

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

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



TEXTO VIGENTE: Aprobado con Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2021/CSST-UNCA, de fecha, 24 de noviembre del 2021

NOVIEMBRE, 2021

HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	2 DE 63	

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ms. Judith Marigen Bocanegra Núñez

SECRETARIA

Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol

MIEMBRO



Lic. Deyci Cecilia Crespín Serin

MIEMBRO

Ing. Luis Enrique Moya Julián

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Esty Edith Serrato Nureña ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>C.P.C. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (G) UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ms. JUDITH MARIGEN BOCANEGRA NÚÑEZ Presidente Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. CONSTANZA MERCEDES RONDO NONTOL Secretaria Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. LUIS ENRIQUE MOYA JULIÁN Miembro Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
<p>ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>
23-11-2021	23-11-2021	24-11-2021

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	3 DE 63	

I. 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 UNCA, 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, en adelante 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.



II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La UNCA cuenta con los siguientes locales institucionales:

LOCALES DE LA UNCA			
CÓDIGO	LOCAL	UBICACIÓN	TIPO
3L01	Local Académico.	Jr. Ramiro Prialé N° 570.	Conducente a grado académico
3L02	Local Laboratorios.	Jr. Garcilazo de la Vega N° 905.	Conducente a grado académico
3L03	Local Administrativo	Jr. Miguel Grau N°459-469.	No conducente a grado académico





II. 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:



PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/40750328
NOMBRES Y APELLIDOS	Judith Marigen Bocanegra Núñez
FECHA DE NACIMIENTO	26/08/1980
EDAD	41 años
PROFESIÓN	Biólogo Pesquero
N° CBP	9085
CORREO ELECTRÓNICO	jbocanegra@unca.edu.pe
CELULAR	949316755
PUESTO DE TRABAJO	Docente Ordinario Auxiliar
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA
SECRETARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/45557949
NOMBRES Y APELLIDOS	Constanza Mercedes Rondo Nontol
FECHA DE NACIMIENTO	22/09/1988
EDAD	33 años

La impresión o copia adquiere el estado de "**DOCUMENTO NO CONTROLADO**"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	4 DE 63	



PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	
PROFESIÓN	Licenciada en Trabajo Social
Nº TSP	10465
CORREO ELECTRÓNICO	servicio.social@unca.edu.pe
CELULAR	989589981
PUESTO DE TRABAJO	Especialista en Asistentado Social
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/42940599
NOMBRES Y APELLIDOS	Deyci Cecilia Crespín Serín
FECHA DE NACIMIENTO	01/02/1985
EDAD	36 años
PROFESIÓN	Licenciada en Enfermería
Nº CEP	51752
CORREO ELECTRÓNICO	topico.sl01@unca.edu.pe
CELULAR	999949760
PUESTO DE TRABAJO	Especialista en Enfermería
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/40699064
NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Enrique Moya Julian
FECHA DE NACIMIENTO	25/06/1980
EDAD	41 años
PROFESIÓN	Ingeniero Civil
Nº CIP	142189
CORREO ELECTRÓNICO	ejecutora@unca.edu.pe
CELULAR	945961475
PUESTO DE TRABAJO	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA
PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/42940599
NOMBRES Y APELLIDOS	Deyci Cecilia Crespín Serín
FECHA DE NACIMIENTO	01/02/1985
EDAD	36 años
PROFESIÓN	Licenciada en Enfermería
Nº CEP	51752
CORREO ELECTRÓNICO	topico.sl01@unca.edu.pe
CELULAR	999949760
PUESTO DE TRABAJO	Especialista en Enfermería
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA



IV. INTRODUCCIÓN

La 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 syndrome 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.

*La impresión o copia adquiere el estado de “**DOCUMENTO NO CONTROLADO**”*

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	5 DE 63	

Por esta razón, todas las entidades del estado vienen atravesando una etapa difícil provocada por el avance de la 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° 972-2020-MINSA, de fecha 27 de noviembre del 2020, aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, asimismo con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, de fecha 19 de enero del 2021, aprueban la “Guía operativa para la gestión de Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para la COVID-19” versión 3.

Teniendo en cuenta los lineamientos de estos documentos, la UNCA ha elaborado el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA, a fin prevenir y evitar la diseminación de la 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.

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	6 DE 63	

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.

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General:

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

5.2 Objetivos específicos


5.2.1. Identificar el tipo de riesgo al que se encuentra expuesto el personal de la UNCA y otros que se encuentren al interior de las instalaciones universitarias a fin de implementar procedimientos para proteger su salud frente al COVID-19.

5.2.2. Implementar procedimientos para vigilar, prevenir y controlar la diseminación de la COVID-19 en la UNCA, cumpliendo estrictamente las directrices del MINSA.

5.2.3. Establecer procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo, a fin de prevenir riesgos de exposición a COVID-19.

5.2.4. Asignar responsabilidades al personal de la UNCA, para el adecuado cumplimiento del presente plan.

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



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06
			FECHA:	Noviembre - 2021
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	7 DE 63



	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
01	Aguilar	Calipuy	María Alexandra	DNI	71256054	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
02	Aguilar	De La Cruz	Josue Esteban	DNI	18836300	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Jefe de la Unidad de RRHH	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		
03	Alejos	Patiño	Italo Wile	DNI	19924672	Vicepresidente de Investigación	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		01/01/2021
04	Asto	Marino	Henry Anthoyony	DNI	41735336	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Secretaría General		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
05	Baltazar	Flores	Roger Audes	DNI	47403783	Asistente de laboratorio de biología y química	DL N° 1057	Dirección de Servicios Académicos		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Mixto		20/01/2021
06	Barreto	Castillo	Gilmer	DNI	41799544	Chofer	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		20/01/2021
07	Casamayor	Campos	Alex Daniel	DNI	41661950	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
08	Castañeda	Ruiz	Cinthia Hilda	DNI	42134302	Especialista Administrativo	DL N° 1057	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
09	Cerna	Luna	Elizabeth Maritza	DNI	40122498	Jefe de la Unidad Formuladora	DL N° 1057	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
10	Cerna	Ruiz	Henry Dante	DNI	43064573	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
11	Chocano	Figueroa	Edwin José	DNI	22431135	Asesor III	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora		Administrativa	SI	Mediano	Trabajo Presencial		04/11/2021
12	Contreras	Bejar	Yanet	DNI	42505453	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DL N° 1057	Planeamiento Estratégico y Presupuesto		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
13	Contreras	Bocanegra	Carla Ghisella	DNI	70233785	Especialista en Servicio Psicopedagógico	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		17/05/2021

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**





	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	8 DE 63	

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
14	Contreras	Vásquez	Wilfredo Geyner	DNI	32971287	Coordinador de Supervisión de la Unidad Ejecutora	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		17/05/2021
15	Crespin	Serin	Deyci Cecilia	DNI	42940599	Especialista en Enfermería	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		20/01/2021
16	Cruz	Trujillo	Daniel Alejandro	DNI	40133170	Especialista en Servicios Culturales	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
17	Cuba	Galarreta	Angye Paola	DNI	71464449	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones	Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Presencial		11/10/2021
18	Díaz	Chotón	Lorenz Paul	DNI	40531759	Especialista en Relaciones Públicas e Imagen Institucional	DL N° 1057	Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
19	Escobedo	Reyes	Patricia Daniela	DNI	73302530	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Secretaría General		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial		20/01/2021
20	Espejo	Sandoval	Higinio Alejandrino	DNI	19539731	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
21	Fernández	Pizán	Abraham Juan	DNI	19562997	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
22	Florián	Soto	Diego Jankharlo	DNI	71242653	Vigilante	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		11/10/2021
23	Gamboa	Anticona	Clemencia	DNI	43905934	Personal de Limpieza	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
24	Garay	Sudario	Wilder Pedro	DNI	46863592	Profesional de la Dirección de Incubadora de	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación	Incubadora de Empresas	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto		11/10/2021



La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**





	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	9 DE 63	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
Empresas														
25	García	Juárez	Dilberto	DNI	18176290	Vigilante	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial	07/10/2021
26	García	Robles	Yurasy Noemi	DNI	70224304	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto	20/01/2021
27	Guevara	Vera	Ever Benjamin	DNI	40196154	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
28	Gutiérrez	Caballero	Jonathan Aldo	DNI	43558912	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial	17/05/2021
29	Guzmán	Rodríguez	Yuri Homero	DNI	19578183	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
30	Guzmán	Sagón	Aida Doris	DNI	80601075	Personal de Limpieza	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	Académica	NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
31	Guzmán	Sagón	Cesar Daniel	DNI	19573348	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
32	Henríquez	Vargas	Gary Robert	DNI	48099463	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
33	Huamán	Albites	Margarita Isabel	DNI	20020428	Vicepresidenta Académica	DL N° 1057	Comisión organizadora		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto	01/01/2021
34	Lavado	Laguna	Francisco Iván	DNI	40833728	Asistente Técnico para Registro Académico Central	DL N° 1057	Dirección de Servicios Académicos		Académica	NO	Bajo	Trabajo Presencial	20/01/2021
35	Loayza	Daga	Eleuterio David	DNI	09294274	Asistente de Biblioteca	DL N° 1057	Dirección de Servicios Académicos		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Remoto	20/01/2021
36	Luna Victoria	Alva	Luis José	DNI	41804390	Jefe de la Unidad de Contabilidad	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad	Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto	20/01/2021
	Manturano	Pérez	Rubén Darío	DNI	00119328	Presidente de la	DL N°	Comisión		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto	01/01/2021

