

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° 001-2022/CSST-UNCA, de fecha, 28 de marzo del 2022

MARZO, 2022

HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	2 DE 62	

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ms. Judith Marigen Bocanegra Núñez

SECRETARIA

Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol

MIEMBRO

Ing. Luis Enrique Moya Julián

MIEMBRO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Esly Edith Serrato Nureña Jefe(e) Unidad de RR HH</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>C.P.C. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) 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>
JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
01-03-2022	24-03-2022	28-03-2022

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	3 DE 62	

Índice

I. Datos de la entidad Pública	4
II. Datos del lugar de trabajo	4
III. Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores	4
IV. Introducción	6
V. Objetivos.....	7
5.1. Objetivo General:.....	7
5.2. Objetivos específicos.....	7
VI. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19.....	8
VII. Procedimientos obligatorios de prevención de la COVID-19.....	15
7.1. Lineamiento 1: limpieza y desinfección de los centros de trabajo	15
7.2. Lineamiento 2: Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo.....	18
7.3. Lineamiento 3: Lavado y desinfección de manos obligatorio.....	19
7.4. Lineamiento 4: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.....	20
7.5. Medidas preventivas y colectivas.....	22
7.6. Lineamiento 6: Medidas de protección personal	33
7.7. Lineamiento 7: Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19	33
VIII. Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo	38
8.1. Modalidad de trabajo	38
8.2. Proceso para el regreso al trabajo	40
8.3. Proceso para la reincorporación al trabajo	45
8.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19.....	46
IX. Responsabilidades del cumplimiento del plan	47
X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan	48
XI. Lista de Chequeo de Vigilancia (Check list)	49
XII. Documento de aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	50
XIII. Control de cambios	51
Anexos	52

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	4 DE 62	

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
SL01	Local Académico.	Jr. Ramiro Prialé N° 570.	Conducente a grado académico
SL02	Local Laboratorios.	Jr. Garcilazo de la Vega N° 905.	Conducente a grado académico
SL03	Local Administrativo	Jr. Miguel Grau N°459-469.	No conducente a grado académico

III. 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

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	5 DE 62	

PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	
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
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/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 TÓPICO 01	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/08217981
NOMBRES Y APELLIDOS	Saavedra Arévalo Miryam
FECHA DE NACIMIENTO	04/02/1963
EDAD	59 años
PROFESIÓN	Licenciada en Enfermería
Nº CEP	18532
CORREO ELECTRÓNICO	topico.sl01@unca.edu.pe
CELULAR	955968150
PUESTO DE TRABAJO	Especialista en Enfermería
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA
PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD TÓPICO 02	
TIPO/NÚMERO DE DOCUMENTO	DNI/46686074
NOMBRES Y APELLIDOS	Asto Campos Liz Pamela
FECHA DE NACIMIENTO	18/06/1990
EDAD	31 años
PROFESIÓN	Licenciada en Enfermería
Nº CEP	68753
CORREO ELECTRÓNICO	topico.sl02@unca.edu.pe
CELULAR	971838575
PUESTO DE TRABAJO	Especialista en Enfermería
LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	UNCA

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	6 DE 62	

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 respirator y síndrome coronavirus 2) y la enfermedad se denomina COVID-19 (Coronavirus Disease 2019). La exposición al virus SARS-CoV2 representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, en tal sentido los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio.

Por esta razón, todas las entidades del estado vienen atravesando una etapa difícil provocada por el avance 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° 1275-2021-MINSA de fecha 03 de diciembre del 2021 con la que se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones 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

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	7 DE 62	

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 locales.

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.

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	8 DE 62	

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

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/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	Josué Esteban	DNI	18836300	Director General de Administración	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		_____
03	Alejos	Patiño	Ítalo Wile	DNI	19924672	Vicepresidente de Investigación	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto		01/01/2021
04	Araoz	Laines	Gloria Samantha	DNI	10547622	Especialista de Bienestar Universitario	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitaria		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		17/03/2022
05	Asto	Campos	Liz Pamela	DNI	46686074	Especialista en Enfermería	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitaria		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial		16/03/2022
06	Asto	Marino	Henry Anthoyony	DNI	41735336	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Secretaría General		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
07	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
08	Barreto	Castillo	Gilmer	DNI	41799544	Chofer	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		20/01/2021
09	Cancino	Rodríguez	Jesús Antonio	DNI	75109753	Vigilante	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
10	Casamayor	Campos	Alex Daniel	DNI	41661950	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
11	Castañeda	Ruiz	Cinthia Hilda	DNI	42134302	Especialista Administrativo	DL N° 1057	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021



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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06
			FECHA:	Marzo - 2022
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	9 DE 62



	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
12	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
13	Cerna	Ruiz	Henry Dante	DNI	43064573	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	Escobedo	Reyes	Patricia Daniela	DNI	73302530	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Secretaría General		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial		20/01/2021
21	Espejo	Sandoval	Higinio Alejandrino	DNI	19539731	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
22	Fernández	Pizán	Abraham Juan	DNI	19562997	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____



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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	10 DE 62	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades	
23	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
24	Gamboa	Anticona	Clemencia	DNI	43905934	Personal de Limpieza	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
25	Garay	Sudario	Wilder Pedro	DNI	46863592	Profesional de la Dirección de Incubadora de Empresas	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación	Incubadora de Empresas	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto		11/10/2021
26	García	Juárez	Dilberto	DNI	18176290	Vigilante	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		07/10/2021
27	García	Robles	Yurasy Noemi	DNI	70224304	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto		20/01/2021
28	Gonzalez	Rodríguez	Susan Carol	DNI	44384595	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Presencial		17/03/2021
29	Guevara	Vera	Ever Benjamin	DNI	40196154	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
30	Guzmán	Rodríguez	Yuri Homero	DNI	19578183	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
31	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		_____
32	Guzmán	Sagón	Cesar Daniel	DNI	19573348	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____
33	Henríquez	Vargas	Gary Robert	DNI	48099463	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales		NO	Mediano	Trabajo Presencial		_____



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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo - 2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06	
			PÁGINA:	11 DE 62	

