UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO ANTE EL COVID – 19 OFICINA DE PLANILLAS UNSA.

AREQUIPA – PERÚ

2020

Nro. de Versión 1.0 – Fecha 24/08/2020

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Fecha 24/08/2020	Fecha 22/12/2020	Fecha 19/04/2021	
SANDRA G. ALI LINARES ARQUITECTA CAP. 9153	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
ARQ. SANDRA GIOVANNA ALI LINARES CONSULTORA	**Ing. JESÚS SIERRA CALSINA JEFE DE LA OFICINA DE PLANILLAS**		Ing. Juan Francisco Portilla Alvarado. Presidente del Comité SST-UNSA2021

CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN……. ……. ……3
2. OBJETIVO GENERAL……3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS…… ……3
4. ALCANCE……4
5. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO……4
6. DEFINICIONES……4
7. BASE LEGAL……9
8. RESPONSABILIDADES…… ……13
8.1 RECTORADO……13
8.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN……13
8.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS……14
8.4 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO…… ……14
8.5 OFICINA DE PLANILLAS…… ……14
8.6 TRABAJADORES…… ……14
9. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DEL COVID-19…… ……14
9.1 DISPOSICIONES GENERALES…… ……17
9.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS…… ……17
10. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO…… ……18
11. ANEXOS……22
11.1 FLUJOGRAMA DE INGRESO …… 22
11.2 NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 …… 23
11.3 LISTADO DE VERIFICACIÓN …… 24
11.4 LISTADO DE CHEQUEO (CHECKLIST COVID-19) DE VIGILANCIA …… 26
11.5 SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN …… 28
11.6 INFOGRAFÍAS …… 29
11.7 CROQUIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS EN LA OFICINA DE PLANILLAS …… ……47
FIGURAS
LISTADO DE FIGURAS……48
12. ACTA DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO ANTE EL COVID 19 – OFICINA DE PLANILLAS ……59

1. INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV)1. El nuevo coronavirus 2019 (2019-nCoV) es un virus identificado como la causa de un brote de enfermedad respiratoria detectado por primera vez en Wuhan, China. El 31 de diciembre de 2019, la Organización Mundial de la Salud (OMS) fue informada por las autoridades sanitarias de China, de un conglomerado de 27 casos de neumonía de etiología desconocida que afectaba a personas vinculadas con un mercado de productos marinos y de venta de animales, en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China. El 7 de enero de 2020, se identificó como agente causal a un nuevo virus del grupo de los coronavirus, denominado actualmente COVID-19. El 30 de enero de 2020, el Comité de Emergencia para el Reglamento Sanitario Internacional de la Organización Mundial de la Salud declaro el brote de COVID-19 como una "Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII). El 5 de marzo de 2020, se confirmó el primer caso importado de COVID-19 en el Perú, correspondiente a un paciente varón de 25 años con infección respiratoria aguda leve con antecedente de viaje a diferentes países de Europa dentro de los últimos 14 días previo al inicio de síntomas. El 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud declaró que el COVID-19 había alcanzado niveles de diseminación a nivel mundial compatibles con una pandemia. En el Perú, hasta el 17 de diciembre del año 2020, 1'030,000 casos confirmados han sido notificados, de los cuales han fallecido 38049 personas. En Arequipa hasta el día de hoy 17 de diciembre del año 2020; se han confirmado 48,783 casos, de los cuales han fallecido 1649 personas, según fuente Instituto Nacional de Salud y Centro Nacional de Epidemiologia, Prevención y Control de enfermedades – MINSA.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Protocolo es definir los lineamientos de obligatorio cumplimiento en la Oficina de Planillas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa e implementar medidas de prevención y acciones concretas que permitan a los trabajadores la debida contención y atención de los casos de diagnóstico o presunto contagio por Coronavirus (COVID – 19) en el centro laboral.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo específico 1:

Establecer los procedimientos necesarios, para su cumplimiento, por parte de los trabajadores en la Oficina de Planillas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, con el fin de evitar el contagio del COVID-19, en las instalaciones.

Objetivo específico 2:

Establecer los procedimientos de cumplimiento obligatorio para los visitantes en la Oficina de Planillas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, con el fin de evitar la propagación del COVID-19.

4. ALCANCE

El presente Protocolo, tiene como finalidad brindar lineamientos específicos a los trabajadores y terceros que realizan actividades en la Oficina de Planillas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, además de visitantes, para que cumplan con las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID – 19); y que, ante un caso confirmado, se adopten las medidas correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO

La Oficina de Planillas, se encuentra ubicada en la esquina conformada por las calles San Agustín y Santa Catalina del centro histórico de la ciudad de Arequipa provincia y departamento de Arequipa, tiene su ingreso por la Calle San Agustín en el área de Administración Central de la Universidad frente al Patio 2, dividido físicamente por 2 ambientes: Jefatura con un área total de 73.33m2 y Archivo con un área de 22.40m2 la oficina se encuentra equipada con muebles, estantes y escritorios para un personal de 8 trabajadores administrativos.

Teniendo en consideración las disposiciones dictadas por el gobierno central respecto al aforo actual correspondería a 4 personas. Dicho aforo estará sujeto a las modificaciones que emita el gobierno posteriormente.

En cuanto al horario de trabajo es flexible y está establecido por el Jefe de la Oficina que es de 9:00 a 1:00 pm y de 2:00 a 5:00 pm, con refrigerio de 1:00 a 2:00 pm. El personal cumplirá con la jornada de trabajo establecida pudiendo efectuar el trabajo remoto o mixto (Se adjunta croquis de implementación, ver anexo 11.7).

6. DEFINICIONES

Aislamiento: Separar a la gente que está enferma de otros que no lo están para evitar que se propague la enfermedad.

Aislamiento COVID-19: Es la intervención de salud pública por la cual una persona con sintomatología, confirmada o no a la COVID-19, se le restringe el desplazamiento y se le separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por 14 días desde el inicio de los síntomas, incluyendo aquellas consideradas como servicios esenciales. Adicionalmente se recomienda, la restricción del contacto con los otros cohabitantes del hogar por 14 días desde el inicio de los síntomas o confirmación del diagnóstico de la COVID-19. En el caso de las personas que presentan complicaciones son internadas en un hospital para su tratamiento, se

mantienen en un área separada de otros pacientes por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas.

Aislamiento en el Campo Comunitario: A casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 en casa solo si existen condiciones para garantizar aislamiento en habitación con adecuada ventilación y sin personas de Grupos de Riesgo. De lo contrario se le ofrecerá ser albergado en un Centro de Aislamiento Temporal y Seguimiento (CATS) durante 14 días desde fecha de inicio de síntomas.

Alta epidemiológica: Transcurridos 14 días, luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomático), según el documento técnico, "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú. El médico tratante podrá indicar pruebas diagnósticas adicionales y postergar el alta, de ser el caso.

Área contaminada: Son los lugares que son reservorios de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

Asilamiento Hospitalario: Para personas ubicadas en áreas hospitalarias.