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	10 DE 63	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
37					Comisión Organizadora	1057	Organizadora							
38	Mendoza	Vilchez	Jheymy Alexander	DNI	48076784	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Oficina de Asesoría Jurídica		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial	20/01/2021
39	Meza	Hidalgo	Mario	DNI	42253494	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora	Unidad de Tecnologías de la Información	Académica	NO	Bajo	Trabajo Presencial	20/01/2021
40	Morales	Chamorro	Edgardo Napoleón	DNI	19560868	Coordinador de Cooperación Internacional	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora	Oficina de Cooperación Técnica	Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial	02/07/2020
41	Moya	Julián	Luis Enrique	DNI	40699064	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones	Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial	20/01/2021
42	Ñaña	Soldevilla	Janet	DNI	40823544	Especialista en Responsabilidad Social Universitaria	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica	Oficina de Responsabilidad Social Universitaria	Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto	11/10/2021
43	Ortecho	García	Robert Deybi	DNI	41185967	Especialista de Contrataciones	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimientos	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial	11/10/2021
44	Oседа	Gago	Marco Antonio	DNI	43677164	Especialista de Gestión para la Investigación	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto	17/05/2021
45	Palomino	Zarate	Ivan Josue	DNI	00256038	Jefe de la Unidad de Abastecimientos	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimientos	Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial	02/07/2020
46	Paredes	Contreras	Gonzalo Ernesto	DNI	40484197	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
47	Polo	Mauricio	Wilder Jhoel	DNI	72790451	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimientos	Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial	20/01/2021
48	Polo	Rodríguez	Fernando	DNI	41943943	Jefe de la Unidad de Presupuesto	DL N° 1057	Oficina de Planeamiento y	Unidad de Presupuesto	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto	20/01/2021

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06
			FECHA:	Noviembre - 2021
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	11 DE 63




Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
49	Ramirez	Flores	Jose Carlos	DNI	47556103	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Presupuesto Vicepresidencia de Investigación		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto	20/01/2021
50	Ramirez	Ghiorzo	Rossy Kareem Fiorella	DNI	47183335	Especialista de Gestión Patrimonial	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimientos	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto	20/01/2021
51	Rios	Sandoval	Gladis Dalila	DNI	19573128	Personal de Limpieza	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
52	Rodriguez	Anticona	Esteban	DNI	19571736	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
53	Rodriguez	Marquina	Jesús	DNI	42313925	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
54	Rodriguez	Sanchez	Alexander Walter	DNI	40508270	Jefe de la Unidad de Tesorería	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería	Administrativa	SI	Bajo	Trabajo Remoto	20/01/2021
55	Rodriguez	Vasquez	Lourdes Marilyn		47132119	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección de Gestión de la Calidad		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto	11/10/2021
56	Roman	Fonseca	Manuel Eugenio	DNI	41060977	Especialista en Seguimiento al Graduado	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto	17/05/2021
57	Rondo	Nontol	Constanza Mercedes	DNI	45557949	Especialista en Asistentado Social	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto	20/01/2021
58	Saavedra	Arévalo	Miriam	DNI	08217981	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Presencial	11/10/2021
59	Serrato	Nureña	Esly Edith	DNI	18228249	Especialista en Administración	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Mixto	20/01/2021
60	Talavera	Vizcarra	Daniel Alejandro	DNI	71581902	Especialista en Servicios Deportivos	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto	20/01/2021



La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**





	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	12 DE 63	

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
61	Tirado	Bocanegra	Luis Miguel	DNI	42232207	Jefe de la oficina de gestión de la calidad	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dirección de Gestión de la Calidad	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
62	Torres	Amado	Miriam Janet	DNI	41974601	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora	Oficina de Gestión de la Calidad	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
63	Tuesta	Panduro	Renan	DNI	22475364	Secretario General	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora	Secretaría General	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto		01/02/2021
64	Urpeque	Arispe,	Juan Benito	DNI	44870212	Asistente Técnico para la TIC	DL N° 1057	Dirección de Tecnologías de la Información		Académica	NO	Mediano	Trabajo Mixto		20/01/2021
65	Vera	Paredes	Julissa Jovana	DNI	72368540	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		02/07/2020
66	Vilchez	Polo	Marco Antonio	DNI	19572870	Vigilante	DL N° 1057	Dirección de Gestión de la Calidad			NO	Mediano	Trabajo Presencial		05/05/2021
67	Villegas	Sánchez	Luis Alberto	DNI	42324408	Asistente de Laboratorio de Biología	DL N° 1057	Dirección de Servicios Académicos		Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Remoto		17/05/2021
68	Bocanegra	Núñez	Judith Marigen	DNI	40750328	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020
69	Elias	Silupu	Jorge Wilmer	DNI	16685225	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Mixto		16/03/2020
70	Flores	Moscol	Fredy Julio	DNI	17855512	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
71	Gaitan	Merejildo	Gerard0	DNI	17882129	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020
72	Gamboa	Zavaleta	Zoila Tomaza	DNI	18097463	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020
73	Garcia	Rivas Plata	Cecilia Edith	DNI	18114407	Docente Ordinario Principal	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
74	Marrino	Catalan	Javier	DNI	18890322	Docente Ordinario	Ley N°	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**





	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	13 DE 63	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o Local	Factor de riesgo Comorbilidad (sí/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades	
75	Rodas	Huertas	Alejandro Javier Orlando	DNI	17864409	Auxiliar Docente Ordinario Auxiliar	30220 Ley N° 30220	Académica Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020
76	Vaca	Rosado	Ronald Edwin	DNI	18109498	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020

(*) Resolución de Comisión Organizadora N° 0374-2021/CO-UNCA, Resolución de Comisión Organizadora N° 0375-2021/CO-UNCA
La modalidad de trabajo se actualiza mensualmente de acuerdo a la necesidad del servicio y al contexto epidemiológico.



La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 14 DE 63	

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DE LA COVID-19

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención de la COVID-19 en la UNCA.

7.1 Lineamiento 1: limpieza y desinfección de los centros de trabajo



Se realiza la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario y superficies de los locales de la UNCA utilizando los siguientes insumos, materiales y sus respectivos equipos de protección personal:

N°	Insumos
1	Detergente
2	Hipoclorito de sodio
3	Alcohol
3	Peróxido de hidrógeno
4	Amonio Cuaternario
N°	Materiales
1	Paños de piso
2	Espanja y escobilla de fibra para servicios higiénicos
3	Bolsas de residuos negras, rojas.
4	Dispositivo o paño para la limpieza de vidrio
5	Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.)
N°	Equipamiento
1	Balde para lavar
2	Balde para enjuagar
3	Bombas de desinfección
3	Recipiente con bolsa para residuos
4	Trapeador para piso
5	Escoba plástica
6	Desatorador y escobilla para inodoros y urinarios.
7	Pulverizadores o envases con dispersor debidamente etiquetados para su uso
N°	Equipos de protección personal (EPPs)
1	Guantes de jebe
2	Lentes de seguridad
3	Mascarilla / Respirador
4	Mameluco
5	Zapatos de seguridad / Botas de jebe

7.1.1 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, servicios higiénicos, auditorio, tópicos de salud, pasadizos, laboratorios y talleres) empleando desinfectante en base a Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de lejía

*La impresión o copia adquiere el estado de “**DOCUMENTO NO CONTROLADO**”*

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	15 DE 63	

al 5 % por cada litro de agua), alcohol al 60-70%, o peróxido de hidrógeno al 0.5% en los diferentes locales de la UNCA.

AMBIENTES POR LOCALES DE LA UNCA		
CÓDIGO	LOCAL	AMBIENTES
SL01	Local Académico.	Servicios higiénicos, aulas, tópico de salud, pasadizos, laboratorio y talleres.
SL02	Local Laboratorios.	Oficinas, servicios higiénicos, tópico de salud, laboratorios, biblioteca y pasadizos.
SL03	Local Administrativo	Oficinas, auditorio, servicios higiénicos y pasadizos.

7.1.2 Horarios y frecuencia

Considerando la afluencia de personas, es necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies antes de iniciar las labores. La limpieza se realiza en los locales institucionales durante los siguientes horarios:

HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS LOCALES SL01, SL02 Y SL03				
Días	Turno Mañana		Turno Tarde	
	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Hora de Inicio	Hora de Finalización
Lunes a viernes	6:00 am	11:00 am	2:00 pm	5:00 pm



7.1.3 Vehículos

- 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)
- Der se requerido, se realizará la limpieza 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.

7.1.4 Fumigación

- Se realizará con bombas de desinfección (15 Ml. de desinfectante virucida amonio cuaternario por cada litro de agua, en el equipo de fumigación de 25 L de capacidad) de manera semanal,

*La impresión o copia adquiere el estado de “**DOCUMENTO NO CONTROLADO**”*

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	16 DE 63	

tomando en cuenta que por un periodo de veinticuatro (24) horas no habrá ingreso del personal al área fumigada y/o desinfectada.



- b. De darse un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en la UNCA, también se realizará la fumigación bajo los mismos términos.

7.1.5 Otras consideraciones para la limpieza y desinfección

- a. En caso de reuniones de trabajo de fuerza mayor, las áreas encargadas de la organización, solicitan a la Dirección General de Administración (En adelante DGA), la limpieza antes y después de la misma, vía correo electrónico.
- b. El Personal de Limpieza debe utilizar obligatoriamente sus EPPs y recibir capacitaciones según programación.
- c. La limpieza de los servicios higiénicos deberá realizarse continuamente y mantener los insumos básicos (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico).
- d. 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.
- e. La verificación del stock de los insumos y materiales de limpieza y desinfección se realiza semestralmente para ver la disponibilidad, así garantizar su adecuado uso y oportuna provisión.

7.2 Lineamiento 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 a los locales de la UNCA, se indican las siguientes acciones tomando en cuenta las nuevas disposiciones de la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021:

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
	PÁGINA: 17 DE 63		

7.2.1. Antes del ingreso se dispone de carteles informativos para orientar al usuario sobre distanciamiento, uso de mascarilla y lavado y desinfección de manos.

7.2.2. Todo el personal que habiendo presentado su Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo Declaración jurada (Ver anexo N° 1) y que haya sido determinado como apto por el personal del Servicio de Salud de acuerdo al numeral 8.2.3., podrá ingresar a los locales de la UNCA.