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
34	Huamán	Albites	Margarita Isabel	DNI	20020428	Vicepresidenta Académica	DL N° 1057	Comisión organizadora		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto		01/01/2021
35	Huamán	Rivera	Jonathan Francisco	DNI	47533728	Especialista de Licenciamiento	DL N° 1057	Oficina de Gestión de la Calidad		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		10/02/2022
36	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
37	López	De la Rosa	Abel Homero	DNI	40989191	Jefe de la Unidad de Abastecimientos	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		09/02/2022
38	Loayza	Daga	Eleuterio David	DNI	09294274	Asistente de Biblioteca	DL N° 1057	Dirección de Servicios Académicos		Laboratorios	NO	Mediano	Trabajo Remoto		20/01/2021
39	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
40	Manturano	Pérez	Rubén Darío	DNI	00119328	Presidente de la Comisión Organizadora	DL N° 1057	Comisión Organizadora		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Mixto		01/01/2021
41	Mendoza	Vílchez	Jheymy Alexander	DNI	48076784	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Oficina de Asesoría Jurídica		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial		20/01/2021
42	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
43	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
44	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
45	Ñaña	Soldevilla	Janet	DNI	40823544	Especialista en Responsabilidad Social Universitaria	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica	Oficina de Responsabilidad Social	Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		11/10/2021



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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06
			FECHA:	Marzo - 2022
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	12 DE 62



Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
								Universitaria						
46	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
47	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
48	Paredes	Contreras	Gonzalo Ernesto	DNI	40484197	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
49	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
50	Polo	Rodríguez	Fernando	DNI	41943943	Jefe de la Unidad de Presupuesto	DL N° 1057	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto	20/01/2021
51	Ramírez	Flores	José Carlos	DNI	47556103	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Vicepresidencia de Investigación		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Remoto	20/01/2021
52	Ramírez	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
53	Ríos	Sandoval	Gladis Dalila	DNI	19573128	Personal de Limpieza	DL N° 1057	Dirección General de Administración		Administrativa	NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
54	Rodríguez	Marquina	Jesús	DNI	42313925	Guardián	DL N° 1057	Dirección General de Administración			NO	Mediano	Trabajo Presencial	_____
55	Rodríguez	Sánchez	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
56	Rodríguez	Vásquez	Lourdes Marilyn		47132119	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección de Gestión de la Calidad		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Mixto	11/10/2021
57	Román	Fonseca	Manuel Eugenio	DNI	41060977	Especialista en Seguimiento al	DL N° 1057	Vicepresidencia Académica		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:	Marzo - 2022
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	13 DE 62



Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades
					Graduado									
58	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
59	Saavedra	Arévalo	Miryam	DNI	08217981	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Dirección de Bienestar Universitario		Académica	NO	Bajo	Trabajo Presencial	11/10/2021
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	Vera	Paredes	Julissa Jovana	DNI	72368540	Asistente Administrativo	DL N° 1057	Presidencia de la Comisión Organizadora		Administrativa	NO	Bajo	Trabajo Presencial	02/07/2020
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	Elías	Silupu	Jorge Wilmer	DNI	16685225	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Laboratorios	NO	Bajo	Trabajo Mixto	16/03/2020



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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06
			FECHA:	Marzo - 2022
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	14 DE 62



Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número de DNI	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad Orgánica	Sede o local	Factor de riesgo Comorbilidad (si/no)	Nivel de riesgo	Modalidad de trabajo	Reinicio de actividades	Fecha de reinicio de actividades	
70	Flores	Moscol	Fredy Julio	DNI	17855512	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
71	Gaitán	Merejildo	Gerardo	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	García	Rivas Plata	Cecilia Edith	DNI	18114407	Docente Ordinario Principal	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
74	Gutiérrez	Pérez	Blanca Nelly	DNI	18197726	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		05/01/2022
75	Manrique	Catalán	Javier Alejandro	DNI	18890322	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Mixto		20/01/2021
76	Mori	Ramírez	Pepe Oswaldo	DNI	18207677	Docente Ordinario Principal	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Mixto		05/01/2022
77	Rodas	Huertas	Javier Orlando	DNI	17864409	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	SI	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020
78	Ticona	Condori	Madeleine Nanny	DNI	40570561	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Remoto		27/01/2022
79	Vaca	Rosado	Ronald Edwin	DNI	18109498	Docente Ordinario Auxiliar	Ley N° 30220	Vicepresidencia Académica		Académica	NO	Bajo	Trabajo Remoto		16/03/2020

(*) La actualización se da de acuerdo a Resolución de Comisión Organizadora que es emitida mensualmente.



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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	15 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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	Esponja 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 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSION:	07		
	PÁGINA:	16 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - 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	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
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), tomando en cuenta que por un periodo de veinticuatro (24) horas no habrá ingreso del personal al área fumigada y/o desinfectada cada que el área lo programe y/o solicite.
- De darse un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en la UNCA, también se realizará la fumigación bajo los mismos términos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	17 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

7.1.5. Ventilación de los ambientes

- a. Los ambientes de los locales de la UNCA cuentan con puertas y ventanas con fuente de ventilación natural y con aire exterior.
- b. La atención en los ambientes de trabajo es de baja aglomeración y de bajo contacto directo.
- c. El personal usuario del ambiente abrirá las ventanas y mantendrá su ambiente ventilado durante su horario laboral.
- d. El personal usuario evaluará el dejar las ventanas abiertas fuera del horario de trabajo siempre y cuando no incurra en riesgos a la propiedad de la UNCA.
- e. El personal de limpieza abrirá las ventanas antes del inicio de labores y verificará que estas se cierren.

7.1.6. 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	18 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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:

- 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 semanal, 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	19 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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.

