vías de evacuación dentro de las oficinas.
- d. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, velarán por el cumplimiento de estas disposiciones.

10.5.10. Reuniones de trabajo: Las reuniones de trabajo deben ser en salas virtuales (A través de MEET, ZOOM, SKYPE), a fin de evitar el incumplimiento de la distancia social impuesta por el MINSA. De manera excepcional y únicamente cuando el caso lo amerite, se realizan reuniones con presencia física de asistentes, para lo cual es obligatorio que:

- Se desarrolle en espacios amplios y ventilados,
- Se cumpla con el distanciamiento social de 1.5 m.
- Uso de mascarilla.

10.5.11. Trámite Documentario: Los trámites que deseen realizar las entidades, proveedores y público en general, son de manera virtual a través de correo electrónico: tramite.documentario@unca.du.pe, no obstante, de manera excepcional y con autorización de la autoridad competente, se brindará atención presencial, en los horarios establecidos por la UNCA, para cuyo efecto, las personas que requieran realizar algún trámite, deberán apersonarse a la UNCA, cumpliendo las disposiciones establecidas en el literal 10.5.1. Distanciamiento social y 10.5.4. Proceso al ingresar del numeral 10.5. Medidas preventivas colectivas del presente Plan.

a. Condiciones mínimas para la atención en trámite documentario:

- El ambiente de trabajo tendrá pantallas o mamparas para mostradores.
- La UNCA se encargará de identificar y señalizar el piso asegurando el cumplimiento del distanciamiento mínimo de 1.5m. En función a la medida anterior, se realizará el cálculo de aforo y se colocará al ingreso de la recepción.
- Tener alcohol en gel y papel toalla desechable.
- El personal encargado de trámite documentario, debe contar con los equipos de protección personal necesarios que garanticen su seguridad y salud en el trabajo.





- Colocar las sillas de espera, respetando las distancias mínimas.

10.6. Medidas de protección personal

- 10.6.1.** La Oficina de Recursos Humanos, entregará oportunamente y periódicamente mascarillas a todo el personal autorizado para realizar trabajo presencial o mixto.
- 10.6.2.** Asimismo, hará entrega de guantes descartables al personal encargado de atención al ciudadano (Unidad de Trámite Documentario y personal de vigilancia).
- 10.6.3.** En el caso de personal de salud, la Oficina de Recursos Humanos, dotará de equipos de protección personal, considerando el nivel de riesgo de exposición a COVID-19.
- 10.6.4.** El uso de equipos de protección personal, será conforme a lo dispuesto por el MINSA, y al nivel de riesgo identificado por puesto de trabajo en la nómina de personal.
- 10.6.5.** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitará al personal respecto al uso adecuado de equipos de protección personal.

10.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

La vigilancia del personal que presente comorbilidades en el contexto COVID-19 será de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	ACCIONES	FRECUENCIA	MEDIO DE VIGILANCIA	RESPONSABLE
01	Identificación de personal con comorbilidades.	Trimestral	Ficha de Identificación de comorbilidades.	Unidad de Servicios de Salud
02	Promoción de estilos de vida saludable, (Alimentación, ejercicio, sueño, higiene, etc.)	Mensual	Informes de sesiones de capacitación.	
03	Monitoreo y asesoramiento de control de funciones vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura y respiración). Seguimiento a inmunizaciones.	Según caso clínico o paciente identificado.	Registros de seguimiento y monitoreo a través de aplicativos virtuales, llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales.	



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

CÓDIGO: PVPCT-URRHH-UNCA
 FECHA: JUNIO - 2020
 VERSIÓN: 01 PAGINA: **22** de **50**

04	Asesoramiento en Telemedicina Síncrona y asíncrona.	Según caso clínico o paciente identificado.	Aplicativos virtuales, llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales	
05	Monitoreo de cumplimiento de tratamiento médico, medicamentos, análisis clínicos, estudios y demás.	Según caso clínico o paciente identificado.	Registros de seguimiento y monitoreo a través de aplicativos virtuales, llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales.	
06	Aplicación de formatos de factores de riesgo para identificar o descartar problemas de salud (Hipertensión, Obesidad, Diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, renales entre otros).	Trimestral	Formatos de identificación de factores de riesgo.	
07	Aplicación de Formatos de Autorreporte de Condiciones de Trabajo	Mensual	Informe de Evaluación de Formatos de Autorreporte de Condiciones de Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Asesoría referente a COVID-19.	Mensual	Ficha de asesorías brindadas	
09	Identificar si el personal presenta sintomatología o si los resultados de COVID-19, son positivos.	Según caso	Ficha de sintomatología COVID-19 Resultados de Prueba rápida o molecular para COVID-19	Unidad de Servicios de Salud
10	Seguimiento de casos positivos de COVID-19 en aislamiento domiciliario.	Según caso	Llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales	Unidad de Recursos Humanos/Dirección de Bienestar Universitario.