7.2.3. Para ingresar a los locales de la UNCA es obligatorio el uso de mascarilla



7.2.4. El registro de asistencia del personal con trabajo presencial o mixto, se realiza por huella dactilar, considerando que antes y después de realizar el registro, el personal debe lavarse y/o desinfectarse las manos haciendo uso de los lavamanos portátiles o del dispensador de alcohol en gel ubicados en las entradas de los locales.

7.2.5. De manera diaria, el personal del Servicio de Salud monitorea a los trabajadores durante su estancia en su centro laboral.

7.2.6. En caso los trabajadores presenten sintomatología COVID-19 durante la jornada laboral, estos deben hacer uso de los canales de comunicación establecidos en el numeral 7.4.4. para contactarse con el Servicio de Salud.




7.2.7. El Servicio de Salud debe dar atención al personal que comunique o se detecte que presenta sintomatología COVID-19, con especial atención al personal que cuente con nivel de riesgo y siguiendo lo estipulado en el numeral 7.7.1.

7.2.8. En el caso excepcional del ingreso de personal que tenga que asistir de manera presencial estando en la modalidad de trabajo mixto o remoto, este debe ser autorizado con documento o correo electrónico por DGA, asimismo debe presentar su Ficha de Sintomatología COVID-19 obligado a cumplir con lo descrito anteriormente.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 18 DE 63	

7.3 Lineamiento 3: Lavado y desinfección de manos obligatorio

7.3.1. Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, se cuenta con los siguientes artículos:



Local	Artículo	Cantidad	Ubicación
 SL01	Dispensador de alcohol en gel	01	Ingresando por la puerta principal, a la izquierda En cada escritorio
	Tachos de basura con pedal	01	
	Lavamanos portátil	01	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	01	
	Dispensador de Papel toalla	01	En cada escritorio
	Frasco dispensador con alcohol en gel	24	
 SL02	Dispensador de alcohol en gel	01	Ingresando por la puerta principal, a la izquierda
	Tachos de basura con pedal	01	
	Lavamanos portátil	01	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	01	
	Dispensador de Papel toalla	01	En cada escritorio
	Frasco dispensador con alcohol	7	En cada escritorio
 SL03	Dispensador de alcohol en gel	01	En la parte izquierda antes de la puerta interna de ingreso
	Tachos de basura con pedal	01	
	Lavamanos portátil	01	
	Dispensador de jabón líquido con pedal	01	
	Dispensador de Papel toalla	01	En cada escritorio
	Frasco dispensador con alcohol	21	
Nota: En cada local se cuenta con servicios higiénicos con lavamanos, dispensador de jabón líquido, dispensador de papel toalla operativos y con los insumos pertinentes para el lavado adecuado de manos			

7.3.2. Todo el personal debe lavarse (Ver Anexo N°2) y/o desinfectarse las manos con alcohol gel de manera correcta (Ver Anexo N°3) y frecuente durante sus actividades laborales.

7.3.3. El personal de limpieza y vigilancia será el responsable de monitorear que se cuenten con los suministros para este procedimiento, y de faltar, emitir el requerimiento necesario a DGA, quién garantizará el abastecimiento respectivo.

7.3.4. Como normas de higiene se considera lo siguiente:

- 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

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	VERSION:	06		
	PÁGINA:	19 DE 63		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

servicios higiénicos, al momento de retornar a la oficina luego de las actividades en espacios exteriores.

- b. 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.
- c. 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. (Ver Anexo N° 4)
- d. 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.
- e. Evitar compartir alimentos, cubiertos, vasos y otros utensilios de uso personal.
- f. 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.



7.4 Lineamiento 4: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.

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

7.4.1 Charlas informativas

Las charlas estarán a cargo del Servicio de Salud y serán dictadas a lo largo del año al personal de la UNCA, tratándose los siguientes temas:

- a. Medidas preventivas y líneas de acción frente a la COVID-19
- b. Bioseguridad (uso del EPP, equipos).
- c. Promoción de la salud: Hábitos saludables.
- d. Uso correcto de los medicamentos (no auto medicarse).

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	20 DE 63	

- e. Prevención y control de enfermedades y factores de riesgo.

7.4.2 Cursos o capacitaciones virtuales

Los Comités de Seguridad están a cargo de programar y realizar los siguientes cursos y capacitaciones:

- Soporte vital básico y primeros auxilios en las urgencias y emergencias.
- Ergonomía en trabajo de oficina.
- Gestión de equipos de protección personal (EPP).
- Gestión de manejo de sustancias y materiales peligrosos.

7.4.3 Material gráfico

En los ambientes de la UNCA, en los cuales se atiende a proveedores de bienes y servicios, oficinas de trabajadores, pasadizos, lugares de mayor tránsito de personal y público en general, se difunden afiches, carteles, infografía, entre otros respecto a información sobre COVID-19, uso correcto de la mascarilla, las técnicas del correcto lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene, para seguir el procedimiento durante su estadía en las instalaciones de la UNCA. Dicho material es elaborado por Servicio de Salud.

7.4.4 Canales de comunicación

- Los medios de comunicación a través de los cuáles se difunde las actividades son, la plataforma de la página institucional, correo electrónico y WhatsApp, haciendo uso de los afiches o videos, a cargo de la oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Se facilita el correo electrónico del personal de Servicio de Salud, topico.sl01@unca.edu.pe, topico.sl02@unca.edu.pe, así mismo los números de celular indicados en el capítulo VII, para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
	PÁGINA:	21 DE 63		

- c. Se facilita los números del personal del Servicio de Salud de la UNCA para comunicar cualquier caso de atención, consulta o emergencia:

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD DE LA UNCA		
CÓDIGO	LOCAL	Número de especialista
SL01	Local Académico.	999 949 760 – Especialista en enfermería Deyci Cesilia Crespin Serin 955 968 150 – Especialista en enfermería – Tópico Myriam Saavedra Arévalo
SL02	Local Laboratorios.	
SL03	Local Administrativo	

- d. El personal de la UNCA deberá reportar tempranamente a Servicio de Salud casos intradomiciliarios o intrafamiliares de la COVID-19 que hayan sido constatados por un profesional de la salud.

7.4.5 Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental

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

- Charla-Taller: Técnicas en el manejo del estrés.
- Taller de Mindfulness.
- Taller de manejo de conflictos.
- Taller de Liderazgo.
- Programa de actividad física.

7.5 Medidas preventivas y colectivas

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



7.5.1 Acciones para asegurar la ventilación de ambientes

Se debe abrir las ventanas y puertas de los ambientes de trabajo al iniciar y durante la jornada laboral, para permitir la ventilación de los mismos.

7.5.2 Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1.5 metros

Al momento de ingresar o salir de la UNCA, evitar acercarse a las personas y mantener la distancia mínima de 1.5 m; para lo cual se debe respetar los círculos marcados en el piso.

*La impresión o copia adquiere el estado de “**DOCUMENTO NO CONTROLADO**”*

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	22 DE 63	

7.5.3 EPP empleados en los distintos ambientes

- a. Todo el personal usara como EPP básico la mascarilla KN95 el cual es entregado por la entidad 2 unidades por semana.
- b. Para el personal de limpieza y desinfección se le adiciona el uso de mameluco, guantes de jebe, lentes de seguridad y respirador doble filtro.
- c. Este proceso será verificado por el personal del Servicio de Salud en el Trabajo.

7.5.4 Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en los ambientes de la UNCA

a. Medidas para mantener la limpieza y desinfección

En los locales de la UNCA se aplicarán las medidas establecidas en el numeral 7.1. del presente documento, actividades que serán monitoreadas por DGA en coordinación con los comités de seguridad.

b. Proceso de ingreso y registro de asistencia

Al ingresar, antes y después del registro, el personal deberá Desinfectarse con alcohol en gel para luego registrar su asistencia con huella dactilar.



c. Modalidad de trabajo

c.1. Mediante Resolución de Comisión Organizadora se establece la modalidad de trabajo del personal de la UNCA, además, esta será actualizada mensualmente de acuerdo a la necesidad del servicio y al contexto epidemiológico.

c.2. Las modalidades de trabajo consideradas para el personal CAS, Docentes Ordinarios y Comisión Organizadora, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, establecen como prioridad el trabajo remoto, de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones y a la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***



	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 23 DE 63	

declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por la COVID-19, Versión 3.

c.3. Se debe tener en cuenta el trámite documentario virtual establecido en la “Guía para el Procedimiento Documentario en el Trabajo Remoto de la Universidad Nacional ‘Ciro Alegría’”, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 096-2020-UNCA; 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 con su respectiva papeleta de salida.

d. Aforo

El aforo ha sido establecido a fin de mantener las disposiciones del MINSA, para lo cual se mantiene el 50% del aforo calculado de la siguiente manera:

LEYENDA

T: Trabajador

V: Visitante

E: Estudiante

E. M.R: Estudiante Movilidad Reducida (Discapacitado)

D: Docente



P: Paciente atención Tópico.