7.2.9. Todos los trabajadores tienen la obligación de reportar al Servicio de Salud si presentan signos y síntomas relacionados al COVID-19 y sus variantes en función a las actualizaciones que brinde el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

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
	Tachos de basura con pedal	01	
	Lavamanos portátil	01	En cada escritorio
	Dispensador de jabón líquido con pedal	01	
	Dispensador de Papel toalla	01	
	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	En cada escritorio
	Dispensador de Papel toalla	01	
	Frasco dispensador con alcohol	7	
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	
<p>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</p>			

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.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	20 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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 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. (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. Quemaduras domesticas
- b. Nutrición y estilos de vida saludable.
- c. Enfermedad por COVID-19 y sus implicancias.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	21 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

d. Alimentación para reforzar el sistema inmunitario.

7.4.2. Cursos o capacitaciones virtuales

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

- a. Prevención de riesgos en el trabajo.
- b. Primeros auxilios.
- c. Preparación y respuestas ante emergencias.
- d. Seguridad basada en el comportamiento.
- e. Gestión integral de residuos.

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

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	22 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD DE LA UNCA		
CÓDIGO	LOCAL	Número de especialista
SL01	Local Académico.	971838575 – Especialista en enfermería - Asto Campos Liz Pamela
SL02	Local Laboratorios.	955 968 150 – Especialista en enfermería – Tópico Miryam Saavedra Arévalo

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:

- a. Atención psicológica permanente
- b. Taller de manejo del estrés
- c. Taller de prevención del síndrome de burnout
- d. Campaña de Salud Mental

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, cumpliendo además de lo dispuesto en el numeral 7.1.5. lo que también permite evitar el recurrente contacto con perillas o manijas.

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.

7.5.3. EPP empleados en los distintos ambientes

- a. Todo el personal usará como EPP básico la mascarilla KN95 el cual es entregado por la entidad 2 unidades por semana.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	23 DE 62	

- 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.

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 cumplir con los horarios de acuerdo al numeral 8.2.2. del presente documento y Desinfectarse con alcohol en gel para luego registrar su asistencia con huella dactilar.

Es precisó indicar que toda persona deberá mostrar su carnet de vacunación ya sea físico o digital.

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° 115-2021 y a 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.

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 del Altiplano”, aprobado

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	24 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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:

Nomenclatura

ID	Significado
T	Trabajador
V	Visitante, Paciente
D	Docente
A	Asistente
E	Estudiante

A continuación, se muestra los aforos en los locales de la UNCA reducidos por la COVID-19.

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL01 - RAMIRO PRIALÉ

N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
01	Pab. A - 1° Nivel	----	Caseta Vigilancia	1T	01 Persona(s)	Si	2.00 (ventana exterior patio)
02	Pab. A - 1° Nivel	----	Dispensa vigilancia	1T	01 Persona(s)	No	No
03	Pab. A - 1° Nivel	----	Tópico.	1T+1V	02 Persona(s)	Si	2.00 (ventana exterior pasadizos)
04	Pab. A - 1° Nivel	----	Triaje.	1T+1V	02 Persona(s)	Si	2.00 (ventana exterior pasadizos)
05	Pab. A - 1° Nivel	----	Unidad de registro académico	1T+1V	02 Persona(s)	Si	2.00 (ventana exterior pasadizos)
06	Pab. A - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	1.00 (ventana exterior)
07	Pab. A - 1° Nivel	----	Caja	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
08	Pab. A - 1° Nivel	----	Almacén de Limpieza.	1T	01 Persona(s)	No	No
09	Pab. A - 1° Nivel	----	Caseta mini planta de tratamiento de agua potable	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior a área verde)
10	Pab. B - 1° Nivel	SL01A01	Aula N° 01.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
11	Pab. B - 1° Nivel	SL01A02	Aula N° 02.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
12	Pab. B - 1° Nivel	SL01A03	Aula N° 03.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo-2022	
			VERSIÓN:	07	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	25 DE 62	

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL01 - RAMIRO PRIALÉ							
N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior) pasadizos)
	Nivel						
13	Pab. B - 1° Nivel	SL01A04	Aula N° 04.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
14	Pab. B - 1° Nivel	SL01A05	Aula N° 05.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
15	Pab. B - 1° Nivel	SL01A06	Aula N° 06.	1D+12E	13 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
16	Pab. C - 1° Nivel	----	Salón de Servicios Culturales.	1D+6E	07 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
17	Pab. C - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Caballeros. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	Si	1.00 (ventana exterior pasadizos) y 1.00 vano en pared posterior
18	Pab. C - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Damas. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	Si	1.00 (ventana exterior pasadizos) y 1.00 vano en pared posterior
19	Pab. C - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Discapacitados. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	1.00 (vano exterior a loza deportiva)
20	Pab. D - 1° Nivel	----	Tribuna	12 V	12 Persona(s)	Si	Area libre
21	Pab. D - 1° Nivel	----	Laboratorio de suelos (Ex Salón de Tenis de Mesa y Ajedrez.)	1D+1A+8E	10 Persona(s)	No	3.00 (ventana exterior pasadizos)
22	Pab. D - 1° Nivel	----	Deposito del laboratorio	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
23	Pab. A - 2° Nivel	----	Dirección de Servicios Académicos	1T+1V	02 Persona(s)	Si	3.00 (ventana exterior pasadizos)
24	Pab. A - 2° Nivel	----	Dirección de Admisión	1T+1V	02 Persona(s)	Si	3.00 (ventana exterior pasadizos)
25	Pab. A - 2° Nivel	----	Unidad de Seguimiento al Graduado / Unidad de Capacitación y Evaluación Docente	1T+1V	02 Persona(s)	Si	3.00 (ventana exterior pasadizos)
26	Pab. A - 2° Nivel	SL01TA02	Gabinete de Topografía.	1D+1E	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
27	Pab. A - 2° Nivel	----	Servicios Higiénicos. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	1.00 (ventana exterior)
28	Pab. B - 2° Nivel	SL01AM07	Dirección de Investigación e Innovación / Sala de Docentes N° 07	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
29	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHH Dirección de Investigación e Innovación. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo-2022	
			VERSIÓN:	07	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	26 DE 62	