10.8. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19

10.8.1. La vigilancia de la salud del personal de la UNCA en el contexto del COVID-19, será como se detalla en la siguiente tabla:

N°	ACCIONES	FRECUENCIA	MEDIO DE VIGILANCIA	RESPONSABLE
----	----------	------------	---------------------	-------------



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

CÓDIGO:

PVPCCT-URRHH-UNCA

FECHA:

JUNIO - 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **23** de **50**

01	Medición de la temperatura corporal	Diaria	Formato de asistencia y control de la temperatura	Unidad de Servicios de Salud/ Unidad de Recursos Humanos
02	Promoción de estilos de vida saludable, (Alimentación, sueño, higiene, inmunizaciones, etc.)	Mensual	Informes de sesiones de capacitación.	
03	Monitoreo y asesoramiento de control de funciones vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura y respiración).	Quincenal	Registros de seguimiento y monitoreo a través de aplicativos virtuales, llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales.	
04	Asesoramiento en Telemedicina Síncrona y asíncrona.	Quincenal	Aplicativos virtuales, llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales.	
05	Aplicación de formatos de factores de riesgo para identificar o descartar problemas de salud (Hipertensión, Obesidad, Diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, renales entre otros).	Trimestral	Formatos de identificación de factores de riesgo.	
06	Aplicación y evaluación de Formatos de Autorreporte de Condiciones de Trabajo	Mensual	Informe de Evaluación de Formatos de Autorreporte de Condiciones de Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
07	Asesoría referente a COVID-19.	Mensual	Ficha de asesorías brindadas	
08	Identificar si el personal presenta sintomatología o si los resultados de COVID-19, son positivos.	Según caso	Ficha de sintomatología COVID-19 Resultados de Prueba rápida o molecular para COVID-19	Unidad de Servicios de Salud
09	Seguimiento de casos positivos de COVID-19 en aislamiento domiciliario.	Según caso	Llamadas telefónicas, correos y otros medios virtuales	Unidad de Recursos Humanos/Dirección de Bienestar Universitario.



- 10.8.2. Las medidas preventivas y/o correctivas que se adopten estará acorde a la normativa del MINSA u otro organismo del Estado, según correspondan.
- 10.8.3. Se deberá prestar particular atención al personal que tenga alguna discapacidad y estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 10.8.4. En caso de presentarse un caso de COVID-19 se procederá a la paralización de labores, identificación inmediata de los que tuvieron contacto con el personal y ponerlos en cuarentena por catorce (14) días y a la desinfección de los ambientes de trabajo de la sede afectada.

10.9. Inspecciones: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de evitar el contagio y propagación del COVID-19 hará inspecciones no planeadas sobre condiciones de áreas de trabajo, equipos de protección personal y colectiva, registro de documentación sobre la entrega de EPP, cuando sea necesario o a pedido del personal de la UNCA.

XI. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo.

11.1. Proceso para el regreso al trabajo

11.1.1. Determinación de modalidades de prestación de servicio:

11.1.1.1. La Unidad de Recursos Humanos, solicitará a todas las jefaturas o responsables de áreas que determine la modalidad de trabajo aplicable al personal a su cargo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la priorización que realicen (trabajo presencial, mixto o remoto), indicando que se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo al artículo 2°, inciso 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505.

11.1.1.2. Trabajo remoto:

- a. El personal que realice trabajo remoto recibirán instrucciones básicas por parte de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo,



a fin de garantizar su seguridad y salud en el desarrollo de sus funciones.

- b. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará las instrucciones y orientaciones respecto a los medios informáticos a utilizar y el soporte tecnológico necesario para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- c. La Dirección de Bienestar Universitario enviará mensualmente por correo electrónico la Ficha de Sintomatología COVID-19 y Test de riesgos psicosociales a todo el personal a fin de monitorear su salud física y mental, a través de sus diferentes unidades dependientes.

11.1.1.2. Trabajo presencial y mixto:

- a. La Unidad de Recursos Humanos informará a los trabajadores que realizarán trabajo presencial y mixto para el cumplimiento correspondiente.
- b. La Unidad de Recursos Humanos entregará los equipos de protección personal que correspondan a todos los trabajadores que realizarán trabajo presencial y mixto.
- c. Los trabajadores con la modalidad de trabajo presencial y mixto deben cumplir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el literal 10.5. Medidas preventivas colectivas.
- d. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará al personal las instrucciones básicas relacionadas a la prevención de riesgos en el desarrollo de sus funciones.
- e. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de capacitar al personal sobre el uso adecuado de equipos de protección personal.
- f. La Dirección de Bienestar Universitario se encargará de monitorear la salud física y mental de los trabajadores a través de sus diferentes unidades dependientes.

11.1.2. Horarios de trabajo: los horarios de trabajo serán propuestos por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los jefes



de cada área. De ser necesario se formarán varios grupos en diferentes horarios, a fin de evitar aglomeración de personal y prevenir riesgos de exposición a COVID-19.

11.1.3. Identificación de casos sospechosos a COVID -19

- a. Se llenará la Ficha de Sintomatología COVID – 19 para el regreso al trabajo (**Ver Anexo N° 04 – Ficha de Sintomatología COVID – 19**) la misma que estará disponible en los correos electrónicos de todo el personal, dicha ficha será remitida a los siguientes correos: topicosl01@unca.edu.pe; topicosl02@unca.edu.pe, para la evaluación correspondiente.
- b. La Unidad de Servicios de Salud procesará y sistematizará la información de la Ficha de Sintomatología COVID -19 y enviará información relevante a la Unidad de Recursos Humanos y a la Dirección de Bienestar Universitario, a fin que se tomen las acciones pertinentes.
- c. De acuerdo a la información obtenida en la Ficha de Sintomatología COVID-19, La Unidad de Servicios de Salud recomendará al personal que presente signos de alarma, acudir a realizarse un descarte o llamar al 113 para recibir atención en su domicilio.