Asintomáticos: Personas con diagnóstico de COVID-19. Se mantendrán en aislamiento 14 días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico.

Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.

Caso confirmado: Una persona con confirmación de laboratorio (laboratorio autorizado por el MINSA) de infección por COVID-19, mediante prueba molecular SARS-CoV-2, prueba antigénica positiva por infección por SARS-CoV-2 o con prueba serológica reactiva a IGM o IGG/IGM para infección por SARS-CoV-2 independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Caso de Infección Asintomática de COVID-19: Toda persona asintomática identificada a través de estrategias de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con COVID-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-CoV-2 o presenta prueba antigénica positiva o prueba serológica (ELISA, inmunoflorescencia, quimioluminiscencia) reactiva a IGM o IGG/IGM para infección por SARS-CoV-2.

Caso descartado: Paciente que tiene un resultado negativo de laboratorio (autorizado por el MINSA) para COVID-19.

Caso probable: Un caso sospechoso con resultado de laboratorio (autorizado por el MINSA) indeterminado para COVID-19.

Caso sospechoso: Personal o persona tercera que cumpla con cualquiera de los siguientes signos/síntomas: Malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar (señal de alarma), perdida del gusto, perdida del olfato. Historia de viaje o de permanencia en una localidad con transmisión activa del virus en los 14 días previos al inicio de síntomas.

Contacto directo: Persona que estuvo a menos de 2.00 metros de distancia de caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 durante al menos 15 minutos en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o para casos de infección asintomática desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.

Cuarentena: Es el procedimiento por el cual se restringe desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento a personas expuestas a caso sospechoso, probable o confirmado, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso, independiente del resultado de las pruebas de laboratorio.

Distanciamiento físico o social: Dejar espacio entre tú y otras personas que no viven en tu casa para prevenir que se propaguen enfermedades.

Distanciamiento social: Práctica de aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de evitar la transmisión de una enfermedad. Distancia que se debe mantener de al menos un metro y medio con otros individuos.

Equipos de protección personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

Fumigación: conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización.

Grupos de riesgo: Conjunto de personas que presenten características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor de 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de las futuras evidencias. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **Riesgo bajo de exposición:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectadas con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.50 metros de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.

- **Riesgo mediano de exposición:** Los trabajos con un riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.50 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza, no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- **Riesgo alto de exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de

atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.

- **Riesgo muy alto de exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo que se da durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados para los trabajadores del Sector Salud).

Higiene ambiental: Práctica que consiste en mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo con soluciones o productos desinfectantes.

Higiene de manos: Práctica que consiste en lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus, sobre todo después de toser, estornudar y sonarse.

Higiene respiratoria: Medidas para contener las secreciones respiratorias de todas las personas con signos y síntomas de una infección respiratoria. Se recomienda taparse la boca o nariz al toser o estornudar con ayuda de un tapa boca y, de no ser posible, con el antebrazo o la flexura interna del codo. Los pañuelos deben arrojarse inmediatamente después de su uso, en el depósito/tacho implementado para tal fin.

Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.

Mascarilla comunitaria: Equipo de barrera, generalmente de tela y reutilizable que cubre la boca o nariz y cumple con las especificaciones descritas en la Resolución Ministerial N°135-2020-MINSA, para reducir la transmisión de enfermedades.

Mascarilla quirúrgica descartable: Son dispositivos médicos desechables únicamente. Las mascarillas de protección pueden reutilizarse. En el caso de las mascarillas protectoras filtrantes, existe la posibilidad de reemplazar el filtro cuando se satura.

Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo: Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19 en el lugar trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

Protector respiratorio o respirador descartable: EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los siguientes respiradores de características equivalentes con aprobaciones en sus países respectivos indicados en la Norma Técnica Peruana N° 329.201-2020 del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), ejemplos:

- N95 (United States NIOSH-42CFR84)
- FFP2 (Europe EN 149-2001)

Las mascarillas y protectores faciales, deberán cumplir con las especificaciones técnicas de acuerdo a las normas vigentes nacionales e internacionales.

Prueba molecular: También conocida como la prueba PCR, es una prueba de diagnóstico que detecta el material genético del virus que causa el COVID-19 usando una técnica de laboratorio llamada reacción en cadena de la polimerasa (PCR). El procedimiento consiste en la recolección de fluido nasal o de la garganta con un hisopo o, con menos frecuencia, una muestra de saliva. Los resultados pueden estar listos en 24 horas. Las pruebas moleculares se consideran muy exactas cuando se realizan de manera adecuada por un profesional de atención médica, mientras que las pruebas rápidas solo son recomendables para que aquellos que sospechen tener síntomas del COVID-19.

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

Registro de Plan de Vigilancia: Se registra ante el Sistema Integrado de Información para COVID-19 (SICOVID 19).

Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto): Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.

Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los Lineamientos establecidos en la R.M. N° 972-2020-MINSA.

Reincorporación al trabajo: Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declarado que tuvo la enfermedad por la COVID-19 y está de alta epidemiológica.

Residuos: Objetos o cosas que son consideradas inservibles por su dueño.

Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores: Profesional de la Salud u otro, que cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de exposición laboral por el SARS-CoV-2.

Sintomatología COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse

falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

Solución desinfectante: Sustancia que destruye o neutraliza los microorganismos inactivándolos y ofreciendo la asepsia necesaria para mobiliario, equipos, materiales, etc.

Vigilancia epidemiológica: Es una de las herramientas más importantes con la que cuenta la salud pública que nos permite tener un conocimiento actualizado del estado de salud de la población, permitiendo identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control.

Vigilancia sanitaria: Conjunto de acciones que realiza la Autoridad Sanitaria, tienen como finalidad identificar y prevenir el contagio de la Covid-19, en el cumplimiento de las medidas de salud establecidas por el gobierno central, con énfasis en la nueva normalidad.

Virus SARS-CoV-2: Se hace referencia al COVID 19, el cual es un agente infeccioso que necesita de infectar a las células de otros organismos más complejos, como el humano.

7. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- Ley Nº 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DS 005 – 2012 TR. Reglamento de la Ley de N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 1019-2006/MINSA, que aprueba la NTS N°053- MISA/DGE — V. 01- Norma Técnica de Salud para la Vigilancia Epidemiologia con posterioridad a Desastres (naturales/antrópicos) y otras Emergencias Sanitarias (EPIDES) en el Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de desastres 2014- 2021.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS “Directiva sanitaria para promocionar el lavado de manos como práctica saludable en el Perú” PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE A NUEVOS CASOS DE CORONAVIRUS COVID-19 CODIGO MAN.04 VERSION 04 FECHA 21/04/2020.

- Resolución Ministerial Nº 850-2016-MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

- Resolución Ministerial Nº 1295-2018-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud denominada "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación".

- Resolución Ministerial N° 463-2019-MINSA, que aprueba la "Norma Técnica de Salud sobre Preparación Embalaje y Documentación para el Transporte Seguro de Sustancias Infecciosas".

- Decreto de Urgencia Nº 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al Covid-19 en el territorio nacional.

- Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.

- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus ampliaciones.

- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

- Resolución Ministerial N° 040-2020/MINSA, que aprueba el Protocolo para la atención de personas con sospecha o infección confirmada por coronavirus (2019-nCoV).

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID19, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR 08/03/2020 “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.

- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR 26/03/2020 “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.

- Resolución Vice Ministerial N° 080-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

- Resolución Ministerial Nº 135-2020/MINSA, que aprueba la Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

- Resolución Ministerial Nº 145-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria Nº 089-MINSA/2020/CDC, para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú.

- Resolución Ministerial Nº 183-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria Nº 287-MINSA/2020/DGIESP, Directiva administrativa que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de COVI D-19 (Sistema Integrado para COVID-19-SISCOVI 0-19).

- Resolución Ministerial Nº 193-2020/MINSA, que aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

- Resolución Ministerial Nº 231-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria Nº 095-MINSA/2020/DIGEMID, Resolución Ministerial Nº 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

- Resolución Ministerial N° 281-2020-MINSA, de fecha 11 de mayo de 2020, que modifican la directiva sanitaria N° 095-MINSA/2020/DIGEMID; Directiva sanitaria para el control y vigilancia de los dispositivos de diagnóstico in vitro: pruebas rápidas y moleculares para COVID-19 (…). Disposiciones sobre el control de calidad numeral 7.2, 7.1 literal e.

- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, de fecha 03 de mayo de 2020, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de “Emergencia Sanitaria Nacional” por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, Art. 3. Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19.

- Decreto Supremo N°094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el “Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación” a consecuencia del COVID-19.

- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, de fecha 26 de mayo de 2020, que aprueba el documento denominado formato de declaración jurada, a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, de fecha 26 de junio de 2020, que prorroga el “Estado de Emergencia Nacional”, en el cual el gobierno central nuevamente amplió el “Estado de Emergencia” a partir del miércoles 01 de julio del 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, disponiendo en su artículo 2° una cuarentena focalizada, en el que se incluyó al departamento de Arequipa.

- Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA, de fecha 13 de abril de 2020, que aprueba el documento técnico: “Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, la misma que deroga la Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA.

- Resolución Ministerial N° 377-2020/MINSA, de fecha 10 de junio de 2020, que resuelve delegar facultades, registro del plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19, fiscalización posterior, entre otros.

- Resolución Ministerial N° 448-2020/MINSA, de fecha 30 de junio de 2020, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición COVID-19"; asimismo la derogación de las resoluciones ministeriales Nros. 239, 265 y 283-2020-MINSA".

- Resolución Ministerial 484-2020-MINSA del 09 de julio de 2020, que precisa que el registro de denuncias dispuesto mediante el artículo 3 de la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA, que reemplaza al registro de incidencias a que se refiere el artículo 5 de la RM Nro. 377-2020-MINSA.

- Decreto Supremo N° 174-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 156-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-202-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 151-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 162-2020-PCM, N° 165-2020-PCM y N° 170-2020-PCM a partir del domingo 01 de noviembre de 2020 hasta el lunes 30 de noviembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, de fecha 29 de noviembre de 2020, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2" y dispuso la derogación de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA".

- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM que señala en su artículo 1.- Declárese el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. Durante el presente Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.

- Decreto Supremo Nº 201-2020-PCM, de fecha 21 de diciembre de 2020, que señala según el artículo 1.- Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del

viernes 01 de enero de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Rectorado

El Rectorado a través de la Dirección General de Administración y/o la Subdirección de Recursos Humanos supervisa y fiscaliza el cumplimiento de la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y gestionará los gastos necesarios, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.2 Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración supervisa, fiscaliza y monitorea a la Subdirección de Recursos Humanos la adecuación, cumplimiento e implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo UNSA.

8.3 Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos elabora, gestiona y provee el cumplimiento e implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo UNSA.

8.4 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprueba, realiza el seguimiento y cumplimiento del "Plan para la Vigilancia, Prevención y control de Covid-19 en el trabajo UNSA" favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de las actividades de la universidad.

8.5 Oficina de Planillas

Aplica obligatoriamente los lineamientos establecidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo UNSA.

8.6 Trabajadores

Cada trabajador es responsable de seguir y cumplir las instrucciones establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo UNSA y de tomar las precauciones y medidas de higiene para su propio cuidado y el de sus familias, contribuyendo así con el bienestar de la comunidad.

9. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DEL COVID-19

Se debe garantizar el cumplimiento de las siguientes medidas en la Oficina de Planillas de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

Establecer en forma clara e inalterable el acceso a las áreas comunes, oficinas, servicios, procurando evitar aglomeraciones de personas y estableciendo una regla de capacidad de aforo en máximo 50% es decir para la Oficina de Planillas, además de lo establecido en el certificado de Defensa Civil. Para estos efectos, el órgano competente podrá tener el apoyo de la Dirección General de Administración de la UNSA.

Verificar que la Oficina encargada efectúe la limpieza y desinfección en la Oficina de Planillas, esta se realizará con una frecuencia de dos veces al día; utilizando para tales efectos líquido desinfectante en base a lejía o alcohol etílico al 70%, cloro, peróxido de hidrógeno, aplicados con un paño limpio, y prestando especial atención en las superficies y objetos que tienen contacto frecuente con las personas.

Mantener disponible, de manera gratuita y permanente, para el uso, elementos de desinfección permanente, alcohol y jabón, para el personal de la Oficina de Planillas y visitantes.

Incorporar en un lugar visible del interior de la infraestructura carteles informativos o mecanismos audiovisuales respecto a las disposiciones que deben cumplir el personal administrativo; así como los canales de comunicación habilitados por el MINSA.

Mantener ventilación adecuada en las oficinas: ventanas abiertas para una circulación de aire cruzada. En caso de no contar con ventanas adecuadas; mantener las puertas abiertas a fin de proporcionar una circulación de aire que permita evacuar el volumen de aire del interior de las oficinas.

Controlar la temperatura con termómetro infrarrojo a todo el personal al ingreso del área de Administración Central de la que forma parte la Oficina de Planillas. Así mismo la toma de temperatura se realiza por personal capacitado, en la zona frontal o temporal de cada trabajador (en la frente, cuello o muñecas en las manos).

Las personas con temperatura mayor a 37.5 °C no podrán ingresar a las oficinas, debiendo aplicarse inmediatamente los lineamientos aprobados mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. Si el personal que mantiene contacto permanente con agentes externos y presenta síntomas de COVID-19, la UNSA se encargará de realizar una prueba rápida de detección, en caso de contar con disponibilidad. Si el resultado es positivo se deben seguir las indicaciones que indica la autoridad sanitaria. La información de los trabajadores con temperatura mayor a 37.5 °C debe ser comunicada a su jefe inmediato superior se hará seguimiento y se indicará evaluación médica.

No se debe permitir el ingreso de personas que no cuenten con mascarillas.