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL01 - RAMIRO PRIALÉ							
N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
30	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Innovación, Transferencia Tecnológica e Incubadoras de Empresa.	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
31	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Unidad de Innovación, Transferencia Tecnológica e Incubadoras de Empresa. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
32	Pab. B - 2° Nivel	----	Depósito de RAEE	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
33	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Depósito de RAEE (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
34	Pab. B - 2° Nivel	SL01AM06	Sala de Docentes N° 06.	6D	06 Persona(s)	Si	1.00 (ventana exterior pasadizos)
35	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	2T+1V	03 Persona(s)	Si	1.00 (ventana exterior) y 2.00 puertas
36	Pab. B - 2° Nivel	----	Dirección de Bienestar Universitario.	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
37	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Dirección de Bienestar Universitario. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
38	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Servicio Social.	1T+1V	02 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
39	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Unidad de Servicios Culturales y Deportivos y Artísticos. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
40	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Servicios Culturales y Deportivos y artísticos	1T+1V	02 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
41	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Unidad de Servicios Culturales y Deportivos (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
42	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Servicio Psicopedagógico.	1T+1V	02 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
43	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Unidad de Servicio Psicopedagógico. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
44	Pab. B - 2° Nivel	----	Unidad de Recursos Humanos.	1T+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
45	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHU Unidad de Recursos Humanos. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
46	Pab. B - 2° Nivel	----	Oficina de Responsabilidad social Universitaria / Oficina de Cooperación Técnica	1T+1V	02 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07			
	PÁGINA:	27 DE 62			
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA					

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL01 - RAMIRO PRIALÉ

N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
47	Pab. B - 2° Nivel	----	SSHH Oficina de Responsabilidad social Universitaria / Oficina de Cooperación Técnica(*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
48	Pab. B - 2° Nivel	SL01TA01	Taller de Dibujo Técnico.	1D+1A+8E	10 Persona(s)	Si	2.00 (ventana exterior pasadizos)
49	Pab. B - 2° Nivel	SL01LA01	Laboratorio de Computación e idiomas	1D+1A+10E	12 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior)
50	Pab. B - 2° Nivel	----	Servicios Higiénicos Damas. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
51	Pab. B - 2° Nivel	----	Servicios Higiénicos. (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
52	Pab. A - 3° Nivel	SL01AM01	Sala de Docentes N° 01.	2D	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)
53	Pab. A - 3° Nivel	SL01AM02	Sala de Docentes N° 02.	2D+1V	03 Persona(s)	Si	3.00 (ventana exterior pasadizos)
54	Pab. A - 3° Nivel	SL01AM03	Sala de Docentes N° 03.	2D+1V	03 Persona(s)	Si	3.00 (ventana exterior pasadizos)
55	Pab. A - 3° Nivel	SL01AM04	Sala de Docentes N° 04.	2D+1V	03 Persona(s)	No	2.00 (ventana exterior pasadizos)
56	Pab. A - 3° Nivel	----	SSHH Caballeros (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	1.00 (ventana exterior)
57	Pab. A - 3° Nivel	SL01AM05	Sala de Docentes N° 05.	1D+1V	02 Persona(s)	No	1.00 (ventana exterior pasadizos)

AFORO REDUCIDO POR PABELLÓN Y NIVEL EN LOCAL SL01

UBICACIÓN	T	V	D	A	E	Total
Pab. A - 1° Nivel	8	5	0	0	0	13
Pab. A - 2° Nivel	3	3	1	0	1	8
Pab. A - 3° Nivel	0	4	9	0	0	13
Pab. B - 1° Nivel	0	0	6	0	72	78
Pab. B - 2° Nivel	11	10	8	2	18	49
Pab. C - 1° Nivel	0	0	1	0	6	7
Pab. D - 1° Nivel	0	12	1	1	8	22
TOTAL	22	34	26	3	105	190

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL02 - GARCILAZO

N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
01	Pab. A - 1° Nivel	----	Hall Espera	1T+1V	02 Personas	No	No
02	Pab. A - 1°	SL02LA06	Laboratorio de Analítica.	1T+1V	02 Personas	Si	2.00 (ventana exterior)

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	28 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL02 - GARCILAZO							
N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
	Nivel						
03	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina Administrativa	2T	02 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana exterior)
04	Pab. A - 1° Nivel	----	Sala de Docentes N° 07.	2D	02 Personas	Si	2.00 (1.00 ventana interior y 1.00 ventana a patio)
05	Pab. A - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Mixto (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
06	Pab. A - 1° Nivel	SL02LA03	Laboratorio de Biología y Biotecnología Agrícola	1D+1A+6E	08 Personas	Si	3.00 (ventana a patio)
07	Pab. A - 1° Nivel	SL02LA04	Laboratorio de Física.	1D+1A+8E	10 Personas	Si	3.00 (ventana a patio)
08	Pab. A - 1° Nivel	----	Dispensa (Sala Docente)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
09	Pab. A - 1° Nivel	SL02LA02	Laboratorio de Química.	1D+1A+8E	10 Personas	Si	2.00 (1.00 ventana exterior y 1.00 ventana a patio)
10	Pab. A - 1° Nivel	----	Depósito del Laboratorio de Química.	1T	01 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana exterior)
11	Pab. B - 1° Nivel	SL02LA05	Laboratorio de Materiales de Construcción, Suelos y Geología	1D+1A+8E	10 Personas	Si	3.00 (ventana a patio)
12	Pab. B - 1° Nivel	----	Deposito N° 01.	1T	01 Personas	No	No
13	Pab. B - 1° Nivel	----	Deposito N° 02.	1T	01 Personas	No	No
14	Pab. B - 1° Nivel	----	Biblioteca.	10V	10 Personas	Si	2.00 (ventana a patio)
15	Pab. B - 1° Nivel	----	Depósito de Libros.	1T	01 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana a patio)
16	Pab. C - 1° Nivel	----	Almacén Central.	1T+1V	02 Personas	No	2.00 (ventana a patio)
17	Pab. C - 1° Nivel	----	Tópico.	1T+1V	02 Personas	Si	3.00 (ventana a patio)
18	Pab. C - 1° Nivel	----	Centro de acopio de Residuos Sólidos.	1T+1V	02 Personas	Si	Ambiente enmallado
19	Pab. C - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Damas.(*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
20	Pab. C - 1° Nivel	----	Servicios Higiénicos Caballeros.(*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
21	Pab. C - 1° Nivel	----	Puesto de Vigilancia.	1T	01 Personas	Si	2.00 (ventana a patio)