11.1.4. Realización de pruebas de descarte de COVID -19

- a. La aplicación de pruebas serológicas o moleculares para casos sospechosos de COVID-19, se realizarán de acuerdo a las normas establecidas por el MINSA.

11.1.5. Vigilancia de sintomatología en el trabajo presencial y mixto:

- a. Registro, seguimiento y control de la temperatura al ingreso de la UNCA.
- b. De identificarse caso sospechoso de COVID-19 en la UNCA, se cumplirá con lo establecido en el capítulo XI. Procedimientos Obligatorios de Prevención del COVID-19, literal 10.2. Identificación de sintomatología previo al ingreso al centro de trabajo. En caso de confirmación de COVID-19, el personal dejará de asistir al centro de labores, de acuerdo al descanso médico previsto por Ley.



- c. El Equipo Especial UNCA, realizará las coordinaciones para que el personal que ha tenido contacto con el personal con diagnóstico confirmado de COVID-19 pasen por la prueba de descarte en el centro de salud correspondiente.

11.1.6. Si el trabajador tiene síntomas o signos de emergencia de COVID-19 y se encuentra en casa o en trabajo remoto:

- a. Deberá acudir inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente o llamar: 106 (SAMU) o 113 (línea de emergencia del MINSA), Línea 107 (ESSALUD), 917 473 340/ 916 465 710 (Emergencias Huamachuco/ Equipo de Respuesta Rápida COVID-19). Allí procederán a tratarlo o a derivarlo a otro centro de salud más especializado.
- b. El personal se comunicará con la Unidad de Recursos Humanos para informar sobre su estado de salud, y este informará al Equipo Especial de la UNCA.
- c. En ninguna circunstancia acudirá al centro de labores hasta la confirmación del diagnóstico.
- d. En caso de confirmación de diagnóstico de COVID-19: El personal justificará su inasistencia ante el empleador presentando el descanso médico correspondiente emitido por el médico tratante, pudiendo enviarse de manera digital, y cumplirá con el procedimiento 11.2. *Proceso para la reincorporación al trabajo de personas con sospecha o que fueron diagnosticadas con COVID-19.*

11.1.7. Seguimiento de casos sospechosos o confirmados de COVID -19

- a. Una vez que el personal tenga los resultados de descarte, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos. El personal que tenga diagnóstico positivo de COVID-19 y tenga asignada la modalidad de trabajo presencial o mixto, deberán cumplir el procedimiento 11.2. *Proceso para la reincorporación al trabajo de personas con sospecha o que fueron diagnosticadas con COVID-19.*
- b. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará a la Unidad de Servicio Social, los casos diagnosticados con COVID-19 (si los hubiera), para el seguimiento correspondiente de manera telefónica o virtual.



- c. La Unidad de Recursos Humanos deberá informar sobre el personal docente o administrativo que ha sido diagnosticado con COVID-19 tanto a su jefe inmediato como al Equipo Especial de la UNCA, para su conocimiento.
- d. Las personas con casos de resfrío o caso sospecho de COVID-19 que no fue atendido oportunamente por el Centro de Salud y/o está en espera de resultados, deberán informar a la Unidad de Recursos Humanos, quién a su vez coordinará con el Equipo Especial de la UNCA y con el jefe inmediato de la persona sospechosa de COVID-19, para que se les pueda determinar trabajo remoto. Dichos casos serán informados a la Unidad de Servicios de Salud para el apoyo con la coordinación de Centro de Salud más cercano, a fin de que se les pueda realizar el descarte correspondiente.

11.1.8. Ingreso de personal con modalidad presencial y mixta a las instalaciones de la UNCA

- a. La Unidad Recursos Humanos semanalmente proveerá al servicio de Vigilancia el listado del personal autorizado para ingresar a las instalaciones de las tres sedes de la UNCA.
- b. Antes de ingresar a las instalaciones, a todos los integrantes de la comunidad universitaria se les controlará la temperatura corporal mediante termómetros infrarrojos y el valor identificado será registrado en el formato de control diario de asistencia y temperatura (**Anexo N° 05 - Registro diario de control de Temperatura**). Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el numeral 10.5. *Medidas preventivas colectivas (Del numeral 10.5.1. al numeral 10.5.10)*

11.2. Proceso para la reincorporación al trabajo de personas con sospecha o que fueron diagnosticadas con COVID-19

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19, se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- a. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario y haber descartado la enfermedad.
- b. En casos moderados o severos, 14 días calendarios después del alta clínica.



- c. El Equipo Especial de la UNCA, a través de la Trabajadora Social, realizará el seguimiento de manera virtual de los descansos médicos o proceso de recuperación de personal sospechoso o confirmado de COVID-19.
- d. La Unidad de Recursos Humanos, evaluará como primera opción brindar trabajo remoto como primera opción, de ser necesario su trabajo presencial, debe usar mascarilla o equipos de protección de acuerdo a su puesto de trabajo.
- e. Asimismo, la Unidad de Servicios de Salud, realizará el monitoreo de Sintomatología COVID-19-UNCA vía telefónica (**Ver Anexo N° 06: Formato de monitoreo de sintomatología covid-19-UNCA vía telefónica**) por 14 días calendarios. Además, deberá cumplir los lineamientos señalados en el numeral 10.5. Medidas preventivas colectivas.