Garantizar el acceso a jabón y lavamanos portátiles antes del ingreso a la infraestructura, a fin de establecer la obligatoriedad del lavado de manos. Desinfectar los ambientes al menos cada 7 días (con biocidas establecidos o sugeridos por la Organización Mundial de la Salud). Llevar un

control de actividades sobre la cantidad de veces de limpieza y desinfección de las oficinas. (Se adjunta el formato checklist, ver anexo 11.4).

Sensibilizar en reportar tempranamente la sintomatología de COVID-19 así como el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de COVID-19 constatado por un profesional de la salud.

Promover la sensibilización sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer el COVID-19.

Medidas de Prevención

- El trabajador administrativo que haya tenido contacto con personas diagnosticadas como positivo, con sospecha de haber contraído la enfermedad, deberán mantener "Aislamiento social" obligatorio por 14 días en su domicilio, así no presenten síntomas, para la cual deberá comunicar a las instancias respectivas mencionadas a su jefatura inmediata y este a su vez a la Subdirección de Recursos Humanos.

- Todas las oficinas deberán mantener los servicios higiénicos limpios e implementados con jabón líquido y papel toalla caso contrario se deberá informar a la Dirección General de Administración quien se encargará de garantizar la limpieza, mantenimiento, desinfección y monitoreo de la UNSA.

- Se recomienda que todos los trabajadores cuenten con sus materiales de higiene personal adicional (toalla, jabón, desinfectante, paños, franelas, y otros). La dotación de los insumos antes mencionados será proporcionada por la Dirección General de Administración previa coordinación con cada Área de la Universidad.

- La Subdirección de Recursos Humanos coordinará con el Departamento Médico de la Universidad para realizar acciones conjuntas de sensibilización, implementación y monitoreo (toma de pruebas rápidas) que serán difundidas en los canales oficiales de cada Área de la UNSA.

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación serán preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.

- En las sesiones de trabajo presencial, se respetará el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas.

- Se promoverá el uso de medios digitales (apps, pagina web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la propagación del COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.

- El uso de mascarilla y protector facial son de carácter obligatorio cuando el personal administrativo tiene contacto directo con público o proximidad frecuente con otras personas.

- La Subdirección de Recursos Humanos se encargará de verificar el aforo de la Administración Central (oficinas, ambientes de la misma) así como las demás áreas de la Universidad.

- Todas las personas están obligadas a cumplir con las disposiciones dadas por el Gobierno Central y por ende las normas vigentes implementadas por la autoridad universitaria.

9.1 DISPOSICIONES GENERALES

Medidas de Información:

La UNSA elaborará y publicará infografías acerca de las siguientes medidas:

- Sobre el correcto lavado de manos
- Síntomas de la enfermedad.
- Cómo actuar frente a un caso sospechoso o plenamente identificado.
- Capacitación y Monitoreo

Los medios de difusión de esta información serán:

- Correos masivos
- Volantes digitales
- Gigantografías
- Infografías
- Intranet
- Fondo de pantalla de computadoras de la UNSA
- Redes sociales oficiales de la UNSA.
- Banderolas

9.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Personal Administrativo

El Departamento Médico es responsable de realizar la atención control seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de COVID-19 diario o interdiario, y dar el alta de los casos, así mismo deberá hacer un registro en la ficha F300 (ficha de seguimiento) informando al Comité de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) para su conocimiento y acciones que correspondan de acuerdo a sus competencias.

El aislamiento de casos sospechosos o confirmados será como máximo por 14 días, puede extenderse excepcionalmente por evaluación médica.

Las instancias respectivas determinarán la relevancia y necesidad de los viajes por comisión de servicio, ya sea al extranjero o al interior del país, de ser el caso. En caso se decida el viaje asegurarse que cuenten con la información reciente sobre las zonas de propagación del COVID-19 y las correspondientes recomendaciones sobre su prevención.

Si el médico tratante dispone cuarentena del trabajador con sospecha de Coronavirus COVID-19, este justificará su inasistencia ante la Sub Dirección de Recursos Humanos de la UNSA con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante.

En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el trabajador se ausentó se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo la UNSA exonerar al trabajador de esta compensación.

Los trabajadores diagnosticados con el COVID-19 dejarán de asistir a su centro de trabajo, operando la suspensión imperfecta de labores prevista en la ley de ser el caso.

Visitantes y terceros

Habrá restricción de ingreso de personas que presenten algún síntoma de proceso gripal (tos, fiebre, estornudos y/o malestar general); debiendo de equiparse con termómetros infrarrojos en las puertas de ingreso del personal que labora, visitantes o terceros impidiendo el acceso a las personas cuya temperatura corporal sea de 37.5 °C a más.

10. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- **Consideraciones para el regreso al trabajo**

Se establecerá el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19, emitido por el MINSA, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo, considerando lo siguiente:

En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 07 días después de la prueba serológica de laboratorio que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.

En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de los mismos. Se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante, el paciente deberá estar asintomático al menos tres días.

En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados) con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de

acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento Médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas vigentes.

Para los casos sospechosos, el alta ocurre catorce (14) días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

El personal que se reincorpore al trabajo será evaluado por el Departamento Médico con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.

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

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo se tomará en consideración lo siguiente:

La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) que será valorada por el Departamento Médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial) de los trabajadores con factores de riesgo.

Las personas que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, deberán realizar trabajo remoto:

- ✓ Edad mayor de 65 años.
- ✓ Hipertensión arterial refractaria.
- ✓ Enfermedades cardiovasculares graves.
- ✓ Cáncer
- ✓ Diabetes mellitus.
- ✓ Asma Moderada o Grave.
- ✓ Enfermedad Pulmonar crónica.
- ✓ Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis.
- ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- ✓ Obesidad con Índice de Masa Corporal de 40 a más.

En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurrencia en el embarazo, el médico ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo. Debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID-19 y deseen reanudar sus actividades podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre y cuando el Departamento Médico lo apruebe.

- **¿Qué hacer si presenta síntomas gripales?**

Si presenta síntomas gripales (tos con o sin expectoración, fiebre, malestar general, estornudos, entre otros) deberá reposar en casa y abstenerse de visitar las instalaciones de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa durante 3 días.

Si el MINSA determina que no corresponde a un caso sospechoso, podrá retomar a las actividades habituales y regulares. Si determina que sí corresponde a un caso sospechoso, el trabajador administrativo deberá informar lo acontecido a su jefe inmediato (jefe del área), y este a su vez al Departamento Médico, así como iniciar las acciones de prevención y control impartidas por la universidad, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

- Los trabajadores que no asistan a su centro de labores por estos motivos no tendrán que presentar excusas médicas. Se espera contribuir a la prevención y la descongestión de los centros de salud.

- Se recuerda que, si el malestar persiste y presenta nuevos síntomas de alerta, deberá ponerse en contacto con su servicio de salud (EsSalud o MINSA) de corresponder.

- **Medidas de prevención en la Oficina de Planillas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa:**

Proceda a realizar sus actividades con las medidas de bioseguridad y seguridad establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo UNSA.

Realizar el lavado de manos mínimo cada hora o cada vez que las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, al utilizar los elementos de protección personal, antes y después de ir al baño, al tocar superficies que hayan podido ser contaminadas con por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, entre otras) o cuando estén visiblemente sucias con agua y jabón en los módulos de lavamanos y servicios higiénicos operativos.