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07			
	PÁGINA:	29 DE 62			
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA					

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL02 - GARCILAZO

N°	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
22	Pab. C - 1° Nivel	----	Planta de Tratamiento de Agua Potable	1T	01 Personas	Si	2.00 (ventana exterior)
23	Pab. A - 2° Nivel	----	OFICINA 01 (Coordinador UEI- Temporal)	3T+1V	04 Personas	Si	3.00 (ventana exterior)
24	Pab. A - 2° Nivel	----	OFICINA 02 (Cooperación Institucional Temporal)	1T+1V	02 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana exterior)
25	Pab. A - 2° Nivel	----	OFICINA 03 (Jefe de la UEI Temporal)	3T+1V	04 Personas	Si	2.00 (1.00 ventana exterior y 2.00 ventana a patio)
26	Pab. A - 2° Nivel	----	OFICINA 04 (Unidad de Recursos Humanos Temporal)	2T+1V	03 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana a patio)
27	Pab. A - 2° Nivel	----	Hall	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
28	Pab. A - 2° Nivel	----	SSHH MUJERES	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
29	Pab. A - 2° Nivel	----	SSHH HOMBRES	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No

AFORO REDUCIDO POR PABELLÓN Y NIVEL EN LOCAL SL02

UBICACIÓN	T	V	D	A	E	Total
Pab. A - 1° Nivel	5	2	5	3	22	37
Pab. B - 1° Nivel	3	10	1	1	8	23
Pab. C - 1° Nivel	5	3	0	0	0	8
Pab. A - 2° Nivel	9	4	0	0	0	13
TOTAL	22	19	6	4	30	81

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL03 - GRAU

ID	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
01	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de la vicepresidencia de investigación	2T	02 Personas	No (solo ventana exterior)	1.00 (ventana exterior)
02	Pab. A - 1° Nivel	----	Hall / vigilancia	1T+1V	02 Personas	Si	No (2.00 puertas)
03	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de la vicepresidencia académica	2T	02 Personas	No	No
04	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de la presidencia de la comisión organizadora	1T+1V	02 Personas	No	No

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

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-06	
			FECHA:	Marzo-2022	
			VERSIÓN:	07	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	30 DE 62	

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 DEL LOCAL SL03 - GRAU							
ID	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE		AFORO COVID		VENTILACIÓN	
		ID	Ambiente	Nomenclatura	Aforo	Ventilación cruzada	N° ventana con ventilación natural existente (exterior y/o interior)
05	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de asistente de presidencia de la comisión organizadora	2T+1V	03 Personas	No	No
06	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de Secretaría General	3T+1V	04 Personas	No	No
07	Pab. A - 1° Nivel	----	Oficina de Gestión Calidad /Oficina Planeamiento	3T+1V	04 Personas	No	No
08	Pab. A - 1° Nivel	----	Almacén	1T	01 Personas	No	No
09	Pab. B - 1° Nivel	----	Dirección general de administración 1° ambiente	4T+1V	05 Personas	Si	2.00 (ventana a patio)
10	Pab. C - 1° Nivel	----	Baño varones (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
11	Pab. C - 1° Nivel	----	Baño damas (*)	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
12	Pab. C - 1° Nivel	----	Almacén de limpieza	Usuario	Aforo cero por ser usado por los mismos usuarios	No	No
13	Pab. D - 1° Nivel	----	Oficina de unidad formuladora	2T+1V	03 Personas	No (solo ventana exterior)	2.00 (ventana a patio)
14	Pab. D - 1° Nivel	----	Auditorio principal	4T+1V	05 Personas	No (solo ventana exterior)	2.00 (ventana a patio)
15	Pab. D - 1° Nivel	----	Área de control COVID	1T	01 Personas	No	No
16	Pab. D - 1° Nivel	----	Tramite documentario	1T	01 Personas	No	No
17	Pab. C - 2° Nivel	----	Asistente de Dirección general de administración	1T	01 Personas	No	No
18	Pab. C - 2° Nivel	----	Dirección general de administración 2° ambiente	1T	01 Personas	No	1.00 (ventana a patio)

AFORO REDUCIDO POR PABELLÓN Y NIVEL EN LOCAL SL03						
UBICACIÓN	T	V	D	A	E	Total
Pab. A - 1° Nivel	15	5	0	0	0	20
Pab. B - 1° Nivel	4	1	0	0	0	5
Pab. C - 1° Nivel	0	0	0	0	0	0
Pab. C - 2° Nivel	2	0	0	0	0	2
Pab. D - 1° Nivel	8	2	0	0	0	10
TOTAL	29	8	0	0	0	37

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	31 DE 62	

En la siguiente tabla se muestra el resumen de los aforos reducidos por local:

AFORO REDUCIDO POR COVID-19 EN LOS LOCALES DE LA UNCA		
SL01	Local Académico.	190 Persona(s)
1° Nivel		120 Persona(s)
2° Nivel		57 Persona(s)
3° Nivel		13 Persona(s)
SL02	Local Laboratorios.	81 Persona(s)
1° Nivel		68 Persona(s)
2° Nivel		13 Persona(s)
SL03	Local Administrativo	37 Persona(s)
1° Nivel		35 Persona(s)
2° Nivel		02 Persona(s)

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 Académico – Priale tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 22 trabajadores, 26 docentes y 3 asistentes sin considerar visitantes ni estudiantes, asistentes, donde principalmente ocuparían espacios de oficinas Los ambientes del pabellón A y B del primer nivel no tienen ventilación cruzada, pero cuentan con ventanas al lado de la fachada, los ambientes del pabellón C y D tienen ventilación cruzada a través de ventanas hacia el patio y en caso de los servicios higiénicos con ducto de ventilación, los ambientes del pabellón A del segundo y tercer nivel cuentan con ventilación cruzada en su mayoría a través de ventanas con ventilación directa, y los ambientes del pabellón B del segundo nivel no cuentan con ventilación cruzada, dado que sus ventanas son hacia pasadizos.

d.4. El local Laboratorios - Garcilazo, tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 22 trabajadores 6 docentes y 4 asistentes sin considerar visitantes ni estudiantes, donde principalmente ocuparían espacios de oficinas los cuales en el primer Nivel y segundo Nivel en su mayoría, cuentan con ventilación cruzada, a la fecha aún no hay alumnado.