A: Asistente

A continuación, se muestra los aforos en los locales de la UNCA

LOCAL SL01 - Primer nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1	SL01 A01	Aula 1	12E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
2	SL01 A02	Aula 2	12E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
3	SL01 A03	Aula 3	12E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)



La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 24 DE 63	

LOCAL SL01 - Primer nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
4	SL01 A04	Aula 4	12E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
5	SL01 A05	Aula 5	1E.M.R.+11 E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
6	SL01 A06	Aula 6	1E.M.R.+11 E+1D	13 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
7	-	Salón de Servicios Culturales	6E+1D	07 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
8	-	salón de tenis de mesa y Ajedrez	8E+1D	09 PER	NO CUENTA (solo ventanas lado Fachada)	3.00 (Ventana exterior pasadizos)
9	-	Unidad de Registros Académicos.	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
10	-	Caja.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA (solo ventana lado Fachada)	1.00 (Ventana exterior pasadizos)
11	-	Tópico	1T+1P	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
12	-	Triaje	1T+1P	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
13	-	Caseta de Vigilancia (1er. Nivel)	1T	01 PER	SI CUENTA	2.00 (Ventana exterior patio)
14	-	Dispensa Puesto de Vigilancia (1er. Nivel)	1T	01 PER	NO CUENTA (solo ventana lado Fachada)	0.00
15	-	Almacén de limpieza (1er. Nivel)	1T	01 PER	NO CUENTA (solo ventana lado Fachada)	0.00
16	-	Planta de tratamiento de agua potable	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Ventana exterior pasadizos)
17	-	SSHH Damas (*)	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios		NO CUENTA	SI CUENTA
18	-	SSHH Varones (*)			NO CUENTA	SI CUENTA

AFORO TOTAL 1° NIVEL PRIALE CON COVID-19
08 T
03 V
84 E
02 E. M. R.
08 D
02 P
Aforo 1° Nivel =107 PERSONAS

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 25 DE 63	

LOCAL SL01 – Segundo nivel

N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		Dirección de Servicios Académicos	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	3.00(Ventana exterior pasadizos)
2		Dirección de Admisión	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	3.00(Ventana exterior pasadizos)
3		Unidad de Seguimiento al Graduado/Unidad de Capacitación y Evaluación Docente.	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	3.00(Ventana exterior pasadizos)
4		Taller de Topografía.	1E+1D	02 PER	NO CUENTA (ventana interior pasadizo)	1.00(Ventana exterior pasadizos)
5		SSHH	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios		NO CUENTA	SI CUENTA



AFORO TOTAL 2° NIVEL PRIALÉ SIN COVID-19

03 T
03 V
01 E
01 D
Aforo 2° Nivel =08 PERSONAS

LOCAL SL01 – Tercer nivel

N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		Sala de Docentes 1	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
2		Sala de Docentes 2	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	3.00
3		Sala de Docentes 3	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	3.00
4		Sala de Docentes 4	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00
5		Sala de Docentes 5	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
6		Sala de Docentes 6	6T	06 PER	NO CUENTA	1.00
7		Dirección de Investigación e Innovación/ Sala de Docentes N° 07 (SL01AM07)	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
8		Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica e Incubadoras de Empresa	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
9		Unidad de Tecnologías de la	2T+1V	03 PER	NO CUENTA	1.00

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 26 DE 63	



LOCAL SL01 – Tercer nivel

N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
		Información y Comunicación.				
10		Dirección de Bienestar Universitario.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
11		Unidad de Servicios Culturales y Deportivos y Artísticos	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00
12		Unidad de Servicio Social.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00
13		Unidad de Servicio Psicopedagógico.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
14		Unidad de Recursos Humanos	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00
15		Oficina de Responsabilidad Social Universitaria / Oficina de Cooperación Técnica	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00
16		Depósito de RAEE (3er. Nivel)	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00
17		Taller de Dibujo Técnico.	8E+1D+1A	10 PER	SI CUENTA	2.00
18		Laboratorio de Computación e Idiomas.	9E+1D+1A	11 PER	NO CUENTA	1.00
19		Servicios Higiénicos Damas.	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios		NO CUENTA	0.00
20		Servicios Higiénicos Discapacitados			NO CUENTA	0.00
21		Servicios Higiénicos Caballeros.			NO CUENTA	NO CUENTA

AFORO TOTAL 3° NIVEL R. PIALÉ CON COVID-19

22 T
15 V
17 E
02 D
02 A
Aforo 3° Nivel =58 PERSONAS



La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 27 DE 63	

LOCAL SL02 – Primer nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		Hall.	0V	0 PER	NO CUENTA	0.00
2		Área Analítica.	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Exterior)
3		Oficina Administrativa	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00 (Exterior)
4		Sala de Docentes N° 07	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	2.00 (Interior)
5		Planta de Tratamiento de Agua Potable	1T	01 PER	SI CUENTA	2.00 (exterior patio)
6		Depósito del Laboratorio de Química.	1T	01 PER	NO CUENTA	1.00 (exterior calle)
7		Deposito N° 01.	1T	01 PER	NO CUENTA	0.00
8		Deposito N° 02.	1T	01 PER	NO CUENTA	0.00
9		Depósito de Libros.	1T	01 PER	NO CUENTA	1.00(exterior patio)
10		Almacén Central.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	2.00 (exterior patio)
11		Centro de acopio de Residuos Sólidos.	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	0.00
12		Puesto de Vigilancia.	1T+1V	02 PER	SI CUENTA	2.00 (exterior patio)
13		Biblioteca.	10E	10 PER	NO CUENTA	2.00 (exterior patio)
14		Laboratorio de Química.	8E+1D+1A	10 PER	SI CUENTA	2.00 (exterior patio)
15		Laboratorio de Biología y Biotecnología Agrícola	6E+1D+1A	08 PER	SI CUENTA	3.00 (exterior patio)
16		Laboratorio de Física.	8E+1D+1A	10 PER	SI CUENTA	2.00 (exterior patio e interior)
17		Laboratorio de Construcciones, Suelos y Geología.	8E+1D+1A	10 PER	NO CUENTA	3.00 (exterior patio)
18		Tópico.	1T+1P	02 PER	SI CUENTA	3.00 (exterior patio)
19		Servicios Higiénicos Damas.	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios.		NO CUENTA	NO CUENTA
20		Servicios Higiénicos Caballeros.			NO CUENTA	NO CUENTA

AFORO TOTAL 1 NIVEL GARCILAZO CON COVID-19
12 T
06 V
40 E
04 D
04 A
01 P
Aforo 1° Nivel =67 PERSONAS

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**



	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 28 DE 63	

LOCAL SL02 – Segundo nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		OFICINA 01 (Coordinador UEI-Temporal)	3T+1V	04 PER	SI CUENTA	3.00
2		OFICINA 02 (Cooperación Institucional Temporal)	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00(solo Ventana exterior patio)
3		OFICINA 03 (Jefe de la UEI Temporal)	3T+1V	04 PER	SI CUENTA	3.00
4		OFICINA 04 (Recursos Humanos Temporal)	2T+1V	03 PER	NO CUENTA	1.00(solo Ventana exterior patio)
5		HALL		0 PER	NO CUENTA	0.00
6		SSHH MUJERES	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios		NO CUENTA (Ventanas interior al patio)	NO CUENTA
7		SSHH HOMBRES			NO CUENTA	NO CUENTA (Ventanas interior al patio)

AFORO TOTAL 2° NIVEL GARCILAZO
09 T
04 V
Aforo 2° Nivel =13 PERSONAS

LOCAL SL03 – Primer nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		Oficina Presidencia Comisión Organizadora	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	0.00
2		Oficina de Vicepresidencia Académica	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	0.00
3		Oficina de Vicepresidencia Investigación	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	1.00 (Ventana exterior calle)
4		Oficina de Asistente de Presidencia	1T+1V	02 PER	NO CUENTA	0.00
5		Oficina de Gestión Calidad /Oficina	2T+1V	03 PER	NO CUENTA	1.00

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 29 DE 63	

LOCAL SL03 – Primer nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
		Planeamiento				
6		Secretaría General	2T+1V	03 PER	NO CUENTA	0.00
7		Almacén	1T	01 PER	NO CUENTA	0.00
8		Oficina de Unidad Formuladora / Asesoría Jurídica	2T+1V	03 PER	NO CUENTA	1.00 (solo Ventana interior pasadizos o patio)
9		Dirección General Administración	4T+1V	05 PER	SI CUENTA	2.00 (ventanas exteriores hacia patio)
10		Hall Ingreso	0	0 PER	NO CUENTA	0.00
11		Oficina de Enfermería	1T	01 PER	NO CUENTA	1.00(solo ventana exterior patio)
12		Oficina de Trámite documentario	1T	01 PER	NO CUENTA	0.00
13		Auditorio Principal (Ambientes Docentes provisional)	3T + 1V	04 PER	NO CUENTA	2.00 (solo ventanas interior patio)
14		SSHH Damas (*)	El aforo es cero por ser utilizado por los mismos usuarios		NO CUENTA	NO CUENTA
15		SSHH Varones (*)			NO CUENTA	NO CUENTA

AFORO TOTAL 1° NIVEL L. GRAU CON COVID-19



20 T
9 V
Aforo 1° Nivel= 29 PERSONAS

LOCAL SL03 – Segundo nivel						
N°	ID	AMBIENTE	AFORO POR COVID - 19		VENTILACIÓN	
					VENTILACIÓN CRUZADA	N° VENTANA CON VENTILACIÓN NATURAL EXISTENTE (EXTERIOR Y/O INTERIOR)
1		Oficina de Dirección General de Administración (DIRECTOR)	1T+1V	02 PER	1.00 (ventana exterior pasadizo)	1.00 (ventana exterior pasadizo)
2		Oficina de Asistente de Dirección General de Administración (ASISTENTE DGA)	1T+0V	01 PER	0.00	0.00

AFORO TOTAL 2° NIVEL GRAU CON COVID-19

02 T
01 V
Aforo 2° Nivel =03 PERSONAS

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 30 DE 63	

En la siguiente tabla se muestra el aforo resumen de los aforos en situación de COVID-19 por local:

AFOROS POR LOCALES SITUACIÓN CON COVID-19	AFORO TOTAL
LOCAL GRAU (ADMINISTRATIVO)	32 PERSONAS
1° NIVEL	29 PERSONAS
2° NIVEL (UBICADO INTERIOR PATIO POSTERIOR)	03 PERSONAS
LOCAL GARCILAZO (ACADÉMICO)	70 PERSONAS
1 NIVEL	67 PERSONAS
2 NIVEL	13 PERSONAS
LOCAL R. PRIALE (ACADÉMICO)	174 PERSONAS
1° NIVEL	107 PERSONAS
2° NIVEL	08 PERSONAS
3° NIVEL	58 PERSONAS

- d.1. Para los aforos se ha tenido en cuenta Normativas Vigentes RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones) y criterios adoptados para el cálculo de Aforos.
- d.2. Los aforos por local incluyen al personal de la UNCA (trabajadores, docentes y asistente de laboratorios y talleres), estudiantes, paciente (Tópico) y visitantes.
- d.3. El Local Administrativo - Grau, tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 22 trabajadores sin considerar visitantes, donde solo ocupan espacios de oficinas y/o ambientes los cuales, en su mayoría no cuentan con Ventilación cruzada o ventanas con sistema de ventilación directa, a excepción del DGA primer Nivel (ver cuadros según Local).
- d.4. El local Laboratorios - Garcilazo, tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 21 trabajadores sin considerar visitantes, estudiantes ni asistentes, donde solo ocupan espacios de oficinas y/o ambientes, los cuales en el primer Nivel y segundo Nivel en su mayoría, cuentan con ventilación cruzada, a excepción de los ambientes con construcción de Drywall (laboratorio de suelos y Biblioteca) donde solo existen ventanas interiores para ventilación, a la fecha aún no hay alumnado (ver cuadros según Local)
- d.5. El local Académico – Priale tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 33 trabajadores sin considerar visitantes, estudiantes ni asistentes, donde solo ocuparían espacios de oficinas

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	31 DE 63	

y/o ambientes, donde en el primer Nivel no se cuenta con ambientes con ventilación cruzada, en el Segundo Nivel existen ambientes con ventilación cruzada y en el tercer Nivel no hay ambientes con ventilación cruzada, pero si cuentan con ventanas interiores con ventilación directa. (ver cuadros según Local).