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

11.3.1. La Unidad de Recursos Humanos deberá brindar revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el personal de la UNCA antes del aislamiento social obligatorio (cuarentena).

11.3.2. Esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda en relación a las funciones y riesgos del puesto de trabajo.

11.3.3. Esta medida solo es aplicable a los puestos de trabajo que implican probabilidad de generar daño a la salud del personal, como consecuencia de haber dejado de laborar durante la cuarentena.

11.3.4. Asimismo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo implementará los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad y salud del personal.

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

11.4.1. Durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional establecida por el Gobierno Nacional, la reincorporación del personal de la UNCA se realizará de manera gradual, y bajo ninguna



circunstancia podrán reincorporarse al trabajo presencial, aquellos que se encuentren dentro del grupo de riesgo.

- 11.4.2.** Se identificó al personal considerado en el grupo de riesgo para COVID-19 en la UNCA, de acuerdo a lo establecido en la RM N°283-2020-MINSA, que indica los Factores de riesgo frente al COVID-19 en el trabajo. **(Ver Anexo N° 07: Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo - COVID 19).**

GRUPO DE RIESGO - UNCA 2020										
FACTORES DE RIESGO	TRABAJADORES QUE PRESENTAN FACTORES DE RIESGO A COVID-19								Total de Trabajadores	
	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8		
Mayor de 65 años										8
Hipertensión Arterial no controlada										
Enfermedades cardiovasculares graves										
Cáncer										
Diabetes Mellitus										
Obesidad con IMC de 40 a más										
Asma moderada o grave										
Enfermedad pulmonar crónica										
Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis										
Enfermedades o tratamiento inmunosupresor										
Otros										
T1 -2-3...	Número de trabajadores que presentan factores de riesgo									
Colores	diferentes colores significan factores de riesgos al que están expuestos los trabajadores									
Número de trabajadores que tienen familiares con factores de riesgo en su hogar:					21					

- 11.4.3.** Durante el estado de emergencia, todo el personal que es parte del grupo de riesgo, hará trabajo remoto de manera exclusiva.

- 11.4.4.** Al reiniciar las labores presenciales, evaluando los riesgos y coyuntura, la Unidad de Recursos Humanos evaluará como primera opción, continuar con el trabajo remoto para este grupo de trabajadores.

- 11.4.5.** De conformidad con el artículo 20° inciso 20.2 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el artículo 10° inciso 10.1 del Decreto Legislativo No.1474, de no ser posible la realización de trabajo remoto, se otorgará la correspondiente licencia con goce de haber compensable al concluir la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. El personal que no puedan realizar trabajo remoto, podrá solicitar como medio compensatorio alternativo el goce de sus vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En todos los casos se deberá contar con el acuerdo del jefe directo.





11.5. Proceso para la prevención de COVID-19 con los proveedores de bienes y servicios y público en general.

11.5.1. A través de un comunicado en la página web institucional de la UNCA, se difundirá el correo electrónico para la recepción de documentos de Proveedores de Bienes y Servicios y Público en General, por el Responsable de la Unidad de Trámite Documentario, con la finalidad de reducir las visitas presenciales. Sin embargo, de manera excepcional y solo en casos que ameriten se brindará el servicio de manera presencial, para cuyo efecto seguirá los siguientes pasos:

- a.** Deben apersonarse a la UNCA utilizando mascarilla obligatoriamente.
- b.** Antes de ingresar a la UNCA, deberá identificarse, mostrando su DNI al personal de vigilancia, quién anunciará al área correspondiente.
- c.** Pasarán por el pediluvio desinfectante y se le medirá la temperatura; seguidamente pasarán por el maniluvio desinfectante, se secarán con papel toalla desechable y depositarán en el tacho de color rojo.
- d.** Durante su permanencia en la UNCA, deberá cumplir con todas las medidas y recomendaciones que brinde la entidad, a fin de salvaguardar su salud y seguridad del visitante y el personal de la UNCA.
- e.** El Director General de Administración notificará a los proveedores de bienes y servicios, según sea el caso, sobre las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo para su cumplimiento.
- f.** Para los Proveedores de Bienes y Servicios y Público en General, que incumplan las medidas de prevención frente al COVID-19, serán retirados de la universidad por el personal de vigilancia.