	OTRO DOCUMENTO		
	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07	
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		PÁGINA:	32 DE 62

d.5. El Local Administrativo - Grau, tiene en situación de COVID-19 un aforo reducido propuesto de 29 trabajadores sin considerar visitantes, donde principalmente ocuparían espacios de oficinas, los cuales en su mayoría no cuentan con Ventilación cruzada o ventanas con sistema de ventilación directa.

d.6. En todos los locales se debe mantener despejadas y libres de obstáculos todas las vías de evacuación dentro de las oficinas.

d.7. 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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	33 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	34 DE 62	

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 será aislada y 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), así mismo, dado el incremento de variantes, se tendrá en cuenta si el personal presenta cefalea, malestar general, dolor de garganta, cansancio u otros síntomas establecidos por MINSA 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 refiere a un centro de salud de mayor complejidad.

b. De requerir descarte de la COVID-19 frente a sintomatología detectada se procederá de la siguiente manera:

b.1. En caso de no contar con la atención de EsSalud o MINSA, informar al Servicio de Salud para su autorización y derivación al laboratorio 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	35 DE 62	

- c. De confirmarse contacto directo con caso positivo COVID-19 y presentar sintomatología compatible o, que presente síntomas y signos de resfrío, convirtiéndolos en casos sospechosos de COVID-19, el personal se comunicará con de la Unidad de Recursos Humanos y Servicio de Salud para la diligencia pertinente y no podrá realizar trabajo presencial hasta contar con descarte COVID-19, es preciso indicar que la sintomatología debe acreditarse presentando constancia de atención médica.
- d. De confirmarse algún caso COVID-19 se realizará lo siguiente:
- d.1. El personal dejará de asistir al centro de labores, de acuerdo al descanso médico previsto por Ley.
 - d.2. Se realizará el seguimiento respectivo acuerdo al numeral 8.2.5.
 - d.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 descarte según indicación dada en el centro de salud correspondiente.
- e. 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 ORGANIZADOR A	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).
COMITÉ DE	a. Participar en la elaboración, revisión, actualización,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	36 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

RESPONSABLE	ACCIÓN	
  	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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.	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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.	
	PERSONAL DE LA UNCA 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.	
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 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.	
	SERVICIO DE SALUD	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 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	37 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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. i. Monitoreo de Sintomatología COVID-19-UNCA.
 SERVICIO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Seguimiento a personal con COVID-19 vía telefónica. b. Orientar al personal sobre el centro asistencial de atención. c. Brindar asistencia en relación a descansos médicos y gestión de alta médica al personal.
 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> 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 médica dada por médico tratante. b. Brindar charlas de salud mental con respecto al COVID-19 a los trabajadores de la UNCA. c. Brindar soporte emocional a la familia del personal de la UNCA, con diagnóstico de COVID-19, vía telefónica.
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar soporte técnico de equipos informáticos y asesoramiento técnico al personal usuario b. Asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de los equipos informáticos y sistemas de información velando por su mantenimiento y conservación.
PERSONAL DE VIGILANCIA	<ul style="list-style-type: none"> 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. c. Fumigar los locales de la UNCA en caso no se cuente con servicio de fumigación.
CHOFER	<ul style="list-style-type: none"> 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. c. Otra función que le asigne su jefe inmediato en relación al Plan.
PERSONAL DE LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> 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 por la UNCA. 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
	PÁGINA:	38 DE 62		

RESPONSABLE	ACCIÓN
	c. Solicitar oportunamente insumos y materiales necesarios para desinfectar y limpiar cada una de las oficinas de la UNCA.

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.
 - d.2.** Se comunicará mediante correo electrónico con el jefe inmediato y Servicios de Salud, quienes informarán a la Unidad de Recursos Humanos.
 - d.3.** 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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	39 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

8.1.2. Trabajo presencial

- 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. Esta ficha se aplica al personal nuevo o personal que retorna a labores presenciales quien debe realizar el llenado y en vivo de acuerdo al numeral 8.2.3 literal b y c.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. En caso que un trabajador no asista a laborar, el jefe inmediato informa a servicio social quien se comunicara con el trabajador o

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	40 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

contacto de emergencia a fin de determinar la causa de la inasistencia, transmitiendo esta información a recursos humanos para tomar las acciones pertinentes.

8.1.3. Trabajo mixto

El trabajador que sea asignado con modalidad de trabajo mixto, deberá cumplir con las disposiciones del numeral 8.1.1 y 8.1.2.

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:

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.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	41 DE 62	

c. El personal que realiza exclusivamente trabajo remoto de acuerdo a la disposición complementaria final única del Decreto de Urgencia N° 115-2021, 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 y disposiciones de la UNCA

c.3. Cumplir con el aforo máximo de los locales, distanciamiento físico, condiciones de salubridad e higiene emitidas por el MINSA.

c.4. Análisis epidemiológico del nivel de riesgo de la provincia.

d. El jefe inmediato, para aquellos casos que no están en condiciones de laborar presencialmente por presentar signos y síntomas de alarma, determinará la modalidad de trabajo de acuerdo a normativa vigente, e informará en un plazo de 24 horas a la unidad de Recursos Humanos.

e. En caso el trabajador requiera realizar trabajo presencial o mixto y sea de grupo de riesgo, este procederá a firmar una declaración jurada (Anexo N° 7).

8.2.2. Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo están establecidos en el RIS de la UNCA, sin embargo, por motivo de la pandemia COVID-19 se tendrá en consideración horarios escalonados u otras medidas que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	42 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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, 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.