Disponer de soluciones con alcohol o gel desinfectante con base de alcohol en concentración al 70%, cuando no se disponga fácilmente de agua en cada oficina y/o ambientes según corresponda.

Cubrirse la boca y nariz con la parte interna del codo al toser o estornudar en caso de no tener a la mano pañuelos desechables.

Desechar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.

Evite tocarse el rostro con las manos.

Evitar los saludos de contacto físico.

Es obligatorio utilizar los elementos de protección personal que le han sido suministrados, solicite reemplazo en caso de deterioro.

Recuerde usar la mascarilla y el protector facial cuando tenga interacción con sus compañeros a menos de 2.00 metros durante la jornada laboral. El tipo de mascarillas o protector respiratorio es de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme con las normas vigentes.

Recuerde sólo debe realizar las actividades que fueron programadas por su jefe inmediato superior.

Al iniciar y terminar su labor, desinfecte los utensilios que utilice para su trabajo incluyendo lapiceros, herramientas, equipos y superficies de trabajo.

Realizar la desinfección de los ambientes que presentan mayor riesgo de contagio por presentar el mayor flujo de personas.

La mascarilla es de uso obligatorio a todo el personal que labora en las instalaciones y/o diferentes dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, tomando las precauciones en la utilización de la misma.

No se debe postergar el uso de descanso pre y post natal correspondiente.

Reporte cualquier síntoma a su jefe inmediato superior.

- **Medidas para el consumo de alimentos o refrigerio en el horario o jornada laboral.**

Los alimentos a consumir preferiblemente que sean preparados en casa y recuerde que sean balanceados y saludables debiendo cada trabajador portar sus respectivos cubiertos.

Respecto al lugar de alimentación para los trabajadores en las instalaciones de la Universidad, la Subdirección de Recursos Humanos ha dispuesto jornadas de trabajo mixto, lo que implica que los servidores pueden retirarse a ingerir sus alimentos a sus respectivos domicilios.

No comparta utensilios de alimentación.

Evite las aglomeraciones y recuerde mantener la distancia de los 2.0 metros mientras se encuentran en la zona de alimentación.

El horario de alimentación es de 13:00 a 14:00 horas.

- **Medidas relacionadas al manejo de documentación e información física**

La persona encargada de realizar la recepción y/o entrega de documentación al personal de la Oficina de Planillas de la UNSA deberá colocar los documentos en un sobre manila para que se evite el contacto de un tercero con el papel.

En lo posible destine un área para colocar la documentación mencionada en la cual pueda mantener la distancia establecida por el MINSA o distanciamiento físico de 2.0 metros.

En caso de que no se tenga un área establecida al momento de la recepción y/o entrega de la documentación debe tratar de cumplir la distancia de 2.0 metros, es decir, el trabajador administrativo y la persona a entregar y/o recibir la documentación deberán extender sus brazos completamente al momento para realizar la entrega y recepción de un documento. En caso de ser un paquete deberán tomarlo con ambas manos y realizar el mismo procedimiento de extensión de sus brazos.

El mueble o escritorio donde se coloca el documento debe ser desinfectado con el alcohol o gel desinfectante antes de entregar la documentación.

En caso de que la documentación esté en bolsas o sobres plásticos, rocíe sobre estos el alcohol o agua jabonosa y pase el paño desechable y ubique en el área establecida.

Si el documento está en sobre de manila si es posible humedezca un paño desechable y páselo con cuidado en caso de no ser posible colocarlo en el área establecida.

Al recibir una caja a esta puede rociar el alcohol y la solución jabonosa por la parte externa teniendo cuidado de no humedecerla tanto para evitar que se deteriore el empaque.

Al momento de firmar la recepción de la documentación utilice su bolígrafo. Evite utilizar el de otra persona.

Recuerde una vez recibido el documento o paquete realizar la desinfección de sus manos.

En lo posible la documentación recibida y/o entregada será manipulada por el personal de cada área pasada las 24 horas, de acuerdo a lo recomendado por la Organización Mundial de la Salud.

11. ANEXOS

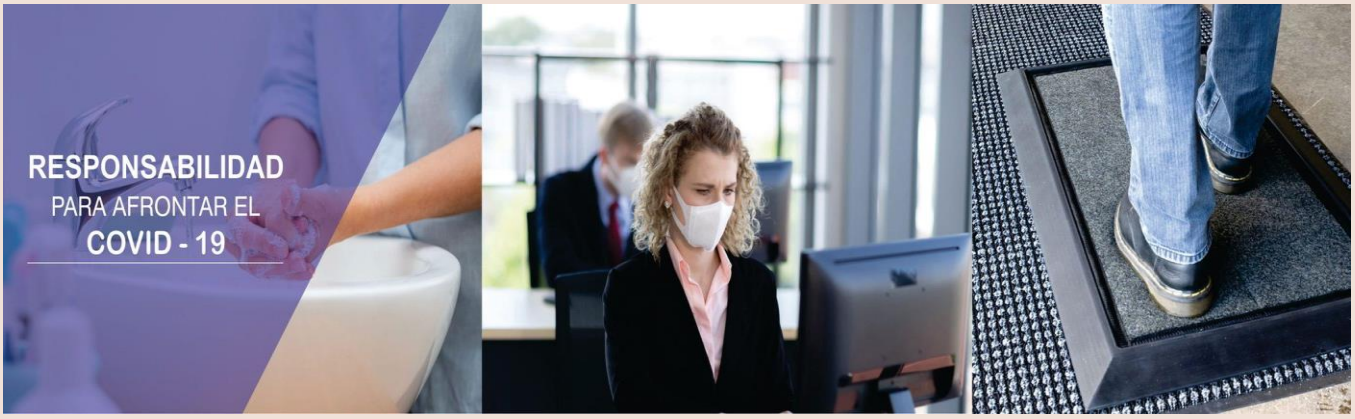
11.1 FLUJOGRAMA DE INGRESO

11.2 NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

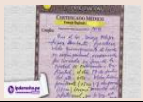
NRO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA	SEXO	EDAD	CARGO	TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO (EDAD	COMORBILIDAD	OBSERVACION
1	41834001	AGUILAR/CARDENAS,JORGE DAVID	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	M	37	Oficina de Planillas - Certificaciones	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
2	29537171	AYBAR/ANAMPUERO,CAROL DANIELSA	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	F	51	Oficina de Planillas	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
3	29712618	BEJAR/QUIÑOA,GINA CHIARA	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	F	42	Oficina de Planillas - AFPs	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	SI	
4	29612240	CABRERA/DEL CARPIO,RONY ROMULO	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	LICENCIA CON GOCE COMPENSABLE	M	47	Obras	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	SI	
5	29576852	CARRILLO/MANRIQUE,JOSE GERONIMO	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	M	52	Oficina de Planillas - Certificaciones	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
6	29624532	CHOQUEHUE/SOTO,CESAR ALFONSO	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	M	45	Oficina de Planillas	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
7	29732696	DIAZ/HERRERA,IVETTE VANESSA	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	F	42	Oficina de Planillas	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	SI	
8	29281049	DAMIANI/DE MIRAVAL,GLORY	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS - SEGUROS	REMOTO	F	63	Oficina de Planillas - Seguros	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	SI	
9	29637831	MANCHEGO/PALOMINO,LUISA JESI	CAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS - SEGUROS	REMOTO	F	45	Oficina de Planillas - Seguros	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	SI	
10	71695181	PARRILLO/GONZALES,ANGELA SUSAN	CONTRATO POR SUPLENCIA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	F	38	Oficina de Planillas	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
11	29217406	PERALTA/GOMEZ,EUFEMIA	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	REMOTO	F	66	Oficina de Planillas	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	SI	SI	
12	29675173	SIERRA/CALSINA,JESUS CAMILO	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	PRESENCIAL / REMOTO	M	44	JEFE DE OFICINA	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	NO	NO	
13	29334855	TAMAYO/FLORES,MARCIA ROXANA MARINA	ADMINISTRATIVO NOMBRADO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANILLAS	LICENCIA CON GOCE COMPENSABLE	F	65	Seguros	RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	SI	SI	

11.3 LISTADO DE VERIFICACIÓN

Medidas de Prevención en la Oficina de Planillas



Si / No		ACTIVIDADES
		La Administración Central cuenta con un **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** (Ley 29783. DS 5-2012 – TR).
		Hay agua potable y jabón disponible en todos los servicios higiénicos, al alcance de los trabajadores administrativos, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
		Todos los días las superficies de trabajo están limpias y desinfectadas, especialmente aquellas que las personas tocan con frecuencia (barandas, manijas de las puertas, escritorios, sillas y computadoras).
		Se mantienen las puertas de las oficinas abiertas, mientras el personal esté en labores.
		Están colgados en distintos espacios de la Administración Central, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
		Se elimina y desecha a diario la basura de toda la dependencia de la Administración Central.
		Se han eliminado los saludos entre personas, que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia o (Japonés, Indio, *Foot Shake, etc*.)
		Los trabajadores administrativos reflexionan con sus colegas, acerca de la pandemia COVID-19 y cuáles son las medidas de prevención para su contagio en el centro laboral de la UNSA.

		Los trabajadores administrativos reorganizan sus estrategias en el desarrollo de sus actividades laborales, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los mismos compañeros de trabajo no compartan materiales ni utensilios.
		Al ingreso; los trabajadores deben utilizar mascarilla, pasarán por la desinfección del calzado (pediluvio), limpieza de manos y control de temperatura de manera obligatoria.
		No hay aglomeraciones en los pasillos, entradas y salidas a la Administración Central.
		Pedir a los trabajadores administrativos que colaboren limpiando sus escritorios y/o zonas de trabajo, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.
		Si los/las trabajadores/as que están "resfriados" han estado en contacto con personas sospechosas o confirmados de coronavirus, o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus, se les deberá indicar que acudan al centro médico o llamar a la Línea 113 del Ministerio de Salud.
		Los trabajadores en cuarentena deben justificar su inasistencia con el certificado médico, y para los que tengan el diagnóstico del coronavirus, deben dejar de asistir al centro de trabajo.
		Evaluar la relevancia y necesidad de que los/las trabajadores/as realicen viajes de comisión de servicios a zonas de propagación del coronavirus.

El presente protocolo será actualizado en concordancia con los acontecimientos y dictámenes de acuerdo a lo estipulado con la normativa vigente que establezca el Gobierno Central para prevenir y contener el contagio del Covid-19. Para lo cual será obligatorio la implementación, ejecución y cumplimiento de los ajustes adoptados por parte del personal responsable de acuerdo a su cargo.

Los trabajadores entienden que las medidas y recomendaciones establecidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, en caso de incumplimiento de las mismas, dará lugar a que la Universidad tome medidas disciplinarias correspondientes.

11.4 LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST COVID-19) DE VIGILANCIA

ELEMENTO	CUMPLE (SI/no)	DETALLE/ PENDIENTES /POR MERJORAR
Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se Evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de Sintomatología del COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica del COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.		
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Se ubica el punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo		

Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo		
El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre el COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba del COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo del COVID-19, cumplen cuarentena		

11.4 SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:
PÁGINAS:

LOCAL/ÁREA/OFICINA _____

ITEM	FECHA	HORA	LIMPIEZA/DESINFECCIÓN														RESPONSABLE DE LIMPIEZA	VERIFICACION	OBSERVACIONES
			DIARIO																
			LIMPIEZA DE PISOS	SERVICIOS HIGIENICOS	LIMPIEZA DE PUESTOS DE TRABAJO	Superficies de mesa de escritorio	Superficies de mesones de laboratorios/talleres	Superficies de mesas de alimentos	Superficies de mesones de lavaderos de servicios higienicos	Superficies de los empaques de alimentos	Pisos	Manijas de puertaas	Interruptores de Luz	Barandas	Telefonos	Teclados			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

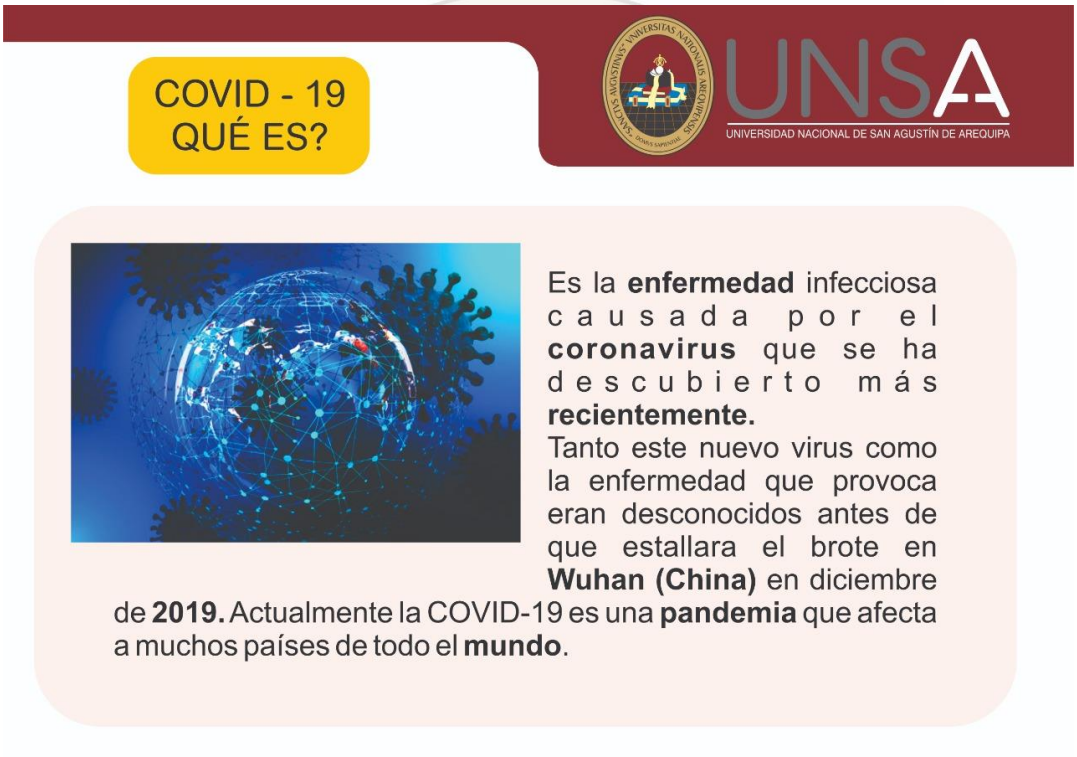
Nombre del Trabajador:_____

Firma:_____

11.6 INFOGRAFÍAS

Las infografías y señaléticas se colocarán en lugares visibles y adecuados en la Oficina de Planillas.

Figura 1. Covid – 19. ¿Qué es?



Fuente: Elaboración Propia.

Figura 2. ¿Cómo se transmite?

Fuente: Elaboración Propia

Figura 3. Síntomas.

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 4. Medidas de Prevención.

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 5. Medidas de Protección.

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 6. Protocolo de Ingreso.

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 7. Detén la propagación. Salva vidas.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 8. ¿Cómo puedo proteger a mi familia?

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 9. Enfermedad por el Coronavirus. Conócelo.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 10. Lavado de manos.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 11. Uso correcto de la mascarilla.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 12. El saludo en tiempos de Covid – 19.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 13. Desinfección de superficies de trabajo.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 14. Promueve una buena higiene respiratoria.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 15. Instrucciones de autoridades locales.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 16. Información sobre la propagación del coronavirus.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 17. Promueva el teletrabajo.

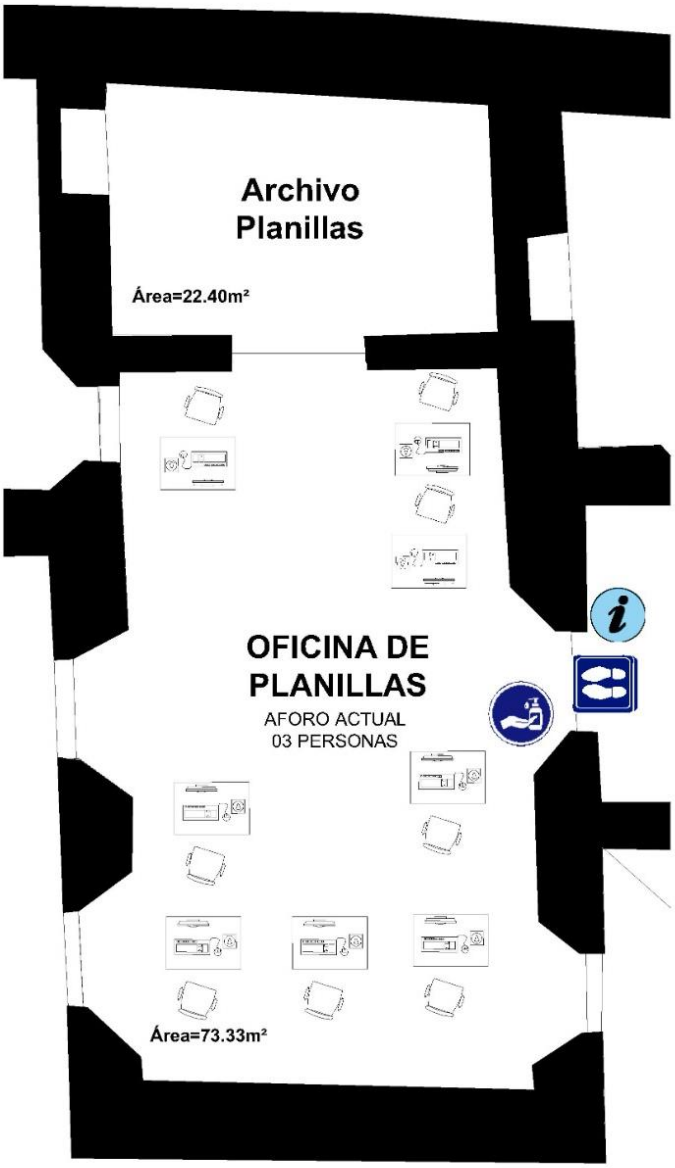
Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

Figura 18. Recomendaciones antes de realizar viajes.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (2020).

11.7 CROQUIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS EN LA OFICINA DE PLANILLAS

(AFORO ACTUAL 3 PERSONAS)



Listado de Figuras

Figura 1. Covid-19. Qué es?..... Pág. 30
Figura 2. ¿Cómo se transmite?..... Pág. 31
Figura 3. Síntomas..... Pág. 32
Figura 4. Medidas de Prevención..... Pág. 33
Figura 5. Medidas de Protección..... Pág. 34
Figura 6. Protocolo de Ingreso..... Pág. 35
Figura 7. Detén la propagación. Salva vidas..... Pág. 36
Figura 8. ¿Cómo puedo proteger a mi familia? ..... Pág. 37
Figura 9. Enfermedad por el Coronavirus. Conócelo..... Pág. 38
Figura 10. Lavado de manos..... Pág. 39
Figura 11. Uso correcto de la mascarilla..... Pág. 40
Figura 12. El saludo en tiempos de Covid -19..... Pág. 41
Figura 13. Desinfección de superficies de trabajo..... Pág. 42
Figura 14. Promueve una buena higiene respiratoria..... Pág. 43
Figura 15. Instrucciones de autoridades locales..... Pág. 44
Figura 16. Información sobre propagación del coronavirus..... Pág. 45
Figura 17. Promueva el teletrabajo..... Pág. 46
Figura 18. Recomendaciones antes de realizar viajes..... Pág. 47

12. ACTA DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO ANTE EL COVID 19 – OFICINA DE PLANILLAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-2021

ACTA REUNIÓN ORDINARIA N° 05-2021-CSST-UNSA

De acuerdo a lo normado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el D.S.005-2012-TR, se han reunido virtualmente, el 22 de marzo de 2021, a las 18:30 horas, las siguientes personas:

Participantes:

Representantes de los Trabajadores	Representantes de la Autoridad
1. Juan Francisco Portilla Alvarado	1. Nilton Reynaldo Ferrel Zeballos
2. Gisella del Pilar Zuñiga Moreno	2.
3. Henry Pedro Porras Ancori	3. Magnolia Susana Sierra Delgado
4. Isaías Rufino Quispe Rodríguez	4. Isaac Daniel Valencia Cornejo
5.	5. Alfredo Oscar Zela Huarachi
6.	6.

Habiéndose verificado el quorum establecido en el art. 69° del D.S. 005-2012-TR, se da inicio a la reunión.

LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR

Concluida la Lectura del Acta de la Reunión Ordinaria N° 04-2021-CSST de fecha 15 de marzo de 2021, no se presentaron observaciones y se procedió a suscribirla por los asistentes.

AGENDA:

I. Informe requerido por la Oficina de Desarrollo Organizacional, respecto de los objetivos, funciones, composición y organización, así como las actividades que realiza el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- CSST-UNSA; para ser considerados en el Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS UNSA.

II. Revisión de la versión 2 del 27.02.2021, del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", presentado por la Subdirección de Recursos Humanos.

III. Resultados de la revisión de protocolos asignados a cada integrante del CSST-UNSA, previa a su aprobación.

1.- Correspondencia recibida

Oficio	Fecha Oficio/recepción	Asunto
Oficio N° 481-2021-SDRH-V	10.03.2021/19.03.2021	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19 de la Oficina de Almacenes, para su evaluación y posterior aprobación.
Oficio N° 065-2021-ODO-DIGA	17.03.2021/19.03.2021	Informe requerido por la Oficina de Desarrollo Organizacional, respecto de los objetivos, funciones, composición y organización, así como las actividades que realiza el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- CSST-UNSA; para ser considerados en el Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS UNSA.
Comunicación de la SDRH, vía correo electrónico.	19.03.2021	Revisión de la versión 2 del 27.02.2021, del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", presentado por la Subdirección de Recursos Humanos.

2.- Correspondencia emitida

3.- Informes

La Ing. Gisella Zúñiga informa, que la Dra. Magnolia Sierra, el Ing. Isaac Valencia, Ing. Oscar Zela, Ing. Juan Portilla, Arq. Nilton Ferrel han hecho llegar vía correo electrónico, sus observaciones y/o recomendaciones a los protocolos que les asignaron.

La Ing. Gisella Zúñiga informa que presentó observaciones y/o recomendaciones a los protocolos que le asignaron.

4.- Pedidos

5.- Orden del Día

Luego del debate, y por unanimidad se arribaron a los siguientes acuerdos:

RESPECTO AL PUNTO I:

1. Aprobar el Oficio preliminar elaborado por el Ing. Juan Portilla, que dará respuesta al Oficio N° 065-2021-ODO-DIGA, del Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional, Dr. Marco Antonio Camacho Zarate, respecto de los objetivos, funciones, composición y organización, así como las actividades que realiza el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- CSST-UNSA, para ser considerados en el Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS UNSA.

2. La Ing. Gisella Zúñiga mejorará oficio, dará numeración y realizará el trámite virtual correspondiente.

RESPECTO AL PUNTO II:

1. El Ing. Juan Portilla redactará el Oficio preliminar con los aportes de los integrantes del CSST-UNSA, mediante el que se comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos, que se aprecia actualización y significativa mejora, en la versión 2_27.02.2021, del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", lo que conllevaría a una óptima implementación. Asimismo, algunas observaciones de fondo.

2. La Ing. Gisella Zúñiga mejorará oficio, dará numeración y realizará el trámite virtual correspondiente.

RESPECTO AL PUNTO III:

DE LOS PROTOCOLOS APROBADOS

1. Aprobar los siguientes protocolos:

ÍTEM	PROTOCOLO APROBADO
1	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Jardinería y Áreas Verdes
2	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Comedor Universitario
3	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Ayuda Integral Universitaria
4	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Subdirección de Bienestar Universitario
5	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Pensiones
6	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina Universitaria de Asesoría Legal
7	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Planillas
8	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Capacitación
9	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Rectorado
10	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Dirección General de Administración
11	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Subdirección de Recursos Humanos
12	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Servicio Industrial

2. Hacer llegar la presente acta de aprobación a la Subdirección de Recursos Humanos, **para su incorporación en los protocolos mencionados en el cuadro anterior.**

3. El Ing. Juan Francisco Portilla Alvarado, presidente del CSST-UNSA, registrará la fecha y su firma de aprobación, previa verificación de la inclusión del Acta correspondiente.

DE LOS PROTOCOLOS APROBADOS CON CARGO A LEVANTAR OBSERVACIONES

1. Aprobar los protocolos que se mencionan en el siguiente cuadro; con cargo a que los responsables de su elaboración, realicen el levantamiento de observaciones.

ÍTEM	PROTOCOLO APROBADO CON CARGO A LEVANTAR OBSERVACIONES
1	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Secretaría Administrativa
2	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Hospital Universitario P.P. Diaz
3	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Contabilidad y Ejecución Presupuestal
4	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Subdirección de Finanzas
5	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Subdirección de Logística
6	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Abastecimiento
7	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Seguridad y Vigilancia

2. Hacer llegar la presente acta de aprobación a la Subdirección de Recursos Humanos, **para su incorporación en los protocolos mencionados en el cuadro anterior, luego del levantamiento de observaciones.**

3. El Ing. Juan Francisco Portilla Alvarado, presidente del CSST-UNSA, registrará la fecha y su firma de aprobación, previa verificación del levantamiento de observaciones e inclusión del Acta correspondiente.

DE LOS PROTOCOLOS OBSERVADOS

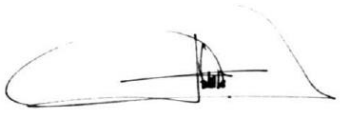
1. Realizar observaciones a los protocolos que se mencionan en el siguiente cuadro:

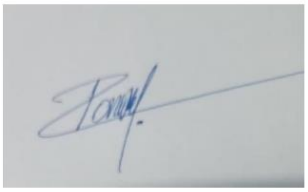
ÍTEM	PROTOCOLO OBSERVADO
1	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Campus Universitario Biomédicas
2	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, CIEPA-majes
3	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Claustro Menor
4	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Órgano de Control Institucional
5	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Centro de Salud Río Seco
6	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Departamento Médico
7	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Hospital Docente
8	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Tesorería
9	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Secretaría General
10	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Conserjería y Limpieza
11	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, TV-UNSA y Radio Universidad
12	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Instituto de Investigación Geofísica-Observatorio Characato
13	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Control Administrativo Docente
14	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Escalafón
15	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Campus Universitario Sociales
16	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Carpintería
17	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Proyectos y Obras
18	Protocolo para la Prevención y Monitoreo ante el Covid-19, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

2. Se informe a través del despacho de la Subdirección de Recursos Humanos, a los responsables de la elaboración de los protocolos mencionados en el cuadro anterior, **se realice el levantamiento de observaciones, acción previa para que el CSST-UNSA proceda a la aprobación.**

Luego de la deliberación, se acordó programar la próxima reunión, para el día 13 de abril del presente.

Siendo las 20:30 horas del 22 de marzo de 2021, se da por concluida la reunión ordinaria, firmando los asistentes en señal de conformidad.

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Juan Francisco Portilla Alvarado	Presidente	
2	Gisella del Pilar Zúñiga Moreno	Secretaria	
3	Nilton Reynaldo Ferrel Zeballos	Integrante	
4	Magnolia Susana Sierra Delgado	Integrante	

5	Isaac Daniel Valencia Cornejo	Integrante	
6	Henry Pedro Porras Ancori	Integrante	
7	Isaías Rufino Quispe Rodríguez	Integrante	
8	Alfredo Oscar Zela Huarachi	Integrante	