XII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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



RESPONSABLE	ACCIÓN
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	<ul style="list-style-type: none">a. Cumplir y velar por el estricto cumplimiento del presente Plan a fin de garantizar la seguridad y salud del personal de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.b. Autorizar las acciones pertinentes al personal del MINSA, si se determina un caso confirmado de COVID-19 en el personal de la UNCA.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none">a. Brindar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan, a fin de eliminar o minimizar los riesgos.b. Supervisar que la comunidad universitaria y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA, cumplan las disposiciones establecidas en el presente el Plan.c. Actuar inmediatamente de acuerdo a las normas pertinentes, ante cualquier caso sospechoso de COVID-19 en la UNCA con apoyo del Equipo Especial UNCA.d. Garantizar que todos los locales de la universidad cuenten con insumos de limpieza y desinfección (desinfectantes, jabón, papel toalla, etc.).e. Garantizar la limpieza, desinfección y fumigación de todos los ambientes de la UNCA (Sede Administrativa, Sede Académica y Sede Laboratorios).
EQUIPO ESPECIAL DE LA UNCA	<ul style="list-style-type: none">a. Difundir las normas impartidas por el MINSA y actuar como intermediario ante las autoridades sanitarias y la comunidad universitaria para su cumplimiento.b. Monitoreo de la implementación y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Plan.c. Recibir los reportes de los casos sospechosos, confirmados y descartados de COVID-19.d. Informar y coordinar oportunamente con la autoridad de salud para las acciones inmediatas que correspondan,e. Informar sus acciones a la Comisión Organizadora de la UNCA.
COMITÉ DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de documentos relacionados a la vigilancia, prevención y



RESPONSABLE	ACCIÓN
Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">control de COVID-19b. Velar por la difusión y cumplimiento de este plan.c. Vigilar por el cumplimiento de las normas que garanticen la salud y seguridad del personal de la UNCA.d. Asegurar que el personal de la UNCA conozca las instrucciones relacionadas a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.e. Brindar capacitaciones que promuevan la seguridad y salud del personal de la UNCA.
UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">a. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan por parte del personal de la UNCA, en caso del no cumplimiento de estas medidas se informará a la Dirección General de Administración.b. Disposición de la medida de temperatura al ingreso y salidac. Determinar la modalidad de trabajo y horario del personal.d. Emitir disposiciones de restricción la salida.e. Brindar indicaciones o disposiciones al personal de la UNCA que presente síntomas de COVID-19, de acuerdo lo establecido en el Plan y las medidas reglamentadas por el MINSA y MTPE.f. En el supuesto que se presente un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de acuerdo a la información recibida por la Unidad de Servicios de Salud, deberá informar a la Unidad de Servicio Social para el seguimiento de manera virtual o telefónica correspondiente.
COMUNIDAD UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none">a. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Plan.b. Reportar de inmediato al Equipo Especial o a la Unidad de Servicios de Salud, si algún personal presenta los síntomas de COVID-19, a fin de que sea identificado y tomar las acciones correspondientes.



RESPONSABLE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	a. Monitorear la salud física y mental del personal de la UNCA, brindando especial atención al personal que cuenta con alguna discapacidad. b. Promover actividades para contribuir con el bienestar físico y mental del personal de la UNCA.
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	a. Promover prácticas saludables y medidas de prevención para el COVID-19 en la comunidad universitaria, difundidas por el Ministerio de Salud. b. Aplicación de formatos de factores de riesgo para identificar o descartar problemas de salud en la comunidad universitaria. c. Identificación y monitoreo de Sintomatología de COVID-19 al personal de la UNCA. d. Aplicar la Ficha de Triage COVID-19-UNCA a los casos sospechosos, cuando sea necesario. e. Emitir reportes mensuales de las referencias o casos sospechosos de COVID -19.
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	a. Realizar el seguimiento al estado de salud del personal de la UNCA, que cuenten con descanso médico por motivos de diagnóstico de COVID-19. b. Brindar soporte emocional a la familia del personal de la UNCA, con diagnóstico de COVID-19, vía telefónica.
PERSONAL DE VIGILANCIA	a. Supervisar que toda la comunidad universitaria, proveedores de bienes y servicios y público general, cumplan con las medidas preventivas establecidas en el presente Plan, al ingreso y salida de la UNCA. b. Informar oportunamente para la adquisición de insumos para el pediluvio y maniluvio ubicados en las tres sedes de la UNCA. c. Otra función que le asigne su jefe inmediato en relación al Plan.
CHOFER	a. Es responsable de la limpieza y desinfección de la unidad móvil a su cargo, antes de trasladar a cualquier personal.





RESPONSABLE	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> b. Solicitar oportunamente los insumos y materiales necesarios para desinfectar y limpiar la unidad móvil de la UNCA. c. Otra función que le asigne su jefe inmediato en relación al Plan.
<p>PERSONAL DE LIMPIEZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la limpieza en las tres sedes de la UNCA, incluido las mesas, escritorios, sillas, estantes, armarios, puertas, barandillas, interruptores de la luz, teléfonos, ordenadores, grifos, suelos, entre otros, con los productos de limpieza habituales para eliminar la existencia de posibles virus, en los horarios establecidos por la UNCA. b. Revisar y reponer diariamente el jabón en todos los dispensadores de los servicios higiénicos de la universidad, así como el papel para el secado de manos. c. Solicitar oportunamente insumos y materiales necesarios para desinfectar y limpiar cada una de las oficinas de la UNCA. d. Realizar la fumigación con bombas de desinfección a los ambientes donde permaneció la persona con caso confirmado de COVID-19. e. Otra función que le asigne su jefe inmediato en relación al Plan.