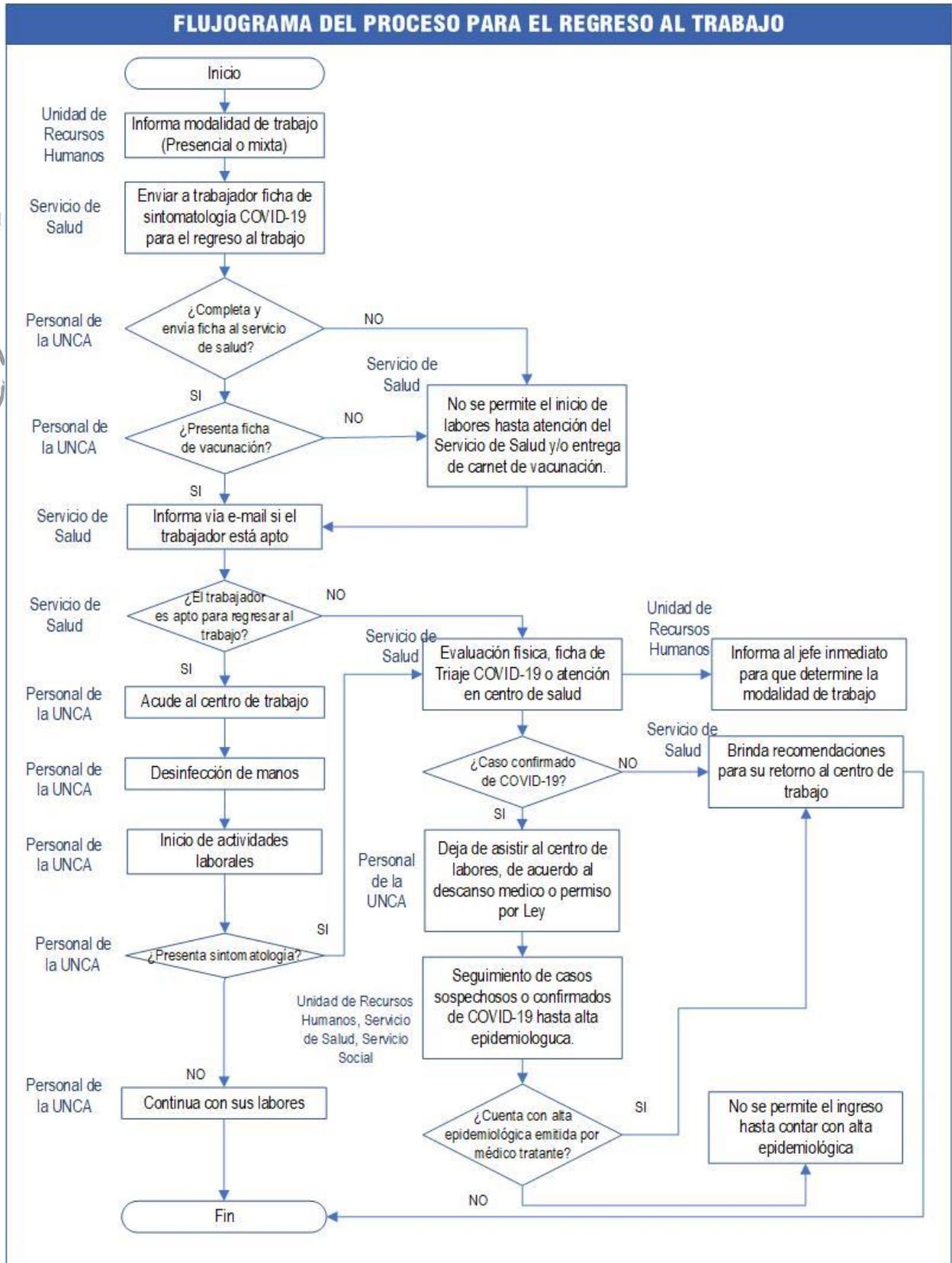
*La impresión o copia adquiere el estado de "**DOCUMENTO NO CONTROLADO**"*

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	43 DE 62	

- 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° 8) hasta el alta médica del trabajador.
- f. El seguimiento de contactos COVID-19 será por parte del personal del Servicio de Salud de la UNCA. (Ver Anexo N° 9) 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 médica emitida por médico tratante.



8.2.6. Flujograma de proceso para el regreso al trabajo



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	45 DE 62	

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 médica 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.
- 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-

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	46 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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 médica 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 médica del trabajador.

8.3. 13. La valoración de aptitud laboral para el regreso o reincorporación al trabajo por incapacidad temporal, es definida por el médico tratante a través de la alta médica emitida.

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.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	47 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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° 10)

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 CIRO ALEGRÍA ENERO 2022								
FACTORES DE RIESGO	PERSONAL DOCENTE						PERSONAL ADMINISTRATIVO	TOTAL DE TRABAJADORES
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T1	
Mayor de 65								7
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.								
Número de trabajadores que tienen familiares con factores de riesgo en su hogar								
*Leyenda: T (Trabajador) Hombre Mujer								

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	48 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
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.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Costo Unitario	Costo Total	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega de artículo
Mascarillas KN95*	9900	S/ 2.50	S/ 24 750.00	100	Por determinar	Por determinar
Pruebas ANTÍGENA **	65	S/ 85.00	S/ 8 500.00	35	Por determinar	Por determinar
Alcohol en Gel de 70%, 1 lt., con dispensador	320	S/ 16.00	S/ 5 120.00	--	Por determinar	Por determinar
Mantenimiento de maniluvio	3	S/ 500.00	S/ 1500.			
TOTAL			S/ 36 750.00			

*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 al numeral 7.7.1 literal b.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSION:	07		
	PÁGINA:	49 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

XI. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECK LIST)

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/por mejorar
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-MINSA/DGIESP-2021
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19.	SI	Ver Anexo N° 1
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 y aislamiento de casos sospechosos	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.7
Identificación de contactos en casos sospechosos.	SI	Ficha de Triage de COVID-19 UNCA (ver Anexo N° 05)
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° 08)
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 tiene mii planta de tratamiento de agua)
Se aseguran puntos de alcohol (al 70% y en gel) para la desinfección de manos.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3.
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol (al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo.	SI	Ver capítulo VII , numeral 7.3.
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		
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 a 1.5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, o doble mascarilla según	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.5.2

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	50 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

Elemento	Cumple (si/no)	Detalles/pendientes/por mejorar
corresponda.		
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: 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 al azar.	NO	No aplica: Nuevas disposiciones en NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2022
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 38°C.	SI	Ver capítulo VII, numeral 7.7.1
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 indica 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 07, fue aprobado en Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 001-2022/CSST-UNCA (Ver Anexo N° 11).

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	51 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

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	APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 25 de junio del 2020	
V2	Acta de Reunión Ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 007-2020/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 16 de julio del 2020	
V3	Acta de Reunión Ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2020/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 10 de diciembre del 2020	
V4	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 002-2021/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 29 de enero del 2021	
V5	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 006-2021/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 23 de junio del 2021	
V6	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 012-2022/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 24 de noviembre del 2021	
V7	Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 001-2022/CSST-UNCA	APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO – UNCA.
	Fecha: 28 de marzo del 2022	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
	PÁGINA:	52 DE 62		

ANEXOS

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	53 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

Anexo N° 2



**Universidad Nacional
Ciro Alegría**
Ley de creación N° 29756



¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0



Mójese las manos con agua;

1



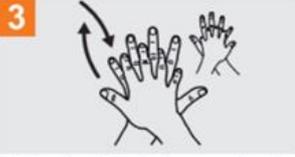
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

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



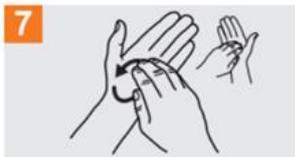
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

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



Enjuáguese las manos con agua;

9



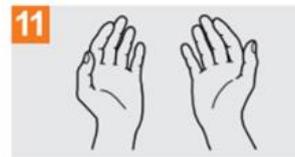
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

11



Sus manos son seguras.



**Organización
Mundial de la Salud**

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	54 DE 62	

Anexo N° 3



**Universidad Nacional
Ciro Alegría**
Ley de creación N° 29756



¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ 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;

1b

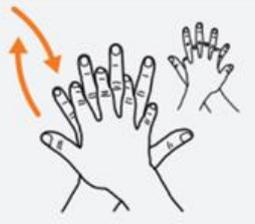


2



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.



**Organización
Mundial de la Salud**

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

¡La Universidad del Ande Liberteno!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	VERSIÓN:	07		
	PÁGINA:	55 DE 62		
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA				

Anexo N° 4



**Universidad Nacional
Ciro Alegría**
Ley de creación N° 29756





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!

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	56 DE 62	

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

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"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	FECHA:	Marzo-2022	
		VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	58 DE 62	

Anexo N° 7

DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL

Fecha: De del 2022

Yo: con N° de DNI, declaro lo siguiente:

El Servicio de Salud de la Universidad Nacional del Altiplano me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implica mi regreso o reincorporación en modalidad presencial o mixta a mi centro laboral. De acuerdo con la normativa vigente.

Esta declaración no implica que sea responsable de los daños en mi salud que puedan generar por accidentes o riesgos laborales.

 Firma o huella digital del trabajador
 Nombre y apellidos:
 DNI N°:

 Firma o huella digital del personal del Servicio de Salud
 Nombre y apellidos:
 DNI N°:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
	PÁGINA:	59 DE 62		

Anexo N° 8

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:	Marzo-2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	61 DE 62	

Anexo N° 10

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: _____

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-06	
		FECHA:	Marzo-2022	
	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO - UNCA	VERSIÓN:	07	
		PÁGINA:	62 DE 62	

Anexo N° 11

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO N° 001-2022/CSST-UNCA

Siendo las 4:00 pm del día lunes 28 de marzo del 2022, 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

Habiéndose verificado, la asistencia de por lo menos dos (2) de sus miembros, dada por la emergencia de la reunión, 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:

La Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, da lectura a la Carta N° 0181-2022-DGA-UNCA, mediante la cual se alcanza la propuesta de la actualización del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - UNCA", versión 07, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en base a lo establecido en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobado mediante Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA que deroga la Resolución Ministerial 972-2020/MINSA, así mismo este Plan toma 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.

Luego de revisar a detalle el mencionado Plan y verificando que cumple con todos los pasos establecidos en 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" aprobado por SERVIR, 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 07.

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 07.
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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Huamachuco, 25 de marzo de 2022

CARTA N°0181-2022-DGA-UNCA

Señora (ita):

Mg. JUDITH MARIGEN BOCANEGRA NUÑEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PRESENTE. -

ASUNTO: ALCANZA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – UNCA, PARA SU REVISIÓN Y TRÁMITE DE APROBACIÓN.

REF: INFORME N° 075-2022-URRHH-DGA-UNCA

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, en mérito al documento de la referencia sirva la presente para hacerle llegar la propuesta de actualización del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – UNCA, PARA SU REVISIÓN Y TRÁMITE DE APROBACIÓN.

Sin otro en particular, me despido.


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO
C.P.C. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (S)
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	
HUAMACHUCO	
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
25 MAR 2022	
EXP. N.º: 016 v.	HORA: 16:34
FOLIO N.º: 64	RESP.: _____

CC. Archivo
Folios: 064

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N° 075-2022-URRHH-DGA-UNCA

A: CPC. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ
Director General de Administración
Presidente del Equipo Especial

De: MG. ESLY EDITH SERRATO NUREÑA
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos.

Asunto: ADJUNTA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – UNCA, PARA SU REVISIÓN Y TRÁMITE DE APROBACIÓN.

Fecha: 25 de marzo de 2022.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
25/03/2022	
EXP. N°: 1113_v	HORA: 12:28pm
FOLIO N°: 063	RESP: wjpm

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo de acuerdo al documento de la referencia, remitirle adjunta la propuesta en Pdf y Word, para la actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – Unca, para su revisión y tramitar su aprobación ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es todo en cuanto debo informar para fines pertinentes.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Mg. Eslly Edith Serrato Nureña
Jefe(e) Unidad de RR HH

Cc. Archivo
EESN.
Folios (63)