- e. En todos los locales se debe mantener despejadas y libres de obstáculos todas las vías de evacuación dentro de las oficinas.
- f. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, vela por el cumplimiento de estas disposiciones.

7.5.5 Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.

Las reuniones de trabajo deben ser en salas virtuales (a través de GOOGLE MEET y/o ZOOM), a fin de mantener la distancia social impuesta por el MINSA, mientras dure la emergencia sanitaria o posteriores recomendaciones del Ministerio de Salud.

De manera excepcional y únicamente cuando el caso lo amerite, se realizan reuniones con presencia física de asistentes, para lo cual es obligatorio que:

- a. Se desarrolle en espacios amplios y ventilados.
- b. Se cumpla con el distanciamiento social de 1.5 m.
- c. Uso de mascarilla kn95.
- d. Desinfección de manos con alcohol gel

7.5.6 Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.

Los trámites que deseen realizar las entidades, proveedores y público en general, son de manera virtual a través de correo electrónico institucional: tramite.documentario@unca.edu.pe.

7.5.7 Medidas para la eliminación de material contaminado

El papel toalla, guantes, mascarillas y todo material desechable será acopiado en el tacho de basura color rojo o tacho de basura con pedal con bolsa roja, que estará ubicado al ingreso de cada local de la UNCA para su

*La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”***



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	32 DE 63	

correcta segregación. Lavándose las manos con frecuencia de naturaleza a su actividad.

7.6 Lineamiento 6: Medidas de protección personal

7.6.1. DGA a través de la Unidad de Recursos Humanos, entrega oportunamente y periódicamente equipos de protección personal acorde al nivel de riesgo del personal autorizado para realizar trabajo presencial o mixto.



Nivel de riesgo de exposición	Tipo de EPP	Periodicidad de uso	Cantidad	Usuario	Reposición
Bajo	Mascarilla KN95	Diario	2 unidades	Todo el personal de la UNCA	Por semana
Mediano	Mascarilla KN95	Diario			
Mediano	Guantes de jebe	Actividades de limpieza y desinfección	1 par	Todo el personal de la UNCA	Cambiar cada 3 meses o en caso presenten daños
Mediano	Mameluco	Actividades de limpieza y desinfección	2 unidad	Personal de limpieza y desinfección	Anual
Mediano	Lentes de seguridad	Actividades de limpieza y desinfección	1 unidad	Personal de limpieza y desinfección	Cambiar cada 3 meses o en caso presenten daños.
Mediano	Respirador media cara doble filtro	Actividades de limpieza y desinfección	1 unidad con filtros	Personal de limpieza y desinfección	Los filtros se cambian cada 6 meses o si se dañan, ensucian, o su resistencia a la respiración aumenta notablemente.

7.6.2. 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.

7.6.3. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitará al personal respecto al uso adecuado de equipos de protección personal.

7.7 Lineamiento 7: Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

La UNCA realiza de forma permanente la vigilancia de la salud de los trabajadores como una práctica necesaria ante el riesgo de exposición a la



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	33 DE 63	

COVID-19, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud. Se realiza de la siguiente manera:

7.7.1 Vigilancia de sintomatología para trabajo presencial y mixto:

- a. El personal del Servicio de Salud monitorea a los trabajadores durante su estancia en su centro laboral y de identificar o recibir la alerta de algún personal con síntomas de resfrió, sintomatología o sospechoso de la COVID-19 en la UNCA, se procederá de la siguiente manera:
 - a.1. El personal del Servicio de Salud realizara la evaluación física y verificara su temperatura e informara a la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará mediante correo electrónico al jefe inmediato para que se le pueda determinar la modalidad de trabajo de acuerdo a normativa vigente.
 - a.2. De ser un caso sospechoso y se encuentra estable (sin dificultad respiratoria, fiebre, etc.), la persona pasará atención médica en el centro de salud correspondiente.
 - a.3. Si la temperatura es mayor a 37.5°C, se le aplicará la Ficha de Triage de COVID-19 - UNCA (Ver Anexo N° 5), para determinar si es un caso sospechoso o no.
 - a.4. En caso presentar alguna sintomatología grave o suscitarse alguna emergencia de fuerza mayor, de manera inmediata se referencia a un centro de salud de mayor complejidad.
 - a.5. El personal que presente síntomas y signos de resfrió o caso sospecho de COVID-19 y que aún no cuente con los resultados de la evaluación correspondiente, se comunicará con de la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará mediante correo electrónico al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato para que se le pueda determinar la modalidad de trabajo de acuerdo a normativa vigente.
- b. De requerir descarte de la COVID-19 frente a sintomatología detectada y/o haber tenido contacto directo con algún caso confirmado de COVID-19 se procederá de la siguiente manera:



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	34 DE 63	

b.1. Informar al Servicio de Salud para su autorización y derivación al laboratorio BermanLab. Donde se realizará la prueba antigénica la cual es asumida por la Universidad.

b.2. El encargado o responsable del laboratorio enviará los resultados en un plazo de 3 horas al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará mediante correo electrónico al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato.

b.3. Los resultados deberán ser entregados para reingreso a labores.

c. De confirmarse algún caso COVID-19 se realizará lo siguiente:



c.1. El personal dejará de asistir al centro de labores, de acuerdo al descanso médico previsto por Ley.



c.2. Se realizará el seguimiento respectivo acuerdo al numeral 8.2.5,




c.3. El Servicio de Salud de la UNCA realizará las coordinaciones para que el personal que ha tenido contacto con el personal con diagnóstico confirmado de COVID-19, pasen por la atención médica y prueba de descartar según indicación dada en el centro de salud correspondiente.

d. De ser caso negativo, el Servicio de Salud brinda las recomendaciones correspondientes para su retorno al centro de trabajo.



7.7.2 Responsabilidades




RESPONSABLE	ACCIÓN
 PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA	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. Brindar las facilidades al personal de salud pertinente para atención a casos de COVID-19 del personal de la UNCA u otras disposiciones complementarias.
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	a. Brindar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del Plan, a fin de eliminar o minimizar los riesgos.
	b. Supervisar y controlar que los trabajadores de la UNCA y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA, cumplan las disposiciones establecidas en el presente Plan.
	c. Actuar inmediatamente de acuerdo a las normas pertinentes, ante cualquier caso sospechoso de COVID-19 en la 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 (Local SL01, SL02 Y SL03).

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	VERSION:	06		
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	



RESPONSABLE	ACCIÓN
 <p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	a. Participar en la elaboración, revisión, actualización, modificación y difusión de documentos relacionados a la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
	b. Aprobar documentos relacionados a la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
	c. Realiza el seguimiento y monitoreo de la implementación y cumplimiento de las medidas de este plan.
	d. Vigilar por el cumplimiento de las normas que garanticen la salud y seguridad del personal de la UNCA.
	e. Asegurar que el personal de la UNCA conozca las instrucciones relacionadas a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
	f. Brindar capacitaciones que promuevan la seguridad y salud del personal de la UNCA.
 <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	a. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan por parte del personal de la UNCA, e informar el no cumplimiento a Dirección General de Administración.
	b. Determinar la modalidad de trabajo y horario del personal.
	c. Emitir disposiciones de restricción de la salida.
	d. 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.
	e. En el supuesto que se presente un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de acuerdo a la información recibida por Servicio de Salud, deberá informar a Servicio Social para el seguimiento de manera virtual o telefónica correspondiente.
	f. Realizar adquisición de recursos para el plan para garantizar su disponibilidad permanente.
	g. Planificación de las acciones para elaboración, implementación y cumplimiento del plan.
 <p>PERSONAL DE LA UNCA</p>	a. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Plan bajo responsabilidad.
	b. Reportar de inmediato al personal Servicio de Salud, si presenta síntomas de COVID-19 mediante los canales de comunicación establecidos.
<p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</p>	a. Verificar los monitoreos de salud física y mental realizados a través de sus diferentes oficinas dependientes, brindando especial atención al personal que cuenta con alguna discapacidad.
	b. Difundir las normas impartidas por el MINSa y promover actividades para contribuir con el bienestar físico y mental del personal de la UNCA.
	c. Actuar como intermediario ante las autoridades sanitarias y los trabajadores para el cumplimiento del plan.
<p>SERVICIO DE SALUD</p>	a. Promover prácticas saludables y medidas de prevención para la COVID-19 en los trabajadores de la UNCA, difundidas por el Ministerio de Salud.
	b. Aplicación de formatos de factores de riesgo para identificar o descartar problemas de salud en los trabajadores de la UNCA.
	c. Identificación y monitoreo de Sintomatología y Seguimiento de

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	36 DE 63	

RESPONSABLE	ACCIÓN
	COVID-19 al personal de la UNCA.
	d. Aplicar la Ficha de Triage COVID-19-UNCA a los casos sospechosos, cuando sea necesario y/o derivar a centro de salud.
	e. Brindar recomendaciones para el regreso o reincorporación del trabajador
	f. Recibir los reportes de los casos sospechosos, confirmados y descartados de COVID-19.
	g. Emitir reportes mensuales de las referencias o casos sospechosos de COVID -19.
	h. Informar y coordinar oportunamente con la autoridad de salud para las acciones inmediatas que correspondan.
SERVICIO SOCIAL	i. Monitoreo de Sintomatología COVID-19-UNCA.
	a. Seguimiento a personal con COVID-19 vía telefónica.
	b. Orientar al personal sobre el centro asistencial de atención.
 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	c. Brindar asistencia en relación a descansos médicos y gestión de alta médica al personal.
	a. Realizar el seguimiento del estado de salud mental del personal de la UNCA en caso de ser sospechoso o confirmado de COVID-19 hasta su alta epidemiológica dada por médico tratante.
	b. Brindar charlas de salud mental con respecto al COVID-19 a los trabajadores de la UNCA.
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	c. Brindar soporte emocional a la familia del personal de la UNCA, con diagnóstico de COVID-19, vía telefónica.
	a. Brindar soporte técnico de equipos informáticos y asesoramiento técnico al personal usuario
PERSONAL DE VIGILANCIA	b. Asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de los equipos informáticos y sistemas de información velando por su mantenimiento y conservación.
	a. Supervisar que todos los trabajadores de la UNCA, 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, materiales y equipos de protección necesarios para la desinfección de los trabajadores al ingresar a los locales de la UNCA.
CHOFER	c. Fumigar los locales de la UNCA en caso no se cuente con servicio de fumigación.
	a. Es responsable de la limpieza y desinfección de la unidad móvil a su cargo, antes de trasladar a cualquier personal.
	b. Solicitar oportunamente los insumos y materiales necesarios para desinfectar y limpiar la unidad móvil de la UNCA.
PERSONAL DE LIMPIEZA	c. Otra función que le asigne su jefe inmediato en relación al Plan.
PERSONAL DE LIMPIEZA	a. Realizar la limpieza en los locales de la UNCA, incluido el mobiliario, puertas, barandillas, interruptores de la luz, teléfonos, ordenadores, grifos, suelos, entre otros, con los productos de limpieza habituales en los horarios establecidos

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	37 DE 63	

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>por la UNCA.</p> <p>b. Revisar y reponer diariamente el jabón en todos los dispensadores de los servicios higiénicos y lavamanos portátiles de los locales de la UNCA, así como el papel para el secado de manos y reportar la falta de estos para su reposición.</p> <p>c. Solicitar oportunamente insumos y materiales necesarios para desinfectar y limpiar cada una de las oficinas de la UNCA.</p>



VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

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

8.1 Modalidad de trabajo

8.1.1 Trabajo remoto:

- a. El personal que realice trabajo remoto recibirá instrucciones básicas por parte de la Unidad de Recursos Humanos, 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 Oficina de Tecnologías de la Información, brinda instrucciones y orientaciones respecto a los medios informáticos a utilizar y el soporte técnico necesario para el adecuado desarrollo del trabajo.
- c. La Dirección de Bienestar Universitario, se encarga de Verificar los monitoreos de salud física y mental realizados a través de sus diferentes oficinas dependientes.
- d. Si el trabajador tiene síntomas o signos de alarma para COVID-19:
 - d.1. Deberá acudir inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente o si se encuentra en la ciudad de Huamachuco llamar al número 981074874 (Equipo de Respuesta Rápida COVID-19). Allí procederán a tratarlo o a derivarlo a otro centro de salud más especializado.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		PÁGINA: 38 DE 63	

d.2. Se comunicará con de la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará mediante correo electrónico al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato.

d.3. En ninguna circunstancia acudirá al centro de labores hasta la confirmación del diagnóstico.



d.4. 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 numeral 8.3. del presente documento para su reincorporación.



8.1.2 Trabajo presencial y mixto:

- a. El jefe inmediato realiza reuniones virtuales para dar indicaciones en relación a sus funciones, para el cumplimiento correspondiente.
- b. El Servicio de Salud, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Bienestar Universitario velaran por el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.7 del presente documento a fin de disminuir el riesgo a la salud de los trabajadores con actividades presenciales y mixtas.
- c. Los trabajadores deben cumplir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el numeral 7.5 del presente documento
- d. Antes de ingresar a las instalaciones, el personal del Servicio de Salud envía Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo (Declaración jurada) cumpliendo con lo establecido en el numeral 8.2.3 literal a del presente documento.
- e. Esta ficha se aplica al personal nuevo o personal que retorna a labores presenciales quien debe realizar el llenado y en vio de acuerdo al numeral 8.2.3 literal b y c.
- f. El Servicio de Salud estará realizando monitoreos continuos a fin de detectar situaciones de alerta y poder actuar de manera rápida para evitar comprometer la salud e integridad del trabajador.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	39 DE 63	



- g. Para el Ingreso del personal con modalidad presencial y mixta a las instalaciones de la UNCA se debe cumplir con lo establecido en el numeral 7.7.1 y 8.2.3 del presente documento.
- h. El trabajador de la UNCA con diagnóstico de COVID -19 positivo, debe justificar su inasistencia enviando el descanso médico correspondiente emitido por el médico tratante al correo electrónico institucional de la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez comunicará mediante correo electrónico al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato, además debe cumplir con el procedimiento 8.3. del presente documento para su reincorporación.
- i. De encontrarse en casa deberá acudir inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente o si se encuentra en la ciudad de Huamachuco llamar al número 981074874 (Equipo de Respuesta Rápida COVID-19). Allí procederán a tratarlo o a derivarlo a otro centro de salud de mayor complejidad.
- j. En caso que un trabajador no asista a laborar, el jefe inmediato informa a servicio social quien se comunicara con el trabajador o contacto de emergencia a fin de determinar la causa de la inasistencia, transmitiendo esta información a recursos humanos para tomar las acciones pertinentes.

8.2 Proceso para el regreso al trabajo

8.2.1 Determinación de modalidad de trabajo:

- a. La Unidad de Recursos Humanos coordina con las jefaturas de órganos o unidades orgánicas, quienes determinan la modalidad de trabajo aplicable al personal a su cargo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones (trabajo presencial, mixto o remoto), considerando que se debe **PRIORIZAR EL TRABAJO REMOTO**, con la finalidad de reducir el riesgo de exposición a la COVID-19 y de acuerdo a los criterios de la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por la COVID-19, versión 3, que considera lo siguiente:

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	40 DE 63	

a.1. Identificación del personal considerado dentro del grupo de riesgo COVID-19 (Ver anexo N° 6).

a.2. Características de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuales deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.

a.3. Cantidad de personal que realizará sus labores de manera presencial.

a.4. El aforo máximo permitido por local y ambiente.

a.5. Nivel de exposición al riesgo de contraer la COVID-19.

a.6. El personal que es responsable del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad

b. La Unidad Recursos Humanos, remite el listado del personal autorizado para ingresar a los locales de la UNCA al Servicio de Salud y Vigilancia de acuerdo a las resoluciones de la comisión organizadora.

c. Asimismo, para el personal que realiza exclusivamente trabajo remoto de acuerdo a la disposición complementaria final única del Decreto de Urgencia N° 055-2021, podrán retornar a trabajo presencial, siempre y cuando se cumpla de manera conjunta lo siguiente:

c.1. Tener evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad.



c.2. La necesidad del servicio y El personal debe estar vacunado con dosis completas contra la COVID-19.

c.3. disposiciones de la UNCA

c.4. Cumplir con el aforo máximo de los locales, distanciamiento físico, condiciones de salubridad e higiene emitidas por el MINSA.

c.5. Análisis epidemiológico del nivel de riesgo de la provincia.

d. La Unidad de Recursos Humanos, para aquellos casos que no están en condiciones de laborar presencialmente por presentar signos y síntomas

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	41 DE 63	

de alarma, informará al jefe inmediato para que determine la modalidad de trabajo de acuerdo a normativa vigente, en un plazo de 24 horas.



8.2.2 Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo están establecidos en el RIS de la UNCA.

8.2.3 Proceso de regreso al trabajo

- a. Para este proceso, el personal del Servicio de Salud se comunica a través de correo electrónico con el trabajador y envía Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo (Declaración jurada) (Ver Anexo N° 1) 3 días antes de regresar a su centro laboral para el llenado obligatorio por parte del trabajador
- b. El trabajador tiene plazo de un día hábil para completar la ficha y presentarla de manera virtual al siguiente correo: topico.sl01@unca.edu.pe o topico.sl02@unca.edu.pe, salvo excepciones donde podrá ser presentada horas antes al regreso al trabajo. Esta ficha se aplica al personal nuevo o personal que retorna a labores presenciales.
- c. De no enviar la ficha no se permitirá el inicio de sus labores, debiendo ir al Servicio de Salud para la evaluación respectiva en donde llenará el formato respectivo.
- d. En caso el trabajador declare tener sintomatología COVID-19 el personal del Servicio de Salud procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7.1 literal a.
- e. De requerir descarte de la COVID-19 frente a sintomatología detectada, se debe realizar la prueba antigénica la cual es asumida por la Universidad y cumplirá con lo establecido en el numeral 7.7.1 literal b del presente documento
- f. De confirmarse el caso, se procederá de acuerdo al numeral 7.7.1 literal c y se dará el seguimiento respectivo
- g. De no ser un caso sospechoso ni confirmado de la COVID-19 y de ser determinado como apto, el personal podrá asistir a su local de trabajo,

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	42 DE 63	



en donde al ingresar acudirá al Servicio de Salud para la respectiva verificación y evaluación.

8.2.4 Sistematización y manejo de información

- a. El personal de Servicio de Salud, mediante la información obtenida de la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo, brindará las recomendaciones correspondientes al personal mediante correo electrónico, sobre las actuaciones frente a la COVID-19 en el centro de trabajo.
- b. El Servicio de Salud procesará y sistematizará la información de la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo.

8.2.5 Seguimiento de casos sospechosos o confirmados de COVID - 19

- a. Una vez que el personal tenga los resultados de descarte, deberá informar al Servicio de Salud y a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. El personal que tenga resultados positivo de la COVID-19 y con modalidad de trabajo presencial o mixto, deberán cumplir con el numeral 7.7.1. del presente documento
- c. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará al Servicio social, los casos diagnosticados con COVID-19 (si los hubiera), para el seguimiento correspondiente y detección oportuna de necesidades de manera telefónica.
- d. La Unidad de Recursos Humanos deberá informar sobre los trabajadores de la UNCA que han sido diagnosticado con COVID-19, tanto al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato para su conocimiento mediante correo electrónico.
- e. El Servicio de Salud, realizará el monitoreo de Sintomatología COVID-19-UNCA, vía telefónica (Ver Anexo N° 7) hasta el alta epidemiológica del trabajador.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	43 DE 63	

- f. El seguimiento de contactos COVID-19 será por parte del personal del Servicio de Salud de la UNCA. (Ver Anexo N° 8) de manera virtual o telefónica.
- g. El personal que tenga síntomas y signos de resfrío o caso sospecho de COVID-19, deberá de cumplir con el numeral 7.7.1. literal a.5 del presente documento.
- h. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso del personal confirmado de la COVID-19 sin alta epidemiológica emitida por médico tratante.





OTROS DOCUMENTOS

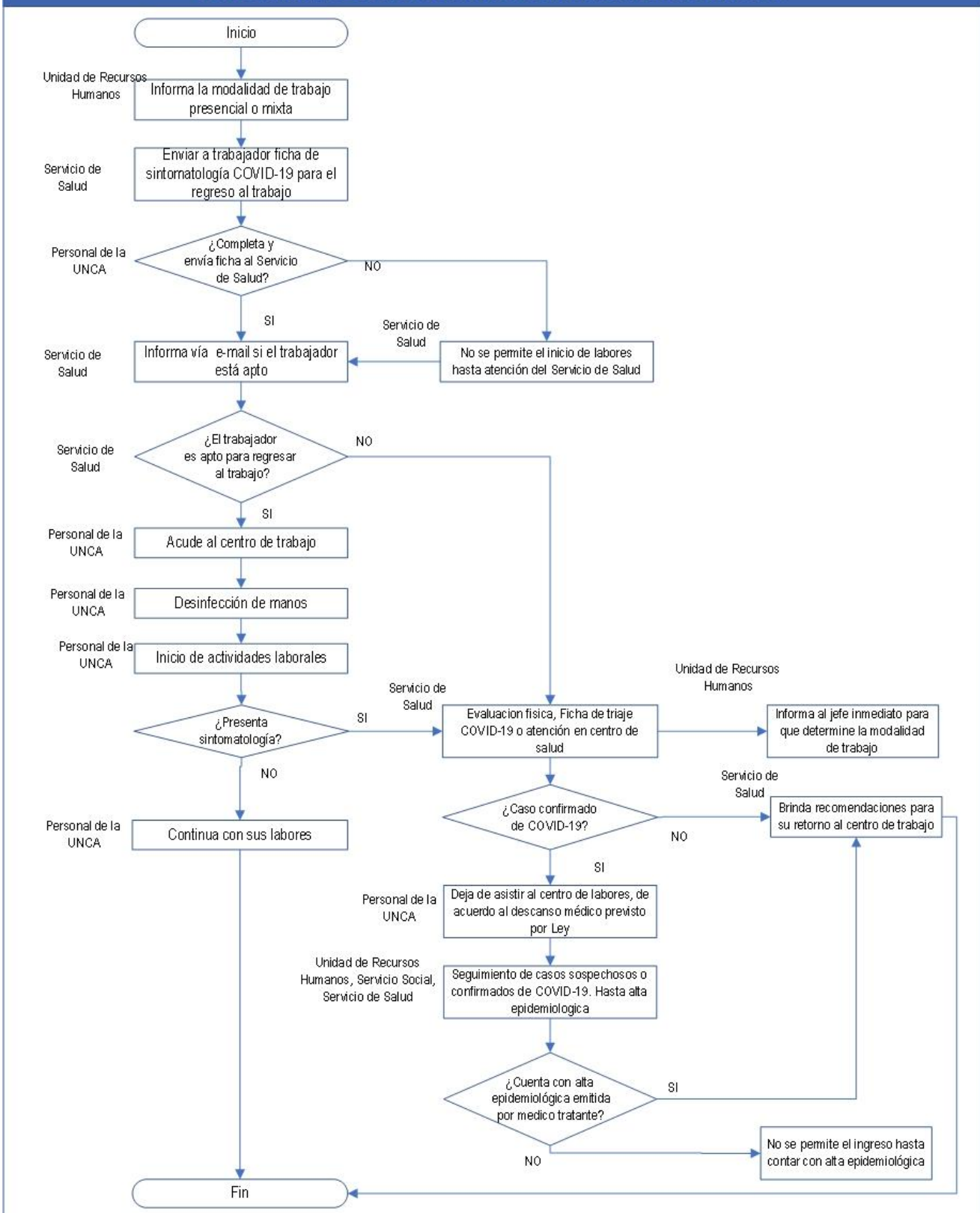
CÓDIGO: PRH-OD-06
FECHA: Noviembre - 2021
VERSIÓN: 06

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

PÁGINA: 44 DE 63





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGRESO AL TRABAJO



La impresión o copia adquiere el estat

ITO NO CONTROLADO





	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	45 DE 63	

8.2.6 Flujograma de proceso para el regreso al trabajo

8.3 Proceso para la reincorporación al trabajo

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla que los servidores han tenido diagnóstico positivo o contacto directo de un caso positivo, se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- 8.3. 1. El personal que se reincorpora al trabajo es evaluado por el personal médico previo al inicio de sus labores, para ello se requiere el alta epidemiológica el cual debe remitir mediante correo electrónico Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato,
- 8.3. 2. De requerir descarte de la COVID-19 por contacto directo con algún caso COVID -19 confirmado, se debe realizar la prueba antigénica la cual es asumida por la Universidad y cumplirá con lo establecido en el numeral 7.7.1 literal b del presente documento.
- 8.3. 3. Recursos Humanos brindará las recomendaciones correspondientes al personal mediante correo electrónico para las actuaciones frente al COVID-19 en el centro de trabajo.
- 8.3. 4. En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de la prueba de descarte positiva. No se requiere nueva prueba molecular para emitir el alta del paciente.
- 8.3. 5. En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de tenerse el diagnóstico, se debe tomar en cuenta que este periodo puede variar excepcionalmente, según evaluación del médico tratante debidamente certificado.
- 8.3. 6. En caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la covid-19, el alta la establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Salud y de acuerdo con las normas vigentes.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	46 DE 63	

8.3.7. En caso de confirmación de diagnóstico de COVID-19, el personal justificará su inasistencia presentando el descanso médico correspondiente emitido por el médico tratante, enviando a través de correo electrónico institucional a la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato.

8.3.8. Para aquellos trabajadores que tienen su centro de atención en otras localidades que no sea Huamachuco, siempre que el trabajador esté laborando en la ciudad de Huamachuco, y sea diagnosticado con COVID-19, de manera excepcional, la UNCA aceptará el descanso médico sin exigir el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

8.3.9. Se les otorga modalidad de trabajo remoto, por un lapso de hasta 14 días a aquellos trabajadores de modalidad presencial, que no han sido diagnosticados, siempre y cuando presente síntomas o por haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 previa evaluación del médico tratante y en coordinación del Servicio de Salud, para que cumplan cuarentena.



8.3.10. Servicio social realizará el seguimiento de manera telefónica de los descansos médicos o proceso de recuperación de personal sospechoso o confirmado de COVID-19.

8.3.11. Servicio Social orientará al trabajador para presentar el alta epidemiológica a la Unidad de Recursos Humanos.

8.3.12. El Servicio de Salud, realizará el monitoreo de Sintomatología COVID-19-UNCA, vía telefónica hasta el alta epidemiológica del trabajador.

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

8.4.1. En el caso de trabajadores comprendidos en el grupo de riesgo para contraer la COVID-19, se opta por modalidad de trabajo remoto actuando de acuerdo al numeral 8.1.1.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Noviembre - 2021	
		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	47 DE 63	


8.4.2. En caso de no ser posible la realización de trabajo remoto, se le otorgará la correspondiente licencia con goce de haber compensable, hasta concluir la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19 de acuerdo a normativa vigente.

8.4.3. Asimismo, el personal que no pueda 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 inmediato.



8.4.4. En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, solicitaran vía correo electrónico ante la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez comunicará al Servicio de Salud de la UNCA y al jefe inmediato; el no realizar labores presenciales presentando solicitud correspondiente para facilidades laborales. (Ver anexo N° 9)

8.4.5. Si el trabajador no es un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, se procede a aplicar el proceso para la reincorporación al trabajo establecido en el numeral 8.3. del presente documento.

8.4.6. En la siguiente tabla se muestra el personal con factor de riesgo identificado:

 GRUPO DE RIESGO COVID-19 DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL GIRO ALEGRÍA NOVIEMBRE 2021							
FACTORES DE RIESGO	PERSONAL DOCENTE				PERSONAL ADMINISTRATIVO		TOTAL DE TRABAJADORES
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	
Mayor de 65 años							6
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							
Número de trabajadores que tienen familiares con factores de riesgo en su hogar							
*Leyenda: T (trabajador)		Hombre	Mujer				

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	VERSIÓN:	06		
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Planificación	Planificación de las acciones para elaboración, implementación, cumplimiento del presente plan	Unidad de Recursos Humanos
Adquisición	Realizar adquisición de recursos para el plan para garantizar su disponibilidad permanente.	Unidad de Recursos Humanos
Prevención	Promover prácticas saludables y medidas de prevención para la COVID-19 en los trabajadores de la UNCA, difundidas por el Ministerio de Salud.	Servicio de Salud
Monitoreo	Verificar los monitoreos de salud física y mental realizados a través de sus diferentes oficinas dependientes, brindando especial atención al personal que cuenta con alguna discapacidad.	Dirección de Bienestar Universitario
Seguimiento	Realiza el seguimiento y monitoreo de la implementación y cumplimiento de las medidas de este plan	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Control	Supervisar y controlar que los trabajadores de la UNCA y otros que tengan vínculo contractual con la UNCA, cumplan las disposiciones establecidas en el presente Plan.	Dirección General de Administración

X. 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.

	OTROS DOCUMENTOS		CÓDIGO: PRH-OD-06	
			FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA: 49 DE 63	

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Costo Unitario	Costo Total	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega de artículo
Mascarillas KN95*	1100	S/ 4.00	S/ 4,400.00	--	Noviembre	Diciembre
Pruebas ANTÍGENA **	----	----	----	49	Agosto	Agosto
Alcohol en Gel de 70%, 1 lt., con dispensador	80	S/ 16.00	S/ 1,280.00	--	Noviembre	Diciembre
Gastos de Fumigación ***	8	S/ 300.00	S/ 2,400.00	--	Noviembre	Diciembre
TOTAL			S/ 8,080.00			

*Se otorgará la mascarilla KN95 al personal que realiza trabajo presencial y mixto (personal administrativo y docente) con frecuencia de 2 mascarillas por semana.

** Se aplicará pruebas a personal que lo requiera de acuerdo a numeral 7.7.1 literal b.

*** Se fumigará una vez por semana y todas las sedes.

XI. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECK LIST)

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/p or mejorar
Limpieza del centro de labores Limpieza de superficies (mobiliario, puertas, manijas, rejillas, barandas, equipos y útiles de escritorio). Limpieza de ambientes (aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorio, tópicos de salud, pasadizos, laboratorios y talleres). Limpieza de vehículo.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.1.
Desinfección del centro de labores Desinfección de superficies (mobiliario, puertas, manijas, rejillas, barandas, equipos y útiles de escritorio). Desinfección de ambientes (aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorio, tópicos de salud, pasadizos, laboratorios y talleres). Desinfección de vehículo.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.1
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de temperatura diaria en forma aleatoria.	NO	No aplica: Nuevas disposiciones en NTS N° 178- MINS/DGIESP-2021



La impresión o copia adquiere el estado de "**DOCUMENTO NO CONTROLADO**"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	VERSION:	06		
	PÁGINA:	50 DE 63		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/p or mejorar
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19.	SI	Ver Anexo N° 1
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten.	NO	No aplica: Se cuenta solo con personal de mediano y bajo riesgo
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.	SI	Ficha de Triage de COVID-19 UNCA (ver Anexo N° 05)
Identificación de contactos en casos sospechosos.	SI	Ficha de Triage de COVID-19 UNCA (ver Anexo N° 05)
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.7.1
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.	SI	Formato de monitoreo de sintomatología COVID-19-UNCA vía telefónica (ver Anexo N° 7)
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3. (La UNCA está implementando proyecto de agua potable en sus instalaciones)
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3.
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3.
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3.2
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.	SI	Ver Anexo N° 2, 3 y 4
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	VERSIÓN:	06		
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/p or mejorar
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.4.3
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.	SI	Ver capítulo XII, numeral 7.3.4
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.6
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.4.4
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.1
Se cumple con el distanciamiento social de 1.5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.2
Existen medidas de protección a los trabajadores en puesto de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.6
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.4
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.7
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.6
El trabajador utiliza correctamente el EPP.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.3
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: Talleres online sobre Primeros auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de información sobre la COVID-19).	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador.	NO	No aplica: Nuevas disposiciones en NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 38.0°C.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.7.1

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 52 DE 63	

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/p or mejorar
Se consideran medidas de salud mental: Charlas de salud, programa de actividad física, programa generando espacios de escucha y orientación y taller de risoterapia.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.4.
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.	NO	Lo realiza el hospital de referencia
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.	SI	Ver capítulo VIII, numeral 8.3
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.	SI	Ver capítulo VIII, numeral 8.3



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

La actualización del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA”, versión 06, fue aprobado en Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2021/CSST-UNCA (Ver Anexo N° 10).

XIII. 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.
V2	Acta de Reunión Ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 007-2020/CSST-UNCA Fecha: 16 de julio del 2020	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
V3	Acta de Reunión Ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2020/CSST-	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y

La impresión o copia adquiere el estado de “**DOCUMENTO NO CONTROLADO**”

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 53 DE 63	

	UNCA Fecha: 10 de diciembre del 2020	CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
V4	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 002-2021/CSST-UNCA Fecha: 29 de enero del 2021	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
V5	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 006-2021/CSST-UNCA Fecha: 23 de junio del 2021	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
V6	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2021/CSST-UNCA Fecha: 24 de noviembre del 2021	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.

XIV. ANEXOS

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 54 DE 63	

Anexo N° 1

**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 o datos:

DESCRIPCIÓN		SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre			
2. Síntomas como:	Tos		
	Estornudos		
	Congestión nasal		
	Dificultad para respirar		
	Expectoración o flema amarilla vercosa		
	Otros: Especificar _____		
3. Contacto cercano o convivencia con personas con caso confirmado de COVID-19			
4. He recibido dosis de vacunación contra COVID-19 Si la respuesta es SI, indicar N° de dosis (fecha)			
1° dosis		2° dosis	
		3° dosis	
5. Viaje o residencia en los últimos 14 días			
6. ¿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

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	55 DE 63	

Anexo N° 2

Universidad Nacional
Ciro Alegría
Ley de creación N° 29756

¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

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

Unidad de Servicios de Salud



Jr. Ramiro Pristie N° 570

+51999949760

topico.s101@unca.edu.pe

www.unca.edu.pe

¡La Universidad del Ande Liberteano!

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
			VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 56 DE 63	

Anexo N° 3



¿Cómo desinfectarse las manos?

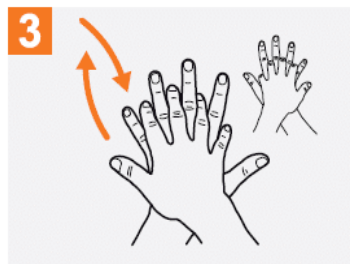
Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



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 sí;



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



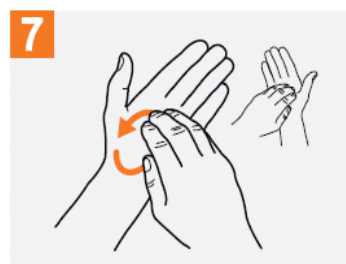
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



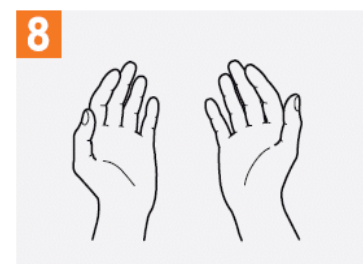
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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.

 <p>Organización Mundial de la Salud</p>	<p>Seguridad del Paciente</p> <p>UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA</p>	<p>SAVE LIVES</p> <p>Clean Your Hands</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
		PÁGINA:	57 DE 63	

Anexo N° 4



Forma correcta de toser y estornudar



CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE





DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
	PÁGINA:	58 DE 63		

Anexo N° 5

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 del
profesional de salud

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO: PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA: Noviembre - 2021	
		VERSIÓN: 06	
		PÁGINA: 59 DE 63	

Anexo N° 6

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

Yo, _____, con cargo de _____ de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría', identificado (a) con DNI/CE N.º _____, 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 mayor o igual a 40		
Asma moderada o grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedades o tratamiento inmunosupresor		

Presentar documento que sustente dicha condición de salud, adjuntándolo 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

Los datos proporcionados en el presente formato son verdaderos, por lo que me someto a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, en caso de que se encuentre falsedad en la misma, vulnerando así el Principio de Presunción de Veracidad que rige los procedimientos administrativos. Conforme a lo previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Fecha: ____/____/____

FIRMA

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	06	
	PÁGINA:	60 DE 63		

Anexo N° 7

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
N°	__/__/__ : : : :				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	62 DE 63	

Anexo N° 9

SOLICITUD DE FACILIDADES LABORALES

DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE SOLICITA FACILIDADES LABORALES:

Órgano _____ Unidad Orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

DATOS DE LA SOLICITUD DE FACILIDADES:

Nombre(s) _____

Vínculo existente con el familiar directo: _____

Razón de la solicitud:

Cuenta con diagnóstico de COVID-19 y está hospitalizado/a

Es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Especificar _____ condición:

Justificación de la solicitud: _____



Descripción del documento que acredite la razón _____

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ____ de _____ de 20____

Firma: _____

*La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”***

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Noviembre - 2021	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	63 DE 63	

Anexo N° 10

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N° 012-2021/CSST-UNCA

Siendo las 4:30 pm del día miércoles 24 de noviembre del 2021, 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

Ing. Luis Enrique Moya Julián
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 de la actualización 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, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial 972-2020-MINSA que deroga el artículo 01 y el anexo de la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA, así mismo, se ha tomado en cuenta la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19" versión 03, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, la Universidad Nacional Ciró Alegria, a través de la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado la actualización del "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° 0606-2021-DGA-UNCA.

Luego de revisar a detalle el plan mencionado y verificando que cumple con todos los pasos establecidos en los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19" aprobados por el MINSA, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deciden aprobar por unanimidad la actualización del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA", versión 06.

III. ACUERDOS:

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

1. Aprobar la actualización del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA", versión 06.
2. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos para el registro automatizado en plataforma del MINSA, a través del correo electrónico empresa@minsa.gob.pe

Siendo las 5:15 pm, se dio por culminada la reunión, pasando a firmar los presentes en señal de conformidad.


 UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 Ms. JUDITH MARIKEN BOCANEGRA NÚÑEZ
 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
 Ing. LUIS ENRIQUE MOYA JULIÁN
 Miembro
 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La impresión o copia adquiere el estado de "**DOCUMENTO NO CONTROLADO**"