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

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de realizar el requerimiento de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2020-DGA para el proceso de adquisición de los insumos para el cumplimiento del presente Plan.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Costo Unitario	Costo Total	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega de artículo
Mascarillas quirúrgicas *	500	S/. 7.00	S/ 3,500.00	-	Junio	Julio
Careta de protección facial de polipropileno ajustable **	18	S/. 50.00	S/. 900.00	-	Junio	Julio
Buzos de protección de bioseguridad reutilizable ***	02	S/. 50.00	S/.100.00	-	Junio	Julio
Lavamanos portátil (Dispensador de jabón y Dispensador de papel toalla con pedal mecánico) ****	3	S/. 2500.00	S/. 7500.00	-	Junio	Julio
Tacho de basura metálico con pedal *****	3	S/. 60.00	S/.180.00	-	Junio	Julio
TOTAL			S/. 12,180.00		Junio	Julio

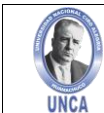
*Se otorgará la mascarilla quirúrgica al personal que realiza trabajo presencial (personal de vigilancia, limpieza, salud y otros). con frecuencia de entrega semanal (julio a diciembre para 18 personas). Se está considerando 68 mascarillas para contingencia.

** Se otorgará al personal de vigilancia, limpieza y salud

*** Se otorgará al personal de salud.

**** Se implementará en las tres sedes.

*****. Se implementará en las tres sedes.



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

El “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid – 19 en el trabajo – UNCA”, fue aprobado en acta de reunión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 008-2020/CSST-UNCA (**Ver Anexo N° 08**)

XV. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V1	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 008-2020/CSST-UNCA Fecha: 25 de junio del 2020	APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.





ANEXOS





ANEXO N° 01:

Nómina de Trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19 - UNCA

Puestos con riesgo bajo de exposición a COVID-19

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	CONTRERAS BEJAR YANET	JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	-	Sede Administrativa
2	MEZA HIDALGO MARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Dirección General de Administración	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede Administrativa
3	POLO RODRÍGUEZ FERNANDO	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Sede Administrativa
4	SERRATO NUREÑA ESLY EDITH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica

Puestos con riesgo mediano de exposición a COVID-19

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	AGUILAR DE LA CRUZ JOSUE ESTEBAN	JEFE DE LA UNIDAD DE Unidad de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
2	ASTO BARRUETO LADIN FRANCISCO	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
3	ASTO CAMPOS LIZ PAMELA	ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicios de Salud	Sede Académica
4	CASAMAYOR CAMPOS ALEX DANIEL	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
5	CERNA RUIZ HENRRY DANTE	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
6	CRESPIN SERIN DEYCI CECILIA	ESPECIALISTA EN ENFERMERIA	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicios de Salud	Sede Académica
7	CRUZ TRUJILLO, DANIEL ALEJANDRO	ESPECIALISTA EN SERVICIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicios Culturales Deportivos y Artísticos	Sede Académica
8	ESPEJO SANDOVAL, HIGINIO ALEJANDRINO	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
9	FERNANDEZ VIDAL DIEGO FRANCISCO	ASIST. LAB. DE TOPOGRAFIA	Dirección de Servicios Académicos	-	Sede Académica
10	GAMBOA ANTICONA CLEMENCIA	PERSONAL DE LIMPIEZA	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica
11	GARCIA CASTILLO, LUIS ANTONIO	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Académica



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

CÓDIGO: PVPCT-URRHH-UNCA
FECHA: JUNIO - 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **40** de **50**

12	LAVADO LAGUNA FRANCISCO IVAN	ASISTENTE TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL	Dirección de Servicios Académicos	Unidad de Registro Académico Central	Sede Académica
13	MORALES CHAMORRO EDGARDO NAPOLEON	COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA	Oficina de Cooperación Técnica	—	Sede Académica
14	RONDO NONTOL CONSTANZA MERCEDES	ESPECIALISTA ASISTENTADO SOCIAL	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicio Social	Sede Académica
15	TIRADO BOCANEGRA, LUIS MIGUEL	ESPECIALISTA EN SERVICIOS ACADÉMICOS	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
16	URPEQUE ARISPE, JUAN BENITO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Dirección General de Administración	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede Académica
17	AGUILAR CALIPUY MARIA ALEXANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección General de Administración	—	Sede Administrativa
18	ASTO MARINO HENRRY ANTHOYONY	ASISTENTE TECNICO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO	Secretaría General	Unidad de Trámite Documentario	Sede Administrativa
19	BARRETO CASTILLO GILMER	CHOFER	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
20	CASTAÑEDA RUIZ CINTHIA HILDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	—	Sede Administrativa
21	CERNA LUNA ELIZABETH MARITZA	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Unidad Formuladora	Sede Administrativa
22	DIAZ CHOTON LORENZ PAUL	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	—	Sede Administrativa
23	ESCOBEDO REYES PATRICIA DANIELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL	Secretaría General	—	Sede Administrativa
24	FERNANDEZ PIZAN ABRAHAM JUAN	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
25	GARCIA ROBLES YURASY NOEMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Vicepresidencia Académica	—	Sede Administrativa
26	HENRIQUEZ VARGAS GARY ROBERT	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
27	HUAMAN RIVERA JONATHAN FRANCISCO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	Oficina de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	—	Sede Administrativa
28	JAVIER ALVA JAVIER	VICEPRESIDENTE INVESTIGACION	Vicepresidencia de Investigación	—	Sede Administrativa
29	LUNA VICTORIA ALVA LUIS JOSE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad	Sede Administrativa
30	MARTINEZ HUAMAN EDGAR LUIS	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	Vicepresidencia Académica	—	Sede Administrativa
31	MENDOZA VILCHEZ JHEYMY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina de Asesoría Jurídica	—	Sede Administrativa

"DOCUMENTO CONTROLADO"



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

CÓDIGO:

PVPCCT-URRHH-UNCA

FECHA:

JUNIO - 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **41** de **50**

	ALEXANDER				
32	MOYA JULIAN, LUIS ENRIQUE	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Dirección General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones	Sede Administrativa
33	PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento	Sede Administrativa
34	PAREDES CONTRERAS GONZALO ERNESTO	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
35	POLO MAURICIO WILDER JHOEL	ASIST. ADM. DEP. ALMACÉN	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento	Sede Administrativa
36	RAMIREZ FLORES JOSE CARLOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Vicepresidencia de Investigación	–	Sede Administrativa
37	RAMIREZ GHORZO ROSSY KAREM FIORELLA	ESPECIALISTA EN GESTION PATRIMONIAL	Dirección General de Administración	Unidad de Gestión Patrimonial	Sede Administrativa
38	RAMIREZ GUZMAN MIGUEL ANGEL	PRESIDENTE	Presidencia	–	Sede Administrativa
39	RIOS SANDOVAL GLADIS DALILA	OPERADORA DE PRESTACION DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
40	RODRIGUEZ ANTICONA ESTEBAN	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
41	RODRIGUEZ MARQUINA JESÚS	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Administrativa
42	RODRIGUEZ SANCHEZ ALEXANDER WALTER	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería	Sede Administrativa
43	TORRES AMADO MIRIAM JANET	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	Oficina de Asesoría Jurídica	–	Sede Administrativa
44	VERA PAREDES JULISSA JOVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Presidencia	–	Sede Administrativa
45	BALTAZAR FLORES ROGER AUDES	ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	Dirección de Servicios Académicos	–	Sede Laboratorios
46	GUEVARA VERA EVER BENJAMIN	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Laboratorios
47	GUZMAN RODRIGUEZ YURI HOMERO	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Laboratorios
48	GUZMAN SAGON AIDA DORIS	PERSONAL DE LIMPIEZA	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Laboratorios
49	GUZMAN SAGÓN, CESAR DANIEL	GUARDIÁN	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Sede Laboratorios
50	BOCANEGRA NÚÑEZ JUDITH MARIGEN	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	–	Sede Académica
51	CHÁVEZ EPIQUEN ABDÍAS	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	–	Sede Académica
52	CONDEMARÍN MONTEALEGRE CARLOS ENRIQUE	DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO	Dirección de Servicios Académicos	–	Sede Académica

"DOCUMENTO CONTROLADO"



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

CÓDIGO:

PVPCCT-URRHH-UNCA

FECHA:

JUNIO - 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **42** de **50**

53	ELIAS SILUPU JORGE WILMER	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
54	FLORES MOSCOL FREDY JULIO	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
55	GAITAN MEREJILDO GERARDO	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
56	GAMBOA ZAVALETA ZOILA TOMAZA	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
57	GARCIA RIVAS PLATA CECILIA EDITH	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
58	MANRIQUE CATALAN JAVIER ALEJANDRO	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
59	RODAS HUERTAS JAVIER ORLANDO	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
60	SICHEZ MUÑOZ JULIO CÉSAR	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica
61	VACA ROSADO RONALD EDWIN	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	Dirección de Servicios Académicos	—	Sede Académica





ANEXO 02:

FICHA DE TRIAJE DE COVID-19 UNCA

Fecha de Atención: ____/____/____ Hora de Atención: _____

Nombre del trabajador: _____

Edad: _____ Sexo: _____ F. Nacimiento: __/__/__ DNI: _____

Seguro: _____ Cargo: _____ Dirección: _____

Residencia Actual: _____ Distrito: _____

Provincia: _____ Departamento: _____

Teléfono: _____ Factor de Riesgo: _____

Viaje o Residencia en los últimos 14 días: _____

Síntoma principal: _____

Inicio de Síntomas: __/__/__ Contacto con caso de IRA/ IRAG (NO/SI): ____: _____

FUNCIONES VITALES:

T°: ____°C FR: ____rpm SatO2: ____% * (de ser necesario)

FC: ____lpm PA: ____/____mmHg * (de ser necesario)

Malestar General (NO/SI): _____ Alza térmica (T° >38°C) (NO/SI): _____

Congestión nasal (NO/SI): _____ Dificultad Respiratoria (NO/SI): _____

Dolor de garganta (NO/SI): _____ Hipogeusia (NO/SI): _____

Tos seca exigente (NO/SI): _____ Hiposmia (NO/SI): _____

Contacto con caso COVID-19 (NO/SI): _____: contacto: _____

Recibe tratamiento para la fiebre (NO/SI): _____: _____

CASO SOSPECHO (COVID-19) (NO/SI): _____

Requiere aislamiento en su domicilio o Referencia (NO/SI): _____: _____

Firma y sello















ANEXO 03

LAVADO CORRECTO DE MANOS

¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?



 <p>1</p>	 <p>2</p>	 <p>3</p>
<p>Mojarse las manos</p>	<p>Colocarse jabón en las manos</p>	<p>Frótese las palmas de las manos</p>
 <p>4</p>	 <p>5</p>	 <p>6</p>
<p>Frótese las palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos.</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre si, con los dedos entrelazados.</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.</p>
 <p>7</p>	 <p>8</p>	 <p>9</p>
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</p>	<p>Enjuagarse las manos con agua.</p>
 <p>10</p>	 <p>11</p>	
<p>Séquese con una toalla desechable.</p>	<p>Cierre el grifo con la toalla utilizada.</p>	<p>Sus manos son seguras.</p>

Unidad de Servicios de Salud



DESINFECCIÓN DE MANOS

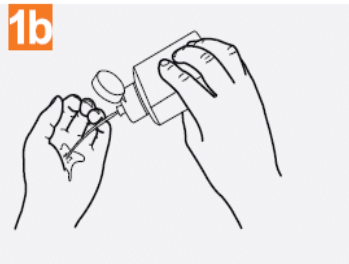
¿Cómo desinfectarse las manos?



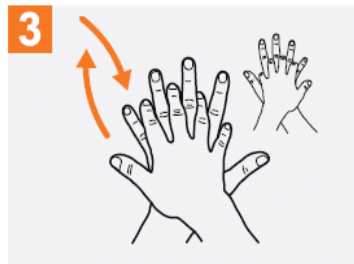
⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



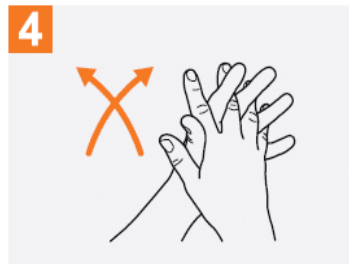
1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frótese las palmas de las manos entre si;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



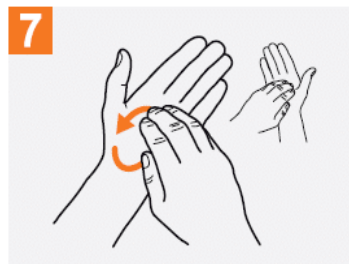
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



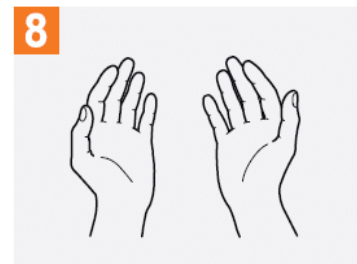
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.



ANEXO N° 04

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. Entidad Pública: _____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____

Celular: _____ En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. expectoración o flema amarilla verdosa		
4. Contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19		
5. ¿Está tomando alguna medicación?		
Detallar: _____		

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

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

Fecha: ___/___/___

Firma:



ANEXO 05:

REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA

SEDE						FECHA			
ITEM	AREA DE TRABAJO	PUESTO	VÍNCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	INGRESO		SALIDA	
						HORA	T (°C)		T (°C)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
8									
9									





ANEXO 06

FORMATO DE MONITOREO DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19-UNCA VÍA TELEFÓNICA

Nombre del trabajador: _____

Edad: _____ Sexo: _____ F. Nacimiento: __/__/__ DNI: _____

Seguro: _____ Cargo: _____ Dirección: _____

FECHA Y HORA		MOTIVO DE LLAMADA	OBSERVACIONES	INFORME	RESPONSABLE
Nº	__/__/__ __:__				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					





ANEXO 07:

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19

Yo, _____ (indicar cargo) de la Universidad Nacional Cuyo Alegría, identificado (a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor de 65 años		
Hipertensión Arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma moderada o grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedades o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM N°283-2020-MINSA

De tener documento que sustente dicha condición de salud, adjuntar al presente formato.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

Apellidos y nombres: _____

**Condición de salud: _____

Apellidos y nombres: _____

**Condición de salud: _____

**Condición de salud: De acuerdo al cuadro antes mencionado

FIRMA



ANEXO N° 08

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO N° 008-2020/CSST-UNCA

Siendo las 3:00 pm del día jueves 25 de junio del 2020, se reunieron de manera virtual a través del aplicativo Google Meet, los miembros del comité integrado por:

Ms. Judith Marigen Bocanegra Núñez
Presidente de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol
Secretaria de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Lic. Deyci Cecilia Crespín Serín
Miembro de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo - UNCA

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, aprobado mediante Resolución Ministerial 239-2020-MINSA y modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, así como la “Guía operativa para la gestión de Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, la Universidad Nacional 'Ciro Alegría', a través de la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo – UNCA” el mismo que ha sido remitido por correo electrónico a la presidencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Carta N° 0136-2020/DGA-UNCA.

Luego de revisar a detalle el plan mencionado y verificando que cumple con todos los pasos establecidos en los “Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” aprobados por el MINSA, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deciden aprobar por unanimidad el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo – UNCA”.

III. ACUERDOS:

En la presente sesión de CSST, se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Aprobar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo – UNCA”
2. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos para el registro automatizado en plataforma del MINSA, link saludtrabajo.minsa.gob.pe.

Siendo las 5:00pm, se dio por culminada la reunión, pasando a firmar los presentes en señal de conformidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

Ms. JUDITH MARIGEN BOCANEGRA NUNEZ
Presidente
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

Lic. CONSTANZA MERCEDES RONDO NONTOL
Secretaria
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

Lic. DEYCI CECILIA CRESPIN SERIN
Miembro
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo