ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL

En la ciudad de Puno, siendo las15:00 horas del día miércoles 03 de junio de 2020, en las instalaciones de Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno – Sede Central, se reunieron los miembros del "Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno", por lo que, se llegó a los siguientes acuerdos:

I. SOBRE LA ACREDITACION DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

1.1. Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" que en su numeral 9.2) establece que las *"entidades deben activar su Comité de Seguridad Salud en el Trabajo u otra instancia a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar el seguimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo*" fundamento que propicio la conformación del "Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno" a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 066-2020-GGR-GR PUNO de fecha 22 de mayo de 2020.

1.2. Conforme los fundamentos de la Resolución Gerencial General Regional N° 066-2020-GGR-GR PUNO, el "Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno" se encontrará vigente mientras se conforme la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa emitida por SERVIR en el marco de la Emergencia Sanitaria.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

2.1. La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, a través del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, con

el fin de velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

2.2. De conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

2.3. Asimismo, conforme a lo dispuesto en inciso a) del artículo 49 de la referida Ley N° 29783, el empleador tiene la obligación de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.

2.4. El artículo 21 de citada Ley N° 29783, dispone que las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican siguiendo un orden determinado, cuya última fase se configura con la facilitación de equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

2.5. Que, además, el artículo 60 de la mencionada Ley N° 29783, determina que el empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el despeño de sus funciones, cuando no se pueda eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

2.6. Por otro lado, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dicta de medidas prevención y control del COVID-19.

2.7. Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, y el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM hasta el 30 de junio de 2020.

2.8. Que, mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", el cual tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, documento que fue modificado a través de la Resolución Ministerial N° 265-MINSA y la Resolución Ministerial N° 283-MINSA.

III. APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL

3.1. Que, el articulo Segundo de la Resolución Gerencial General Regional N° 066-2020-GGR-GR PUNO, refiere lo siguiente: "Disponer que los integrantes del Equipo emitan su aprobación del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 en el trabajo (…)", por lo que, los miembros del Equipo Administrativo se encuentran acreditados para la aprobación del **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES.**

3.2. Los miembros del "Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno" **APRUEBAN EL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL.**

3.3. Finalmente, los miembros del Equipo Administrativo acuerdan que el cuadro de puestos de trabajo según el riesgo de exposición a COVID – 19, sea aprobado por la Oficina de Regional de Administración.

Siendo las 16:00 horas del día miércoles 03 de junio de 2020 se finaliza el presente acto procediendo a firmar los miembros del Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
CPC. Fredy W. Gauna Larico
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
Ing. Lippmann Escobar Vera
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Iván A. Ramírez Melendez
MÉDICO CIRUJANO
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. DANTE COASACA NUÑEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL"

Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

ÍNDICE

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA 3
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO 3
III. BASE LEGAL 3
IV. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES 5
V. INTRODUCCIÓN 5
VI. FINALIDAD 6
VII. OBJETIVOS 6
7.1 OBJETIVO GENERAL 6
7.2 OBJETIVO ESPECIFICO 6
VIII. TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19 6
IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19 7
9.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL 7
9.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19 AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO 8
9.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO 8
9.4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO 8
9.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS 9
9.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL 9
9.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID – 19 10
X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. 10
10.1 ACCIONES PREVIAS AL REGRESO DEL TRABAJADOR 10
10.2 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO 12
10.3 PROCESO PARA LA REINCORPORACION AL TRABAJO 13
10.4 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 14
XI. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS PARA LOS ADMINISTRADOS. 15
11.1 ATENCIÓN E INGRESO DEL ADMINISTRADO A LAS SEDES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO 15
11.2 RESPECTO AL PERSONAL QUE BRINDA SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 16
XII. PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL 17
XIII. MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA 20
13.1 TRABAJO PRESENCIAL 21
13.2 TRABAJO REMOTO 21
13.3 TRABAJO EN MODALIDAD MIXTO 26
XIV. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 27

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

1.1.	**Razón Social**	:	Gobierno Regional Puno
1.2.	**RUC**	:	20406325815
1.3.	**Dirección**	:	Sede principal, Jr. Deustua N° 356
1.4.	**Región**	:	Puno
1.5.	**Provincia**	:	Puno
1.6.	**Distrito**	:	Puno

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

El Gobierno Regional de Puno cuenta con las siguientes sedes institucionales:

DENOMINACIÓN DE LA SEDE	DIRECCIÓN
Sede Anexa al Gobierno Regional Puno	Jr. Moquegua Nº 269, Puno.
Aldea Infantil Virgen de la Candelaria	Barrio la Rinconada del Centro Poblado de Salcedo, Puno.
Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica	Distrito de Capachica, Puno.
Asilo de Ancianos Virgen del Rosario	Distrito de Chucuito, Puno.
Directora de Archivo Regional	Av. El Ejercito N°645, Puno.
Director Regional de Comercio Exterior y Turismo	Jr. Ayacucho N° 682, Puno.
Director Regional de Energía y Minas	Urb. Chanu Chanu Mz. E Lt -12, Puno.
Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Jr. Ayacucho N° 658, Puno.
Centro de Operación de Emergencia Regional	Av. El Estudiante N° 1410, Centro Poblado Salcedo, Puno.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad

- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- DECRETO SUPREMO N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Legislativo Nº 1505, Decreto Legislativo que Establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 040-2020/MINSA, aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
- Resolución Ministerial N°193-2020/MINSA aprueban el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, aprueban el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial Nº 283-2020-MINSA, Modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19"
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N°072-2020-TR, aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, aprueban la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición".
- Resolución Ministerial N° 462-2015/MINSA, aprueban la "Guía Técnica para la Consejería en la Lactancia Materna".

- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083- 2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083- 2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

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

La responsabilidad vinculada a la seguridad y salud de los trabajadores recae en el "Equipo Administrativo de Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo del Gobierno Regional Puno".

V. INTRODUCCIÓN

Nuestro país viene afrontando una difícil situación de carácter mundial frente a un enemigo silencioso, complejo y agresivo como el COVID-19 propagándose a escalas máximas en corto tiempo, lo que propicio que el presidente de la República emitiera el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 11 de marzo de 2020, mediante el cual se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas prevención y control del COVID-19.

Asimismo, con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con ello disminuir el riesgo al contagio, se ha determinado una serie de normas y lineamientos por parte del Ministerio de Salud, siendo uno de ellos los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N°283-2020-MINSA.

Como entidad, debemos prepararnos para que nuestros trabajadores coadyuven con esta lucha frontal de manera responsable y con los elementos de prevención debidamente identificados, por lo que se hace necesario la emisión de disposiciones para conocimiento de los servidores del Gobierno Regional Puno - Sede Central, las mismas que en su ejecución permitirán que las labores se desarrollen de manera segura y con estándares de prevención debidamente regulados. Asimismo, para el pleno cumplimiento del presente plan debemos interiorizar que la Seguridad y Salud en el Trabajo no es un proceso aislado de la Oficina de Recursos Humanos, sino que necesita del compromiso de todos los funcionarios y servidores de la entidad.

VI. FINALIDAD

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para los trabajadores del Gobierno Regional Puno - Sede Central, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de sus respectivos ambientes para evitar la propagación del COVID-19.

VII.OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-19-COVID-19.

7.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19).

VIII. TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19

Para la identificación de trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19, se deberá efectuar según las características y funciones de cada puesto de trabajo, conforme lo establece el numeral 6.1.19 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueban el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", que son los siguientes:

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

2. **Riesgo Alto de exposición**: Son aquellos que tienen potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud u otro personal que

debe ingresar a los ambientes o ambulancias de atención de pacientes COVID-19, así como trabajadores de funerarias involucrados en la preparación, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

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

4. **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos.

Los trabajadores que realicen actividades en el Gobierno Regional Puno - Sede Central, deben tener en cuenta que el riesgo de exposición dentro de las mismas puede considerarse como riesgo mediano de exposición o riesgo bajo de exposición o de precaución.

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19

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

9.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - SEDE CENTRAL

Previo al regreso de los trabajadores al Gobierno Regional Puno, se dispone como medida de prevención para el contagio de COVID-19, la limpieza y desinfección de todos los ambientes del Gobierno Regional Puno – Sede Central, así como el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos, utilizando insumos y materiales adecuados para tal actividad (ejemplo: desinfectante, lejía, detergente, trapeador, paños de limpieza desechable, Guantes impermeables de nitrilo, bolsas plásticas de basura, entre otros).(ver Anexo N° 11).

Posterior a la reincorporación de los trabajadores, la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales deberán realizarse antes del inicio de cada turno y durante la jornada laboral, según amerite el caso.

En el caso de vehículos institucionales, se deberá limpiar y desinfectar antes y después de la labor de traslado que realicen, debiéndose priorizar las partes del vehículo con las que se tiene contacto frecuentemente, tales como: manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, entre otros, tal acción estará a cargo del chofer del vehículo institucional.

9.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19 AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Previo al retorno a las instalaciones del Gobierno Regional Puno – Sede Central, como a sus respectivas sedes, se aplicará a los trabajadores la Ficha de Sintomatología COVID-19 conforme al Anexo N° 02, la cual es de carácter declarativo y debe ser respondida en su totalidad.

El Gobierno Regional Puno – Sede Central, realizará las acciones correspondientes a efecto de que se realice la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con riesgo mediano de exposición.

9.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Los trabajadores, deberán lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón como mínimo 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar; en el supuesto que no sea posible realizar el lavado de manos, usar alcohol en gel. Para estos fines, se recomienda seguir la secuencia según la Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la "*Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies*". (Ver Anexo N° 11).

9.4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Los lineamientos del presente plan, serán difundidas a través de charlas informativas virtuales dirigidas al personal que realice trabajo presencial, trabajo remoto y la modalidad mixta, asimismo, se procederá a publicar en todas plataformas virtuales de las Sedes Institucionales

del Gobierno Regional Puno el material gráfico concerniente al plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19. Para evidenciar las capacitaciones se aplicará el Anexo N° 09.

9.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

Corresponde a las acciones preventivas para el contagio de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

- Ambientes adecuadamente ventilados.
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre trabajadores en las diferentes áreas.
- Uso obligatorio de mascarillas.
- Las reuniones de trabajo o capacitación deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesario las reuniones trabajo presenciales, se deberá cumplir con lo establecido en el presente plan.
- Para los trabajadores en puestos de atención al usuario, se empleará barreras físicas de protección como caretas faciales.
- Es obligatorio seguir con los protocolos de bioseguridad, para el ingreso, estadía y salida del trabajador (numeral 10.2 del presente plan).
- Evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo, para ello se deberá mantener el distanciamiento social obligatorio.
- Los Equipos de Protección Personal (EPP) usados (guantes, mascarillas u otros), deben ser desechados en los puntos de acopio instalados para tal efecto.
- Se evitará en lo posible todo desplazamiento de trabajadores, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.
- Se autoriza a los funcionarios y servidores a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario, de preferencia deberá portar prendas con el distintivo de la institución.

9.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Gobierno Regional Puno – Sede Central asegura la disponibilidad de los Equipos de Protección Personal (EPP) para todos los trabajadores, materiales que serán distribuidos tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID – 19 según el Anexo Nº 03 y 04.

9.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID – 19.

El personal de salud del Gobierno Regional Puno – Sede Central, es responsable de realizar la vigilancia permanente de la sintomatología de COVID – 19 de los trabajadores, asimismo realiza las siguientes funciones:

- Controlar la temperatura corporal de cada trabajador al momento de ingresar al centro de trabajo cada día, registrándolo en el formato de control de temperatura diaria (Anexo N° 10).
- Se indicará la evaluación médica de síntomas de COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor igual a 38° C.
- Al identificar a un trabajador con sintomatología COVID-19, se realiza las acciones establecido por el Ministerio de la Salud a través de la Resolución Nº 239-2020-MINSA, en el Lineamiento 7 numeral 7.2.7.6.
- Se debe prestar particular atención a trabajadores que tengan alguna discapacidad, o factor agravante.
- En caso de presentarse un brote, se comunicará de forma inmediata a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, a efectos de disponer el cierre o paralización inmediata de labores.

X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

10.1 ACCIONES PREVIAS AL REGRESO DEL TRABAJADOR

El Gobierno Regional Puno - Sede Central, realizará las siguientes acciones previas al regreso del trabajador que realizará trabajo presencial o trabajo en la modalidad mixta:

10.1.1 Identificación de los trabajadores en el grupo de riesgo:

Para la identificación de los trabajadores en el grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud se aplicara el Anexo Nº 01 - Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo COVID-19, con carácter de Declaración Jurada, lo que permitirá determinar si el trabajador se encuentra dentro de los siguientes Grupos de Riesgo[1]:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlada

[1] La información recabada por la entidad será es de carácter confidencial.

- 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 IMC de 40 a más

Asimismo, serán considerados dentro del grupo de riesgo COVID – 19, los trabadores con discapacidad, mujeres gestantes y también aquellas que se encuentran en periodo de lactancia, en amparo de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y la Resolución Ministerial N° 462-2015-MINSA, Guía Técnica para la Consejería en la Lactancia Materna.

De comprobarse que un trabajador ha incurrido en falsedad en el llenado del Anexo N° 01, se procederá de inmediato a iniciar el procedimiento administrativo respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza.

10.1.2 Identificación de sintomatología COVID-19

Respecto de los trabajadores que realicen la modalidad de trabajo presencial o una modalidad mixta, se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 9.2 del presente lineamiento y serán controlados diariamente al momento de ingreso a la sede de trabajo.

10.1.3 Identificación de la modalidad laboral

El responsable de cada Unidad Orgánica u Oficina, es el encargado de identificar la modalidad laboral del trabajador, para tal efecto remite a la Oficina de Recursos Humanos el Anexo Nº 05, que incluye las siguientes modalidades:

Cuadro Nº 01

Modalidades de Trabajo durante la Emergencia Sanitaria		
Trabajo Presencial	**Trabajo Remoto**	**Trabajo en modalidades mixtas**
Asistencia Física del servidor durante la jornada de trabajo	Prestación de servicios desde el domicilio del trabajador o lugar de aislamiento domiciliario	Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto.

Asimismo, el Jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina deberá tener en cuenta que la modalidad de trabajo aplicado a cada trabajador, no deberá perjudicar el cumplimiento de las metas programadas.

10.2 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Este proceso incluye al trabajador que declara que no se encuentra dentro del grupo de riesgo para COVID – 19 o se mantiene clínicamente asintomático o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

10.2.1 Del ingreso del personal a las Instalaciones del Gobierno Regional Puno

- Cada una de las instalaciones del Gobierno Regional Puno contará con un sistema sanitizante en el punto de ingreso de los trabajadores y público en general, los cuales contribuirán con la limpieza y desinfección de los zapatos antes de ingresar a las instalaciones, siendo recomendable que el trabajador use zapatos cerrados.
- Todos los servidores deberán contar con mascarilla y usarla de la forma correcta (cubriendo nariz y boca) y obligatoria.
- En todas las instalaciones, se tomará la temperatura al ingreso haciendo uso de un termómetro infrarrojo a todos los trabajadores y demás personas autorizadas para el ingreso a la entidad, en caso de negarse no se permitirá el ingreso.
- De formarse colas al momento del ingreso de los trabajadores, y durante su registro deberán mantener la distancia social establecida (1,5 m), haciendo uso de lavamanos o alcohol en gel antes y después del registro de asistencia.

10.2.2 De las acciones de los trabajadores durante la prestación laboral en las instalaciones de la entidad.

- No saludar con besos, dando la mano ni otra forma de contacto físico.
- Mantener y verificar el ajuste correcto de la mascarilla, evitando que se manche o humedezca con secreciones externas o propias.
- La mascarilla no debe ser manipulada innecesariamente, no debe ser retirada para toser o estornudar y puede ser utilizada hasta por una jornada laboral.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, después de hacer uso de los servicios higiénicos, después de sonarse la nariz, toser o estornudar; en el supuesto no sea posible realizar el lavado de manos usar alcohol gel.
- El trabajador es responsable de mantener limpio su zona de trabajo, así como los equipos asignados (teclado, mouse, celular, mobiliario, entre otros).
- No compartir el uso de dispositivos móviles informáticos (laptops, tabletas y otros similares) y de telefonía (teléfonos celulares, Smartphone); y en el supuesto se realice deberá previamente desinfectar los equipos en mención.
- No consumir o manipular alimentos o bebidas durante la jornada laboral.
- De forma excepcional, durante la hora de refrigerio, el trabajador podrá consumir alimentos en su lugar de trabajo considerando las medidas de seguridad para asegurar el cuidado de los bienes asignados, bajo su responsabilidad.

10.2.3 De las acciones del trabajador al finalizar la jornada de prestación laboral en la entidad

- Deberán salir de las instalaciones con la mascarilla puesta, en caso de desecharla dentro de las instalaciones, deberán ser depositados de forma adecuada en contenedores especiales para desechos contaminados.
- No se deberá tocar manijas, rendijas u otros materiales que pudieran estar en el trayecto de salida.
- El registro de salida se deberá realizar de manera ordenada y manteniendo la distancia social obligatoria.

10.3 PROCESO PARA LA REINCORPORACION AL TRABAJO

El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a los trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional Puno – Sede Central que cuentan con **alta epidemiológica COVID-19**, debiéndose tener en cuenta los siguientes plazos:

- En casos Positivos, el personal que salga positivo a la prueba rápida en el factor de Ig G se reincorporan 7 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario previo examen de prueba rápida para determinar su reincorporación.

- En casos positivos (Ig M y/o Ig G), reincorporacion14 días calendario después del alta clínica o de cuarentena pasando también por una prueba rápida para C OVID-19. Si sigue saliendo positivo se pondrá por 7 días más en cuarentena y se volverá a tomar una prueba rápida para COVID -19 y proceder a su reincorporación.

- Estos plazos podrán variar según las evidencias que se tengan disponibles y según el criterio del personal de salud. Necesariamente los trabajadores que se reincorporan a la entidad, deben evaluarse con el fin de analizar la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado.

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

Para la reincorporación de los trabajadores identificados en el Grupo de Riesgo COVID-19 se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 10.1.1) además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID-19 y aquellos que establezca el profesional de la salud, realizarán trabajo remoto, de conformidad con el artículo 20 inciso 20.2 del Decreto de Urgencia No.026-2020 y el artículo 10 inciso 10.1 del Decreto Legislativo No.1474; sin embargo, en caso que deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, establecida en el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 099-2020-TR para lo cual, se seguirá el procedimiento indicado en la normas precitadas.(Ver Anexo N° 08).

- Los trabajadores que no puedan realizar trabajo remoto, podrán 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.

- De conformidad con el artículo 4 inciso 4.7 del Decreto Legislativo No.1468, los trabajadores con discapacidad tienen derecho al acceso al trabajo remoto cuando sea

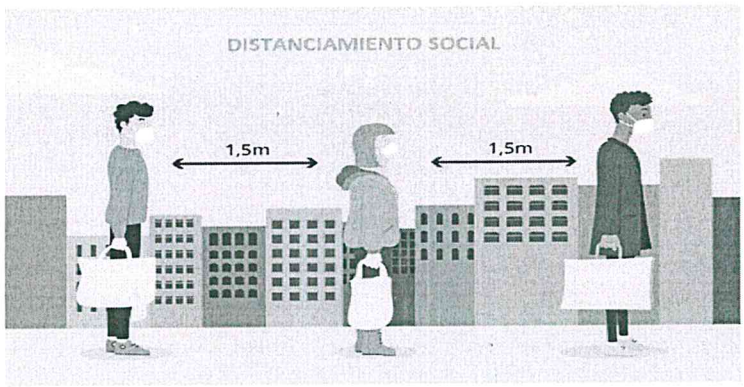
compatible con las labores del puesto que desempeñan. En caso las naturalezas de las labores del puesto de trabajo no sean compatibles con el trabajo remoto, se les otorgará una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

XI. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS PARA LOS ADMINISTRADOS.

11.1 ATENCIÓN E INGRESO DEL ADMINISTRADO A LAS SEDES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

El ingreso y la atención de los administrados en el Gobierno Regional Puno – Sede Central será restringido, solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso de los administrados, para tal efecto deberá contarse con la autorización motivada del responsable de la oficina o unidad orgánica.

Los administrados autorizados deberán contar con mascarillas y respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 1. 5 metros como mínimo (ver imagen):



Previamente al ingreso de los administrados autorizados, el personal de seguridad y salud procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos.

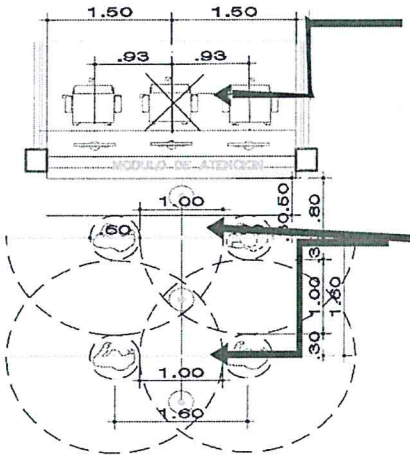
De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSA.

11.2 RESPECTO AL PERSONAL QUE BRINDA SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Para la atención al público en el Gobierno Regional Puno – Sede Central se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar ventanillas de atención de manera alternada, respetando el distanciamiento social de 1.5 metro y medio de separación entre cada trabajador.

EJEMPLO DE APLICACIÓN DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN LAS ZONAS DE ATENCION AL PÚBLICO



En caso las ventanillas no cumplan el distanciamiento social de 1.50 m., se utilizarán ventanillas de manera alternada,

Señalización en piso con distancias mínimas entre personas.

FUENTE: protocolo de contención y mitigación del Gobierno Regional Puno

2. Reducir el aforo del hall de atención en las oficinas registrales, en una cantidad por debajo o igual al 40% de su capacidad.

3. Se deberá contar con alcohol en la ventanilla para uso estricto de los usuarios, el cual deberá ser usado antes y después de firmar los documentos y recepción del dinero.

4. El personal de seguridad, previa coordinación con la Oficina Regional de Administración o Unidad de Administración, según corresponda, deberá supervisar y controlar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la entidad, como el uso obligatorio de mascarillas, distanciamiento de mínimo 1.5 metros entre cada persona, sólo una persona para la realización de trámites, salvo que el usuario requiera por motivos físicos, ser asistido por un familiar o acompañante.

XII. PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL

El proceso de trámite documentario comprende la recepción, aprobación, registro, distribución, control y seguimiento de los documentos externos que son presentados a la Entidad.

Todo documento externo (digitalizado) será enviado a la Entidad a través del portal web, en el enlace web: **http//www.regionpuno.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/,** sea por persona natural o jurídica, pública o privada, el mismo que será decepcionada por la Mesa de Partes Virtual de la Oficina de Trámite Documentario.

La Mesa de Partes Virtual de la Entidad, atenderá en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas en horario corrido incluso dentro del refrigerio, de conforme lo dispone el Artículo 138° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, documento ingresado fuera del plazo será considerado presentado al siguiente día hábil.

Todo documento externo ingresado a través del portal web, en principio deberá ser aprobado, y su posterior registro será por el personal de Mesa de Partes, asignándole un número correlativo a su registro físico.

El trámite virtual se genera con el ingreso de los datos en el Formulario del Trámite Vía Portal Web de la mesa de partes virtual, en el cual toda persona natural o jurídica, pública o privada, debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre o razón social
- Número de DNI / RUC
- Correo Electrónico
- Numero de celular
- Asunto
- Descripción del archivo
- Adjuntar Documento escaneado en formato PDF (05 páginas o 10 MB como máximo de capacidad).

Cuadro N° 02

FORMULARIO DEL TRÁMITE VÍA PORTAL WEB

GOBIERNO REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Cualquier duda haga sus consultas en el chat en tiempo en tiempo real ubicado a la derecha con el ícono ⇦

Nombre o Razón Social

Número de DNI/RUC

Correo Electrónico

Número de Celular

Asunto

Descripción del archivo

Adjuntar Documento Escaneado (máximo 10 MB de peso)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

ENVIAR

Luego del llenado del formato y adjuntar la documentación pertinente, se deberá enviar el documento a los siguientes correos:

Recepción en el correo electrónico	
Correo electrónico	: tramitedoc@regionpuno.gob.pe
Con **copia** al correo	: informatica@regionpuno.gob.pe

Finalmente, si el documento se considera válido, el administrado recibirá un correo de confirmación con un código, que acreditará la recepción de su documento, con dicho código, la persona natural o jurídica, pública o privada podrá hacer el seguimiento de su documento mediante su código de registro, a través del chat de la ventanilla virtual que atenderá en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Si alguno de estos datos proporcionados es incoherente o malicioso, será informado al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario para que sea observado e invalidado.

Toda documentación recibida y aprobada por Mesa de Partes será impresa para su registro e ingreso al registro físico, esta impresión luego será enviada a la dependencia que corresponda dentro del Gobierno Regional Puno. La Mesa de Partes Virtual a través de la Oficina de trámite documentario tendrá 30 minutos para comunicar el número de registro del documento al emisor del mismo al correo electrónico ingresado por el emisor del documento para su seguimiento por parte del mismo.

Se observara los documentos ilegibles y sin remitente, así como documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características insensatas o de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal pertinente para que se adopten las medidas correspondientes.

A través del portal web, solo están permitidos los siguientes tipos de documentos:

- Oficios
- Cartas
- Solicitudes
- Memoriales

Está prohibida la recepción de documentos dirigidos a trabajadores de la Entidad a título personal o que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estados de cuenta bancaria, volantes publicitarios, revistas, folletos, entre otros.

La Mesa de Partes Virtual deberá revisar permanentemente los documentos ingresados en el día y los pendientes para determinar si están dentro del plazo para su atención, su vencimiento y su priorización en las dependencias de la entidad, a fin de derivarlas en el día de recibidas o en el acto inmediato de su recepción según el caso.

La persona natural o jurídica, pública o privada podrá hacer el seguimiento de su documento mediante su código de registro a través del chat de la ventanilla virtual que atenderá en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Cuadro Nº 03

PROCEDIMIENTO TRAMITE DOCUMENTOS VÍA PORTAL WEB
(PROCEDIMIENTO PARALELO TRÁMITE VIRTUAL AL PRESENCIAL)

ADMINISTRADO	GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE-CENTRAL				ADMINISTRADO
INGRESO DE DATOS VIA PORTAL WEB	RECCEPCIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO	REGISTRO EN LIBRO DE RECCEPCIÓN	RESPUESTA E-MAIL CONSIGNADO POR EL ADMINISTRAD		RECEPCIÓN DE RESPUESTA E-MAIL DEL ADMINISTRADO
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL - DNI / RUC - EMAIL - ASUNTO - DESCRIPCIÓN - ESCANEADO DOC. SOLICITADO	tramitedoc@regionpuno.gob.pe Con copia a: informática@regionpuno.gob.pe	- DATOS INGRESADOS POR EL ADMINISTRADO - CREAR EXPEDIENTE FÍSICO	Se proporciona al administrado el código de trámite y la dependencia a la que fue derivada el documento.		El administrado toma conocimiento del código de trámite y la dependencia a la que fue derivada el documento.

A través del chat virtual de mesa de partes, el administrado podrá realizar el seguimiento y obtener la respuesta a su trámite iniciado.

XIII. MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA

El Gobierno Regional Puno, aplicará las siguientes modalidades de trabajo:

13.1 TRABAJO PRESENCIAL

Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor del Gobierno Regional Puno, con presencia física en sus instalaciones:

13.1.1 Jornada laboral

A fin de evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la siguiente jornada laboral:

Cuadro N° 04

Grupo	Jornada Laboral Diaria	Horario de Ingreso y Salida (*)
Grupo A (mañana)	Lunes a Viernes	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
Grupo B (tarde)	Lunes a Viernes	1:40 p.m. a 6:40 p.m.

** Se otorgará quince (15) minutos de tolerancia a fin de no generar aglomeración en el registro de asistencia.*

El jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina, es el responsable de la elección del turno de trabajo debiendo distinguirse entre el grupo A o grupo B, mismo que será informado a la Oficina de Recursos Humanos a través del Anexo N° 05.

13.1.2 Registro de asistencia

La Oficina de Recursos Humanos habilitará un registro con los datos de los trabajadores autorizados para el ingreso de los trabajadores en la modalidad presencial, control que se realizará a través del reloj de control de asistencia en la modalidad de **control facial**, quedando prohibido realizar el registro de asistencia con huella dactilar.

13.2 TRABAJO REMOTO

El Trabajo remoto es la prestación de servicios desde el domicilio del trabajador o lugar de aislamiento domiciliario, una modalidad temporal que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, según

lo determine el Jefe de cada oficina, utilizando para ellos las tecnologías de información y comunicación (TIC), para lo cual, se tendrá en cuenta los siguientes considerandos:

13.2.1 Jornada laboral

Para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo remoto, se establece la siguiente jornada laboral:

Cuadro N° 05

Grupo	Jornada Laboral para trabajo remoto	Horario de prestación de servicios
Grupo A (mañana)	Lunes a Viernes	07:30 a.m. a 1:30 p.m.
Grupo B (tarde)	Lunes a Viernes	1:40 p.m. a 6:40 p.m.

El jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina, es el responsable de la elección del turno de trabajo debiendo distinguirse entre el grupo A o grupo B, mismo que será informado a la Oficina de Recursos Humanos a través del Anexo Nº 05.

Asimismo, el jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina tiene la obligación de distribuir actividades, controlar los plazos y verificar su cumplimiento, debiendo aplicar el Anexo N° 07 – Matriz de Seguimiento de Actividades del Trabajador, anexo que deberá ser remitido mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos (los 5 primeros días de cada mes), además corresponde al trabajador Llenar el anexo N° 06 - Declaración Jurada de Contar con Medios Tecnológicos y de Conectividad para Realizar Trabajo Remoto.

13.2.2 Herramientas Digitales a Utilizar en el Trabajo Remoto

Los jefes de cada área definirán las herramientas digitales a utilizar, para reunirse, intercambias información, comunicarse y realizar el seguimiento con su equipo de trabajo, sin embargo, podrán utilizar las siguientes herramientas digitales:

1. Herramientas digitales:

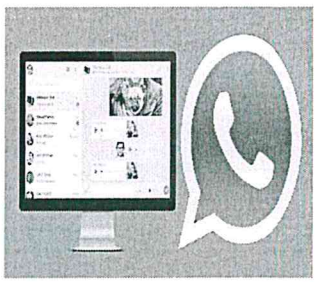
- **Correo electrónico**: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica. Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales.

  El envió de información y/o documentación oficial se puede realizar a través de estos servicios de correo electrónico gratuitos.

  Gmail Outlook YAHOO! MAIL

  Por su accesibilidad y aplicaciones adicionales (DRIVE, GOOGLE FOMS, GOOGLE MEET, entre otros), se recomienda el uso del servicio de correo electrónico GMAIL.

- **WhatsApp**: Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, vídeos, audios, grabaciones de audio (notas de voz), documentos, ubicaciones, contactos, gifs, así como llamadas y video llamadas de hasta 08 participantes, entre otras funciones. Asimismo, tiene un servicio oficial de la App, WhatsApp Web con el que puedes acceder a la aplicación desde tu navegador (en un PC, LAPTOP, otros).



  Esta aplicación también es utilizada para reuniones (mediante video llamadas) de hasta 08 participantes, no requiere instalación adicional además de la app, ni configuración adicional de la reunión, diseñado también para chats uno a uno como para chats grupales.

- **Google Drive:** Es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento gratuita de 15 GB, se puede acceder a los archivos desde cualquier lugar, cualquier equipo informático con acceso a internet, asimismo permite la organización y estructuración de los archivos almacenados por módulos.
  Para esta herramienta se requiere de una cuenta de correo electrónico GMAIL, asimismo se puede crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones de manera individual o colaborativa en tiempo real.

- **ZOOM:** Es una **plataforma de video y audio conferencia online** para empresas, profesionales, instituciones y colectivos que necesitan mantener reuniones sin que la distancia sea un impedimento; funciona directamente desde el navegador, pero también cuenta con app para iPhone/iPad, app Android, complemento de Outlook y extensiones para navegador, soporta reuniones gratuitas hasta 40 minutos y hasta 100 participantes, con la opción de grabación de la reunión.

- **Google Meet**: Es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral, también se tiene la app para iOS y Android.
  Con una administración de participantes inteligente y una interfaz rápida y ligera, realizar video llamadas con varias personas es muy sencillo en esta aplicación. Con Google Meet, todos pueden crear videoconferencias de alta calidad con hasta 250 personas o unirse a ellas de forma segura.

- **Skype:** Software que permite realizar reuniones de trabajo y otros a través de llamadas de video y audio de forma gratuita de hasta 50 participantes, diseñado también para chats uno a uno como para chats grupales.

- **Teamviewer:** Una aplicación de software con con lka que se puede conectar con otro ordenador o servidor desde cualquier lugar, de forma rápida y segura, su uso en sencillo e intuitivo, tiene una gama de opciones: control remoto, compartir escritorio o transferir archivos, incluso acceder a otro equipo que esté ejecutando TeamViewer con un navegador web. Entre sus funciones están: compartir y controlar escritorios, reuniones en línea, videoconferencias y transferencia de archivos entre ordenadores. También es posible el acceso a un equipo remoto mediante un navegador web. Aunque el principal cometido de la aplicación es el control remoto, también incluye funciones de trabajo en equipo y presentación



- **AnyDesk:** Es un programa de software de escritorio remoto, provee acceso remoto bidireccional entre computadoras personales y está disponible para todos los sistemas operativos comunes, acceso unidireccional desde las plataformas móviles Android y iOS2, cuenta con una registro de sesiones, así también sirve como alternativa para manejar tu ordenador a distancia.

2. Plan de capacitación para la implementación y ejecución del trabajo remoto

La Sub Gerencia de Planeamiento e Informática a través del área de Informática capacitará en el manejo de herramientas virtuales (programas, plataformas o aplicaciones) al personal del Gobierno Regional Puno conforme el Decreto de Urgencia N° 026-2020, para poder operativizar el trabajo remoto en las diferentes dependencias cumpliendo con las responsabilidades y funciones encargadas en el Estado de Emergencia Nacional producida por el COVID-19. Las plataformas que serán materia de capacitación son las descritas en el anterior ITEM (Herramientas digitales) con el siguiente temario:

Plataforma Zoom

a) ¿Qué es el Zoom y para qué sirve?
b) ¿Que permite hacer el zoom?
- Programar una reunión
- Grabar la reunión
- Compartir pantalla
- Hacer Streaming
- Pizarra virtual
- Chat en vivo
- Gestión de los participantes.
- Fondos virtuales para Zoom
- Integración del Calendario
- Transmisión en directo por Facebook Live y Youtube.

c) ¿Cómo usar Zoom en PC?
- Crear una cuenta Descargar Zoom gratis.
- Crear una cuenta.
- Panel de Control y configuración
- Crear una reunión en Zoom
- Invitar a una reunión en Zoom
- Interfaz y opciones de las reuniones.
- Entrar a una reunión.

d) ¿Cómo administrar una reunión online con Zoom?
e) Condiciones del uso del Zoom.

Plataforma TeamViewer

a) Qué es TeamViewer y para qué sirve?
b) ¿Qué permite hacer el TeamViewer?
c) ¿Cómo usar TeamViewer en PC?

13.3 TRABAJO EN MODALIDAD MIXTO

Se refiere a la combinación de trabajo presencial con el trabajo remoto, por lo que, se deberá tener en cuenta lo establecido en los numerales 13.1) y 13.2), a excepción de la jornada laboral.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Ing. Hector Julio Paucar Camayro
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MÉDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

13.3.1 Jornada laboral

Como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la siguiente jornada laboral:

Cuadro N° 06

JORNADA INTER DIARIA - MODALIDAD PRESENCIAL		
Grupo	**Días en que el servidor deberá realizar trabajo presencial**	**Horario de Ingreso y Salida**
Grupo A (mañana)	Lunes, miércoles y viernes	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
Grupo B (mañana)	Martes, Jueves y Sábado	08:30 a.m. a 1:30 p.m.

Cuadro Nº 07

JORNADA INTER DIARIA - MODALIDAD REMOTO		
Grupo	**Días en que el servidor realizará trabajo remoto**	**Horario de prestación de servicios**
Grupo A (mañana)	(martes y jueves)	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
Grupo B (mañana)	(lunes y miércoles)	08:30 a.m. a 1:30 p.m.

El jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina es el responsable de la elección de la jornada inter diaria, mismo que deberá ser informado a la Oficina de Recursos Humanos para el registro de asistencia a través del Anexo Nº 05.

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

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, la adquisición de los insumos recae a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

ANEXOS

ANEXO N° 01

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

Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo COVID-19

Declaración Jurada[2]

Yo, _____ identificado (a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Edad mayor de 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
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 IMC de 40 a más		

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 (indicar vínculo familiar y el grupo de riesgo COVID - 19):

_____

_____

Firma

[2] Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias a través de la Resolución Ministerial Nº 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial Nº 283-2020-MINSA.

ANEXO N° 02

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

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 : Gobierno Regional Puno RUC : 20406325815

Apellidos y nombres :

Área de trabajo : DNI :

Dirección : Número (celular) :

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

		SI	NO
1.	Sensación de alza térmica o fiebre.		
2.	Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3.	Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4.	Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5.	Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

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: _____

Fuente: *Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (Anexo 2)*

GOBIERNO REGIONAL PUNO V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO Ing. Heraclides Paucar Gamarra SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO Mg. Celso Chambilla Salinas SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez MEDICO OCUPACIONAL CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO V° B° OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

GOBIERNO REGIONAL PUNO V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 03

RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A COVID – 19

Nro.	Unidad Orgánica	Cargo/Puesto	Clasificación de Puestos con Riesgo			
			Riesgo bajo de exposición o de precaución	Riesgo mediano de exposición	Riesgo alto de exposición	Riesgo muy alto de exposición

Fuente: Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueban el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

Ing. Rolando Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

ANEXO N° 04

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19

Según nivel de riesgo

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
							
Riesgo Muy Alto de Exposición		O	O	O	O	O	O
Riesgo Alto de Exposición	O	O		O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O						
Riesgo Bajo de Exposición (de	O						

Obligatorio O (*) Uso de delantal o bata

(*) Esta relación de equipos de protección personal es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personales adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 Quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.

(**) En el caso de puesto de trabajo de bajo riesgo a exposición a COVID-19, se podrá utilizar mascarillas comunitarias".

Fuente: *Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA (Anexo 3)*

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Pancar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramírez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

ANEXO N° 05

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO

Denominación de la Unidad Orgánica u Oficina	
Nombres y Apellidos del Jefe Unidad Orgánica u Oficina	

Nro.	Nombres y Apellidos de los Trabajadores	Modalidad Laboral (Marque con X)														Observaciones
		Trabajo Presencial				Trabajo Remoto				Trabajo en modalidad mixta						
		Trabajo Presencial		Turno de Trabajo		Trabajo Remoto		Turno de Trabajo		Trabajo en modalidad mixta		Turno de Trabajo				
												Trabajo Presencial		Trabajo Remoto		
		SI	NO	Grupo A (Turno mañana de lunes a viernes)	Grupo B (Turno tarde de lunes a viernes)	SI	NO	Grupo A (Turno mañana de lunes a viernes)	Grupo B (Turno tarde de lunes a viernes)	SI	NO	Grupo A (Lunes, miércoles y viernes)	Grupo B (Martes, Jueves y Sábado)	Grupo A (Turno mañana martes y jueves)	Grupo B (Turno mañana Lunes y miércoles)	

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Iván A. Ramírez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Firma del Jefe Unidad Orgánica u Oficina

ANEXO Nº 06
DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO

Yo, ...identificado(a) con DNI N°....., con Régimen Laboral ..... que asumo el Cargo de..... de la Dependencia y/o Área ..... del Gobierno Regional Puno Sede Central.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, para el periodo de Emergencia Sanitaria dispuesto por el Decreto Supremo N°044-2020-PCM (y sus modificatorias correspondientes), el Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto legislativo Nº 1505; cuento con el siguiente equipamiento tecnológico para realizar trabajo remoto:
(Marque con "X ")

Equipamiento para realizar Trabajo Remoto		
Equipos-Medios Tecnológicos	**Si**	**No**
- Dispongo de una computadora o laptop operativo, con memoria RAM mínimo de 4GB, procesador mínimo de 2 núcleos de 1.2 Ghz.		
- Dispongo de un sistema operativo Windows 7 u 8 o 10 actualizados.		
Conectividad		
- Dispongo de conexión propia a Internet por cable o WIFi o datos móviles.		
Correo electrónico Personal		
- Cuento con Correo electrónico Personal		
Aplicaciones		
- Dispongo de aplicaciones ofimáticas (Office, PDF y otras aplicaciones de oficina).		
- Dispongo de un antivirus actualizado.		
- Mi equipo celular o Tablet o PC con webcam o laptop soporta video llamadas (voz y video).		

Asimismo, suscribo mi obligación a cumplir la normativa vigente de seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos e información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.

Firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411, del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente, en la ciudad de ..... a los.....días del mes de .....del año 2020.

Firma	**Huella digital**

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

ANEXO N° 07

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL TRABAJADOR*

Denominación de la Unidad Orgánica u Oficina	
Nombres y Apellidos del Jefe de Oficina	
Nombres y Apellidos del trabajador	
Cargo/puesto	

Distribución de actividades				Cumplimiento de actividades		
Nro.	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación/ entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Observaciones

* El formato deberá ser aplicado por el jefe de cada Unidad Orgánica u Oficina.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Camanya
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA
(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo Nº 083-2020-PCM)
Resolución Ministerial N° 099-2020-TR

Mediante el presente documento, yo,[_____(*indicar nombres y apellidos completos*)], identificado con Documento Nacional de Identidad Nº [_____], domicilio en [_____], teléfono fijo [_____],celular [_____],correo electrónico [_____]; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la Empresa [_____(*indicar razón social de la empresa*)], identificada con Registro Único de Contribuyente Nª [_____], en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de [_____],realizando las siguientes funciones [_____].

2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.

4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.

5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.

6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.

7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.

8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-CODID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley Nª 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de [_____], el día_____ del mes de _____ de 2020.

Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma del representante legal

Nombre completo, firma y sello del médico responsable o quien haga sus veces que autoriza

ANEXO N° 09

FORMATO DE CAPACITACIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Tema			
Expositor			
Fecha:		Hora	
Cargo/puesto			
Área			

Nro.	Nombres y Apellidos	Firma

Ing. Hercilides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

Firma del Jefe del Área

Firma del Capacitador

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

ANEXO 10

CONTROL DE TEMPERATURA DIARIA DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – SEDE CENTRAL

CONTROL DE TEMPERATURA DIARIA DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	
FECHA	
RESPONSABLE	

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TEMPERATURA

Ing. Heraclides Pintan Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Sr. Celso Chambilla Sand...
SITRAGORP

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA DEL MEDICO OCUPACIONAL

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

ANEXO N° 11

PERÚ | Ministerio de la Producción

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraldes Tancar Camilo
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
PUNO

GOBIERNO REGIONAL
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

GUÍA 2020

Dirección de Normalización - INACAL
Calle Las Camelias 817, San Isidro (Lima 27) Lima, Perú

GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES

GUIDE FOR THE CLEANING AND DISINFECTION OF HANDS AND SURFACES

2020-04-06
1ª Edición

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Camarra
SECRETARIO SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

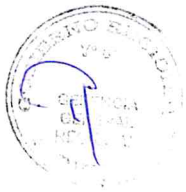
Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

R.D. N° 003-2020-INACAL/DN. Publicada el 2020-04-06

I.C.S.: 11.080.01; 11.080.20
Descriptores: Guía, limpieza, desinfección, manos, superficie

ESTA GUÍA ES RECOMENDABLE

© INACAL 2020





© INACAL 2020 - Todos los derechos son reservados

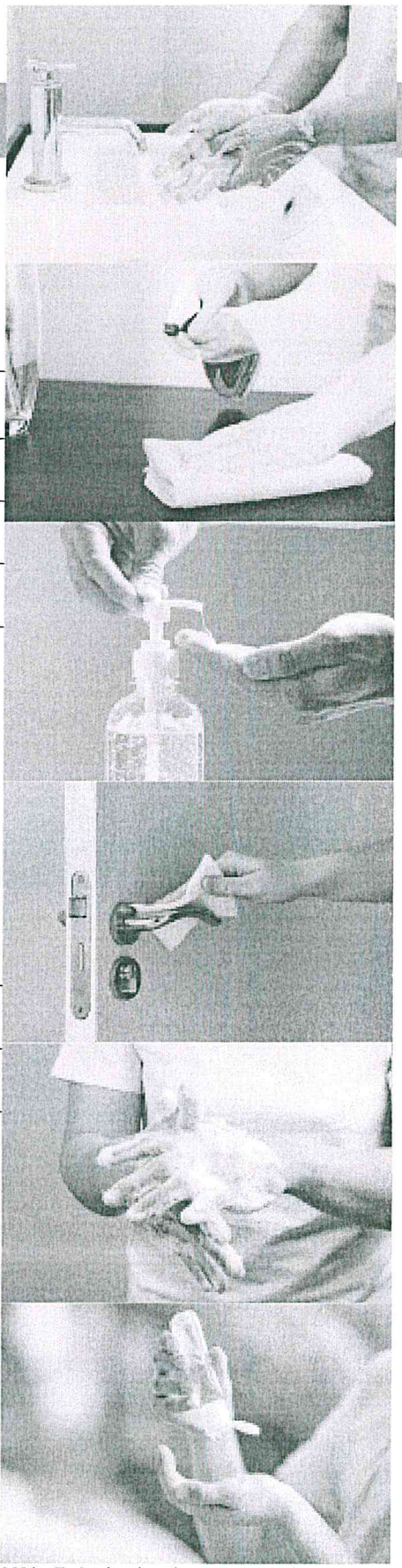
GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Camarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

ÍNDICE

		página
	ÍNDICE	**3**
	INTRODUCCIÓN	**4**
1	Objeto y campo de aplicación	**5**
2	Referencias normativas	**5**
3	Términos y definiciones	**6**
4	Enfoque sanitario como medida de protección de enfermedades infecciosas	**7**
	Descripción general	**7**
	Limpieza	**10**
4.1	Limpieza de manos	**11**
4.2.2	Limpieza de superficies	**12**
4.3	Desinfección	**14**
4.3.1	Desinfección de manos	**16**
4.3.2	Desinfección para superficies	**17**
	ANEXO 1	**22**
	ANEXO 2	**23**
	BIBLIOGRAFÍA	**24**



© INACAL 2020 - Todos los derechos son reservados

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Normalización (DN), elaboró la GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES.

El valor y utilidad de esta Guía se realza en la necesidad de brindar un conocimiento práctico sobre la importancia de prácticas sanitarias orientadas a la desinfección de manos y de superficies que constituyen elementos claves para evitar la transmisión de infecciones.

En ese sentido, la Dirección de Normalización consciente de la necesidad de contribuir al conocimiento de las buenas prácticas sanitarias a través del lavado y desinfección de manos y superficies, sobre todo en situaciones de brotes, epidemias o pandemias, lideró la elaboración de la presente Guía y la aprobó el 02 de abril de 2020, oficializándose como GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES, 1ª Edición, el 06 de abril de 2020.

Es importante resaltar que prácticas sanitarias adecuadas permiten controlar la diseminación de enfermedades infecciosas, no solo de aquellas transmitidas a través de enfermedades respiratorias como las virosis, sino también permiten el control de infecciones transmisibles por los alimentos ocasionadas por la manipulación inadecuada de los alimentos o la contaminación cruzada por superficies contaminadas.

Maria del Rosario Uría Toro
Directora de Normalización

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

www.inacal.gob.pe

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES

01. Objeto y campo de aplicación

Esta Guía brinda información práctica para la limpieza y desinfección de manos y superficies en general, con la finalidad de evitar la transmisión de enfermedades infecciosas; además proporciona recomendaciones sobre limpieza y desinfeccion a nivel doméstico para los hogares en situaciones de epidemias o pandemias como la ocasionada por Coronavirus. Su objetivo es contribuir a limitar la diseminación de enfermedades infecciosas y la supervivencia de microorganismos infecciosos incluyendo los virus.
Esta Guía es aplicable para la limpieza y desinfección de manos y superficies a nivel doméstico, no aplica para la limpieza ni desinfección de establecimientos de salud.

02. Referencias normativas

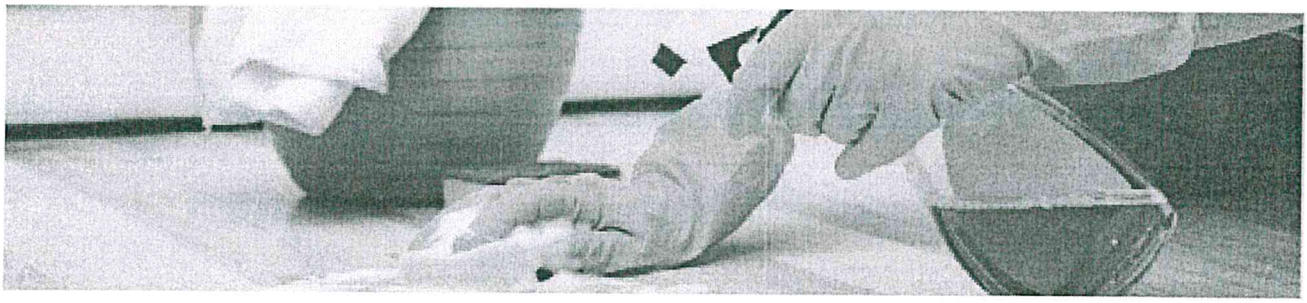
Los siguientes documentos a los cuales se hace referencia en el texto constituyen requisitos de esta Guía en parte o en todo su contenido. Para las referencias con fecha, solo se aplica la edición citada. Para referencias sin fecha se aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier modificación).

2.1. Norma Técnica Nacional

NTP 329.200:2020MATERIALES Requisitos y métodos de	MÉDICOS. Mascarillas quirúrgicas. ensayo.

2.2. Otro documento

Guía GMTG14. Versión 01.2020 del Ministerio de Salud y Protección Social - Bogota, Colombia. Lineamientos para elaboración de solución de alcohol para la desinfección de manos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heractides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

03. Términos y definiciones

Para los propósitos de esta Guía se aplican los siguientes términos y definiciones:

3.1. Desinfección

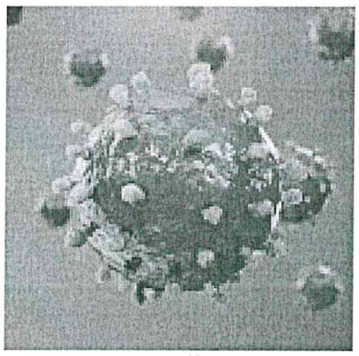
Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

NOTA: Es eficaz cuando la superficie está limpia, reduce aún más el riesgo de propagación de la infección.

3.2. Limpieza

Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.

NOTA: La limpieza no necesariamente mata los gérmenes, los elimina por arrastre junto con la suciedad e impurezas, al eliminarlos, disminuye su número y el riesgo de propagar la infección.



3.3. Microorganismos

Organismos microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en superficies vivas e inertes.

NOTA: Los virus son agentes infecciosos microscópicos de estructura no celular que se sirven de una célula hospedadora para reproducirse. Sin embargo, pueden permanecer en superficies inertes por algún tiempo.

3.4. Superficies inertes

Aquellas como los utensilios, mesas, pisos, pasamanos, y todo objeto inerte que puede contener microrganismos en su superficie.

3.4. Superficies vivas

Superficies de los organismos vivos, de la materia orgánica como los alimentos, incluyendo las áreas del cuerpo humano como las manos.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

04. Enfoque sanitario como medida de protección de enfermedades infecciosas

4.1. Descripción general

La limpieza y desinfección constituyen procedimientos claves para mantener las condiciones sanitarias en diversos ambientes. Fallas o insuficiencias en estos procedimientos son frecuentemente la causa de diversos brotes de infecciones de diferentes orígenes.

Los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes en los domicilios y en los ambientes de trabajo, así como la higiene de las personas, deberían ser parte del conocimiento de la población para incorporar hábitos de higiene y promover prácticas sanitarias adecuadas.

Existen enfermedades infecciosas que se transmiten a través de los alimentos, otras se contaminan por secreciones de las mucosas, como es el caso de algunas enfermedades infecciosas de origen viral.

Es importante conocer, por ejemplo, dónde se encuentran los microorganismos:

Aunque la mayoría de los microorganismos no provocan enfermedades, existen algunos microorganismos peligrosos que pueden llegar al suelo, el agua, los animales y las personas. Estos microorganismos pueden llegar a las superficies, permanecer en ellas y contaminar a las personas a través de las manos.

Es importante cumplir con lo recomendado por las autoridades de salud, en el caso de epidemias y pandemias.

¿Como se desplazan los microorganismos?

Los microorganismos están ampliamente presentes en la naturaleza, algunos son necesarios para cumplir funciones importantes en la naturaleza, otros sin embargo, son agentes causales de enfermedades, llegan como agentes infecciosos por diversas fuentes de contaminación. Las manos, por ejemplo son uno de los vehículos más habituales con que se desplazan microorganismos de un lugar a otro, especialmente si no se tienen hábitos adecuados de higiene.

Los microorganismos también pueden transmitirse a través de alimentos o agua contaminados, a través de insectos, roedores, entre otros.

Los animales domésticos también pueden ser una fuente de contaminación si los microrganismos están en la superficie de su cuerpo, o sus heces, esto último es principalmente importante en infecciones bacterianas.

Existen algunos microorganismos que se transmiten por la ingesta de alimentos contaminados. Si una persona que elabora o prepara alimentos está infectada por una bacteria o virus, los microorganismos infecciosos, podrían pasar a los consumidores a través de los alimentos contaminados con sus manos contaminadas o secreciones. La Salmonella, por mencionar una bacteria y la hepatitis A y el norovirus son ejemplos de microorganismos que pueden transmitirse de esta forma.

Asímismo, las zoonosis son enfermedades transmisibles causadas por microorganismos transmitidos de animales a seres humanos. La gripe aviar, las infecciones por *E. coli 0157* y el Coronavirus COVID-19, son ejemplos de zoonosis.

¿Qué debemos hacer?

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandoval
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

Vº Bº OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

Impedir que los microorganismos infecten a las personas, cumpliendo lo siguiente:

a) Mantener la limpieza;

b) Separar alimentos crudos y cocinados;

c) Lavarse las manos antes de preparar alimentos y con frecuencia durante su preparación;

d) Lavarse las manos después de ir al baño;

e) Limpiar y desinfectar todas las superficies, inclusive los empaques de los productos que se compran para el consumo, especialmente en situaciones de brotes, epidemias y pandemias;

f) Proteger los alimentos y las áreas de cocina de insectos, plagas y otros animales;

g) Mantenerse alejado o tomar precauciones extremando medidas de higiene frente a personas sospechosas de ser portadores asintomáticos de una infección, o de mostrar signos evidentes de estar con alguna enfermedad infecciosa; y

h) Usar mascarillas y guantes si hay exposición o riesgo al agente infeccioso.

En el caso de algunas infecciones bacterianas y de origen viral su transmisión ocurre a través de gotitas o secreciones respiratorias, estas pueden contaminar superficies. En algunos casos los microorganismos como los virus pueden permanecer viables durante horas en superficies vivas y en superficies inertes. La limpieza de superficies seguida de desinfección es una de las mejores prácticas para la prevención de enfermedades en entornos comunitarios.
En caso de toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; desechar el pañuelo inmediatamente, lavarse las manos con jabón y desinfectarse las manos.
¿Por qué? Al cubrir la boca y la nariz durante la tos o el estornudo se evita la propagación de gérmenes y virus. Si se estornuda o tose cubriéndose con las manos se pueden contaminar los objetos, alimentos o las personas a los que toque.

Para las personas que no presentan síntomas respiratorios

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

a) Evitar las aglomeraciones y espacios cerrados;

b) Mantener al menos un metro de distancia de cualquier persona con síntomas respiratorios de infección (por ejemplo, tos y estornudos);

c) Lavarse las manos frecuentemente;

d) Abstenerse de tocarse la boca y la nariz.



Si se tiene el riesgo de ser un portador asintomático, o un portador con síntomas clínicos, es necesario el uso de mascarillas para reducir el riesgo de infección, el uso correcto de las mascarillas comprende:

a) Colocarse la mascarilla para que cubra la boca y la nariz firmemente para que no haya espacios de separación con la cara;

b) No tocarla mientras se lleve puesta;

c) Quitársela con la técnica correcta (sin tocar su parte frontal);

d) Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con agua y jabón; y

e) En cuanto la mascarilla esté húmeda, sustituirla por otra limpia y seca.

NOTA: Se cuenta con la NTP 329.200 de mascarillas que precisa que el tipo I es la recomendable para el caso de epidemias o pandemias.

Es importante estar informado sobre las enfermedades presentes, como las enfermedades virales. Los riesgos para la salud humana derivados de estas enfermedades pueden requerir medidas de protección adicionales, como el uso de dispositivos de protección personal, como mascarillas y guantes.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP: 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

4.2. Limpieza

La limpieza se lleva a cabo para eliminar todos los materiales indeseables (suciedad, mugre, grasa, entre otros) y con ellos por arrastre, los microorganismos adheridos a las superficies.
En general, la eficacia de un procedimiento de limpieza depende de:

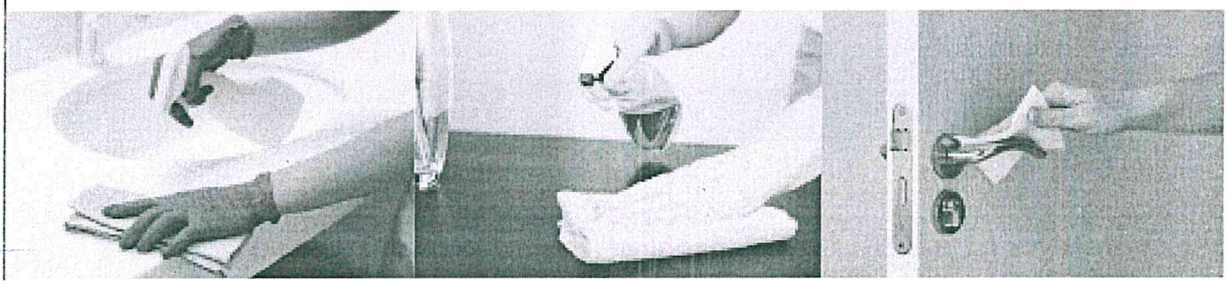
a) El tipo y la cantidad de material a eliminar;

b) El producto de limpieza; y;

c) El impacto del chorro de agua, el restregar, el tiempo adecuado, entre otros.

su NOTA: Existen una gama de productos de limpieza desde jabones sólidos, líquidos, detergentes, espumas, entre otros, uso dependerá del tipo de limpieza que se desee alcanzar.

Es importante comprender que los microorganismos están adheridos a las superficies junto con el polvo, grasa, mugre, suciedad, y algunas veces cuando las superficies no son adecuadamente limpiadas, en el tiempo llegan a formar biopelículas. Estas últimas, no se eliminan completamente con la limpieza, sin embargo, la experiencia ha demostrado que se elimina una gran parte de los microorganismos a través de la limpieza. Durante la desinfección deberán ser inactivados o eliminados los microorganismos que pudieron sobrevivir a la limpieza.



4.2.1. Limpieza de manos

a) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos;

b) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar;

c) En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, las miembros de su entorno deben lavarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, sí no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol. Sin embargo, si las manos están visiblemente sucias, lávese siempre las manos con agua y jabón;

d) relación a la higiene de manos, por ejemplo: Los miembros del hogar deben seguir las acciones preventivas con

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar;
- Después de usar el baño;

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Pdcar Camarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Dr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Antes de comer o preparar comida;

- Después del contacto con animales o mascotas;

- Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesita asistencia (por ejemplo, un niño);

Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos con alcohol. El efecto detergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos;
Considerar que al estornudar o toser en la mano se necesita algo más que un poco de alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en el que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios y el desinfectante pierde eficacia en esas condiciones;
La mejor y más fiable manera de prevenir el contagio de enfermedades virales[1] y de minimizar el riesgo de contraerlo, es lavarse las manos con agua y jabón y evitar tocarse la cara en la medida de lo posible; y

[1] Como el Coronavirus COVID-19

Debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.

Recordar que las manos transportan microorganismos de un lugar a otro, por lo que el lavado de las manos es muy importante.
Para lavarse las manos se debería:

a) Mojar las manos con agua corriente potable;

b) Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos; y

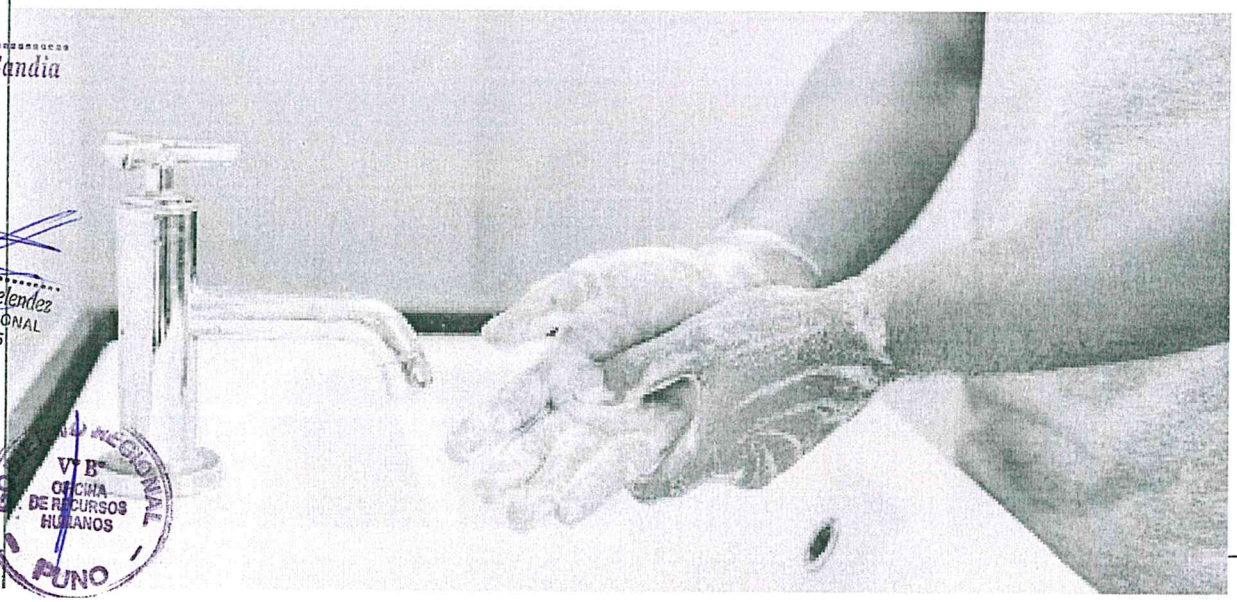
c) Enjuagarse las manos con agua corriente; y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en lugar ventilado.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Pinaya Camarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MÉDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO



4.2.2. Limpieza de superficies

a) Si las superficies inertes están sucias, es indispensable limpiarlas, usar agua y detergente o limpiador líquido.

4.2.2.1. Superficies inertes importantes en el hogar

a) Utensilios de cocina, especialmente las tablas de picar;

b) Superficie de los mesones y lavaderos de cocina;

Ing. Heraclides Flavar Camarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

RNO REGIONAL PUNO

Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

c) Superficies de las mesas donde se ingieren los alimentos;

d) Manteles o individuales;

e) Superficie de los mesones y lavaderos de los servicios higiénicos;

f) Pisos; e

g) Inodoros.



Lavado de ropa en caso de persona con cuadro de infección:

a) Si hay una persona con un cuadro de infección en el hogar, debe separarse el menaje que usa para ingerir sus alimentos, lavar con guantes y lavar y desinfectar el lavadero y los utensilios;

b) La ropa de uso personal y la ropa de cama, debe manipularse con guantes; Si no se usan guantes, asegurarse de lavarse las manos después; y

c) No agitar la ropa sucia. Esto minimizará la posibilidad de dispersar virus a través del aire.

En el caso de epidemias o pandemias, es necesario que el calzado se conserve fuera del hogar en la medida de lo posible y la ropa se aísle, lave o se exponga al sol si se ha tenido contacto con el exterior o con personas que podrían ser portadores asintomáticos.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Herbelidas Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

4.2.2.2. Superficies vivas importantes en el hogar

Las superficies vivas importantes a tener en cuenta para el lavado, son principalmente los alimentos.

Las hortalizas, frutos, tubérculos, huevos crudos, deben lavarse en el chorro de agua, retirando todo polvo y suciedad, dependiendo de la necesidad de conservarse en frío, deberá almacenarse en refrigeración. No es necesario el uso de ningún detergente para su lavado.
Las carnes, aves y pescado, deben lavarse a chorro de agua y preservarse en congelación si no se elaborarán inmediatamente. Estos alimentos son altamente perecibles y no deben estar expuestos a temperatura de ambiente.
Una medida importante de prevención cruzada en el hogar es tener tablas de picar distintas, una para las carnes (alimentos crudos) y otra para vegetales y frutas (consumo directo).

4.3. Desinfección

La desinfección busca reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
La utilización del calor en forma de calor directo, vapor o agua caliente es un método muy seguro y es un método de desinfección muy utilizado para superficies inertes o superficies vivas como algunos alimentos, que no pierden sus características de alimentos frente a este tratamiento, por ejemplo, el hervir el agua potable a 100 °C es un procedimiento doméstico que lo que hace realmente es lograr tener una agua libre de microrganismos. Aun cuando el agua que llega por la red sanitaria pública es potable, esta podría haberse contaminado si los tanques o cisternas no están bien mantenidos desde un enfoque sanitario.
En el caso de desinfección por productos químicos, se tienen los siguientes productos químicos más comúnmente utilizados:

a) Cloro y sus compuestos;

b) Alcohol al 70 % ; y

c) Peróxido de hidrógeno.

NOTA: Existen otros productos desinfectantes que pueden utilizarse dependiendo del tipo de superficie que se desee desinfectar y del método a aplicar. Véase a manera de ejemplo el cuadro del anexo 1. No mezclar desinfectantes con detergentes, ni hacer mezclas entre desinfectantes

Desinfección mediante productos químicos

Ing. Heraclides Pancar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

Ing. Celso Chamvilla Sandia
SITRAGORP

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Como se ha mencionado anteriormente, sólo puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería:

a) Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes;

b) No ser peligroso para el usuario;

c) Ser fácilmente soluble en agua;

d) Ser estable durante su almacenamiento;

e) Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y

f) Ser de uso razonablemente económico.

Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar cada 3 meses de desinfectante. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario.

NOTA: Esto es principalmente importante en la industria alimentaria, restaurantes y en lugares de expendio de volúmenes importantes de alimentos.

A continuación, se describirán brevemente algunos desinfectantes de fácil disponibilidad y más utilizados:

a) El **cloro**, es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (Lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad; y

b) El **peróxido de hidrógeno** o agua oxigenada, es un desinfectante eficaz que actúan por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas pierden su actividad más fácilmente que otros desinfectantes y con el tiempo pierde rápidamente su actividad.

c) El **alcohol** ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus . Se trata de una proteína fundamental para la supervivencia y la multiplicación del virus. Para que un desinfectante de manos acabe con gran parte de los virus, debe tener al menos un 60 % de alcohol.

Desinfección eficaz contra infecciones virales

Los coronavirus infecciosos2 pueden ser inactivados de las superficies de forma eficaz con una solución de etanol (alcohol al 62 % - 71 %), peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %) o hipoclorito sódico (lejía al 0,1 %), en solo un minuto3.

4.3.1. Desinfección de manos



Existen 2 opciones de desinfectantes:

Opción 1 - Solución de alcohol al 70 %

El alcohol viene comercialmente a 2 concentraciones:

a) Alcohol al 70 % , el cual estaría listo para usarse; y

b) Alcohol Puro rectificado al 96 % .

Preparación de 100 ml de alcohol etílico al 70 % :

a) Medir 70 ml de alcohol al 96 % ; y

b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml .

Hacer la dilución en un lugar ventilado.

Tomar la precaución de no inhalar la solución.

Opción 2 - Alcohol gel antibacterial

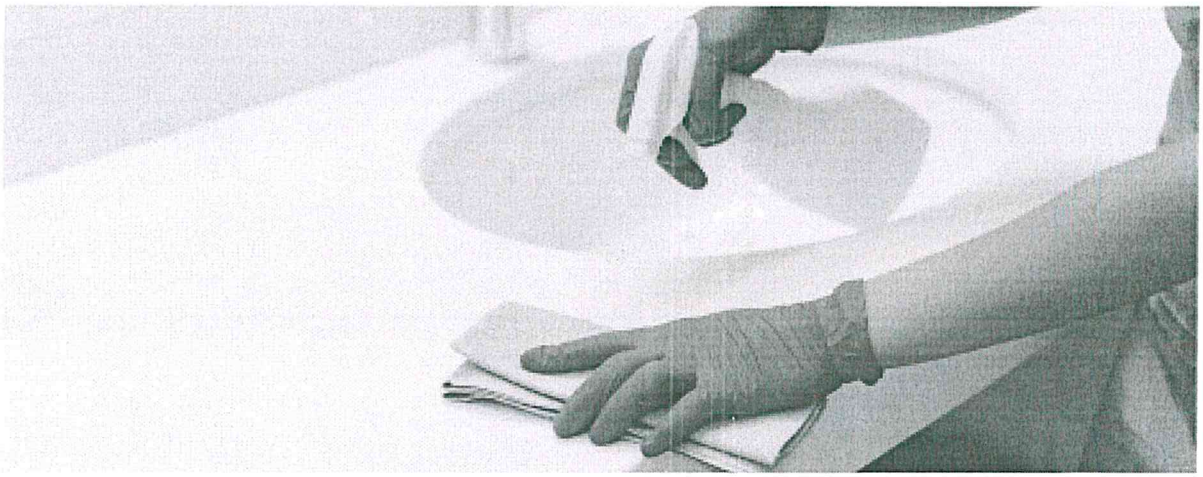
Comercialmente se puede conseguir el alcohol gel antibacterial.

Si desea prepararlo, siga las recomendaciones de la guía GMTG14

[2] Como el Coronavirus COVID-19

[3] Persistencia de coronavirus en superficies inertes y su inactivación con agentes biocidas. Marzo 2020. https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext.

4.3.2. Desinfección para superficies



Existen 3 opciones de desinfectantes de superficies inertes adecuados contra Coronavirus:
Opción 1 - Hipoclorito de Sodio al 0,1 %

El Hipoclorito de Sodio (lejía), viene comercialmente al 5 % .

Preparación de 1 L de hipoclorito de Sodio al 0,1 % :

a) Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 % ; y

b) Enrasar a 1 L de agua.

Hacer la dilución en un lugar ventilado.
Tomar la precaución de no inhalar la solución.
Seguir las instrucciones del fabricante para la aplicación.
Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido.
Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se lo diluye adecuadamente.
Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.
Opción 2 - Solución de alcohol al 70 %

El alcohol viene comercialmente a 2 concentraciones:

a) Alcohol al 70 % , el cual estaría listo para usarse; y

b) Alcohol Puro rectificado al 96 %.

Preparación de 100 ml de alcohol etílico al 70 %:

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraclides Huacar Camayra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Juan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

a) Medir 70 ml de alcohol al 96 % ; y

b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.

Hacer la dilución en un lugar ventilado.
Tomar la precaución de no inhalar la solución.

Opción 3 - Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada a concentración de 0,5 % de peróxido de hidrógeno)

El agua oxigenada viene comercialmente a una concentración de 3 % de peróxido de hidrógeno:

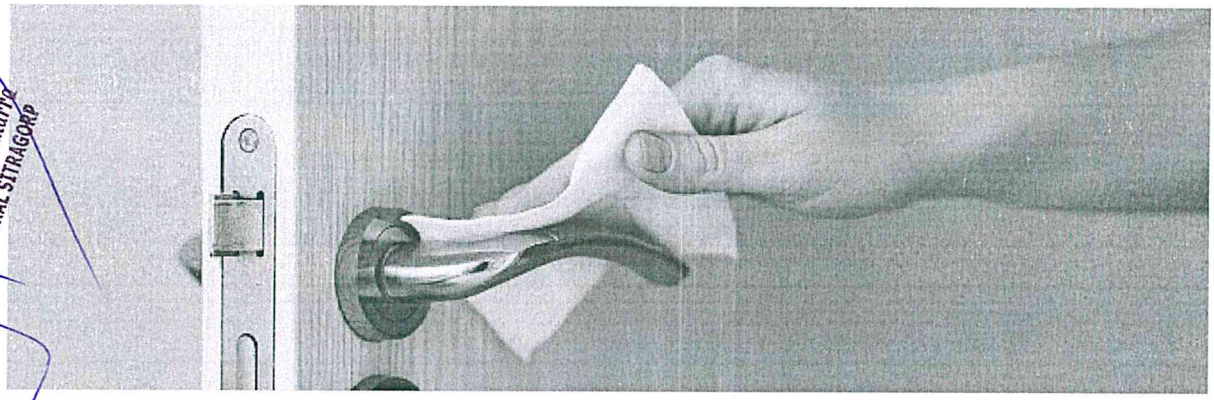
Preparación de 100 ml de Peróxido de hidrógeno al 0,5 % :

a) Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3 % ; y

b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.

Hacer la dilución en un lugar ventilado.
Tomar la precaución de no inhalar la solución.

4.3.2.1. Desinfección de superficies inertes para evitar propagación de Coronavirus



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Hildebrando Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORE

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Mg. Celso Ccambilla Sandia
SITRAGORE

Ivan A. Ramirez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

Las superficies inertes importantes a desinfectar con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70 % o peróxido al 0,5 % aplicando preferentemente a través de un paño húmedo por frotación son: a) Superficie de los mesones de la cocina;

b) Superficies de las mesas donde se ingieren los alimentos;

c) Manteles o individuales;

d) Superficie de los mesones y lavaderos de los servicios higiénicos;

e) Superficies de los empaques de alimentos;

f) Pisos;

g) Manijas de las puertas;

h) Interruptores de luz;

i) Barandas;

j) Teléfonos;

k) Teclados; y

l) Cestas de ropa de una persona con evidencia de infección, preferible para evitar desinfectarlas, considerar el colocar una bolsa desechable que se pueda tirar o se pueda lavar.

La desinfección debe ser frecuente:

a) Aplicarse con guantes si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y

b) Lavarse las manos luego de retirarse los guantes.

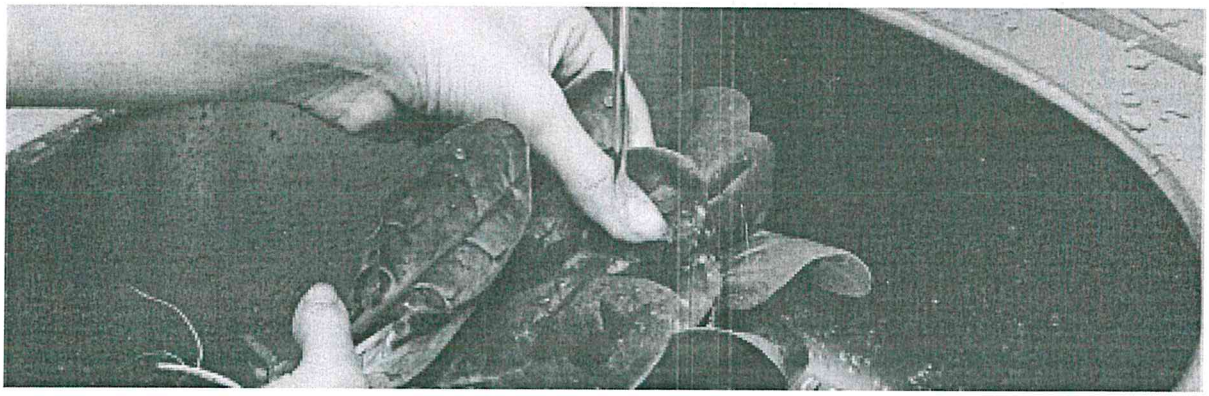
4.3.2.2. Desinfección de superficies vivas para evitar propagación de microorganismos como los Coronavirus

Las superficies vivas como los frutos, las hortalizas, los tubérculos, entre otros, cuyas cáscaras suelen estar con tierra y son consumidas sin cáscara, pueden no requerir una desinfección si están adecuadamente lavados.

De ser necesario, desinfectarlos con solución de hipoclorito de sodio al 0,1 % o alcohol al 70 % hacerlo sólo a través de un paño ligeramente húmedo, por frotación de la cáscara de las frutas y tubérculos siempre que la cáscara no sea comestible. Usar guante.

4.3.2.3. Desinfección de superficies vivas no higienizadas para prevenir otras enfermedades transmitidas por alimentos

En este grupo están los alimentos como las hortalizas de hoja verde y los frutos como las fresas, uvas, entre otros, cuyo consumo es directo, inclusive con cáscara. En este caso se puede utilizar una solución de 50 ppm (partes por millón) de hipoclorito de sodio.



Preparación de 1 L de hipoclorito de sodio a 50 ppm:

a) Medir 1 ml de lejía al 5 % (puede ser fácilmente medida con el émbolo de una aguja hipodérmica de 5 ml); y

b) Enrasar a 1L de agua

Hacer la dilución en un lugar ventilado.
Tomar la precaución de no inhalar la solución
Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido.

Modo de empleo:

a) Lavar las hortalizas y frutos previamente a chorro con agua potable;

b) Colocar el fruto / hortaliza a desinfectar por inmersión durante 2 minutos;

c) Desechar el agua;

d) No se requiere enjuagar, sin embargo podría hacerse el enjuague con agua potable; y

e) También pueden utilizarse desinfectantes disponibles comercialmente a base de dióxido de cloro al 5 %, o de ácidos orgánicos como el ácido cítrico al 2 %, entre otros. Seguir las indicaciones del fabricante.

4.3.2.4. Desinfección de superficies inertes para prevenir otras enfermedades por contaminación cruzada de utensilios

Este punto busca prevenir la contaminación cruzada desde los alimentos crudos que se consumen previa cocción y que por su naturaleza tienen una carga microbiana alta hacia los alimentos de consumo directo como las hortalizas utilizadas en ensaladas, o frutos consumidos como tales o en jugos.

La contaminación cruzada se da por el uso de utensilios como las tablas de picar, cuchillos y otros utensilios utilizados con insumos crudos que no son adecuadamente lavados y desinfectados, cuando se usan para el picado de frutas y hortalizas.

Preparación de 1 L de hipoclorito de sodio a 200 ppm (equivalente a 0,02 %) :

a)

b)

Hacer la dilución en un lugar ventilado.

Tomar la precaución de no inhalar la solución.

Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido.

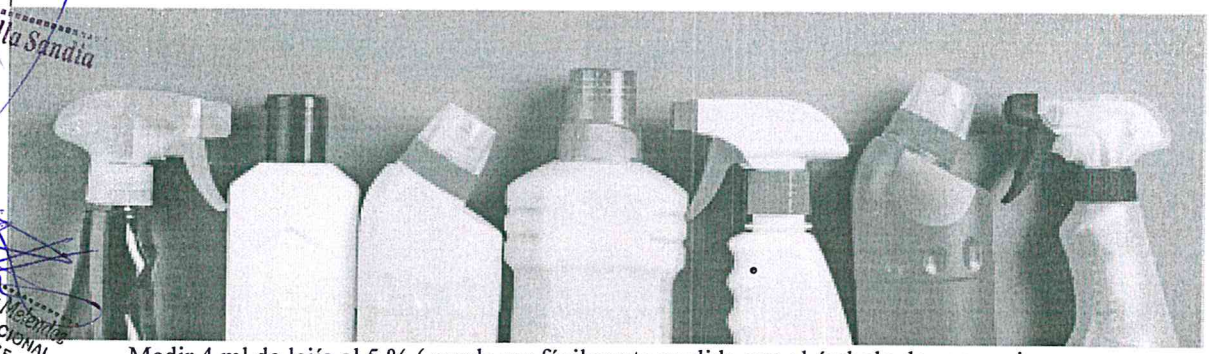
Modo de empleo:

Se aplica en las siguientes superficies previamente lavados, por inmersión o contacto por 2 minutos:

a) Utensilios de cocina, especialmente cuchillos y tablas de picar; y

b) Paños de limpieza.

En el Anexo 2 se presenta una formula fácil de aplicar si se desean preparar diferentes volúmenes de desinfectantes.



Medir 4 ml de lejía al 5 % (puede ser fácilmente medida con el émbolo de una aguja hipodérmica de 5 ml); y Enrasar a 1 L de agua.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Heraldides Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Ivan A. Ramirez Mercado
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

ANEXO 1

(INFORMATIVO)

Tabla 1 - Comparación de los desinfectantes más comúnmente utilizados

Eficaz / Propiedades	Desempeño	Vapor	Cloro	Iodóforos	Tensoactivos Amonios cuaternarios	Ácidos aniónicos
Eficaz contra	Bacterias Gram positivas (lácticas, clostridios, Bacillus, Staphylococcus)	++++	+++	+++	+++	+++
	Bacterias Gram negativas (E. coli, Salmonella, psicrótrofas)	++++	+++	+++	+	+++
Propiedades	Esporas	+++	+++	+		++
	Bacteriófagos	++++	+++	+++		+
	Corrosivo	No	Sí	Ligeramente	No	Ligeramente
	Afectado por el agua dura	No	No	Ligeramente	Algunos	Ligeramente
	Irritante de la piel	Sí	Sí	Sí	No	Sí
	Afectado por la materia orgánica	No	Mucho	Algo	El que menos	Algo
	Estabilidad de la solución de uso		Se disipa rápidamente	Se disipa rápidamente	Estable	Estable
	Deja residuos activos	No	No	Sí	Sí	Sí
	Máximo nivel permitido por USDA y FDA con o sin enjuagado	No existe límite	200 ppm	25 ppm	25 ppm	
	Eficaz a pH neutro	Sí	Sí	No	No	No

++++ Muy eficaz.
+++ Eficaz.
++ Medianamente eficaz.
+ Poco eficaz.

ANEXO 2

FÓRMULA PARA PREPARAR DIVERSAS CONCENTRACIONES DE DESINFECTANTES A PARTIR DE UNA SOLUCIÓN CONCENTRADA

V1 × C1 =V2 × C2

V1 = volumen del desinfectante que se extraerá del envase original;
C1 = concentración del desinfectante (tal cual el envase original);
V2 = volumen de solución del desinfectante que se desee preparar; y
C2 = concentración que se necesita preparar.

Por ejemplo:

Se desea preparar 1 L (1000 ml) de solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,1 % a partir de lejía comercial al 5 % :
V1 = esto es lo que deseamos calcular;
C1 = 5 % ;
V2 = 1000 ml ; y
C2 = 0,1 % .

Entonces:

V1 = V2 × C2/C1;
V1 = 1000 ml × 0,1% / 5 % ; y
V1 = 20 ml .
Entonces para preparar 1 L de hipoclorito de sodio a 0,1 % tendrá que colocarse 20 ml de la lejía comercial en un envase de 1 L , completar con agua el volumen deseado de 1 L .

Colocar una etiqueta que indique Solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.1 % .
COLOCAR FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chanduvi Sandia
SITRAGOBP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Hipacides Pascar Cayuri
SECRETARIO GENERAL SITRAGOBP

Iván A. Ramírez Melendez
MEDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

BIBLIOGRAFÍA

[1] Comisión Internacional de Especificaciones Microbiológicas. Cuadro Comparativos de desinfectantes. 1996. España

[2] Consejos sobre la utilización de mascarillas en el entorno comunitario, en la atención domiciliaria y en centros de salud en el contexto del brote de nuevo coronavirus (2019-nCoV) Directrices provisionales. 2020. Organización Mundial de la Salud. CC BYNC-SA 3.0 IGO

[3] Coronavirus Disease COVID 2019. 2020. Centro Nacional para Inmunización y enfermedades respiratorias (NCIRD), División de Enfermedades Virales

[4] Díaz, Alejandra; Uría Rosario. 2009. Buenas prácticas de manufactura: una guía para pequeños y medianos agroempresarios. Serie de Agronegocios. Cuadernos de Exportación. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, IICA. Costa Rica

[5] Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. 2011.Ministerio de Salud. Perú.

[6] Huss, H.H.1997. Aseguramiento de la calidad de los productos pesqueros. Documento Técnico de Pesca. No. 334. FAO. Roma

[7] Ignacio López-Goñi.2020.Diez buenas noticias sobre el coronavirus. Universidad de Navarra.España.The conversation. the academic rigor, journalist flair. Recuperado de: https://theconversation.com/diez-buenas-noticias-sobre-el-coronavirus

[8] Lineamientos para elaboración de solución de alcohol para la desinfección de las manos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.Guía GMTG14. Versión 01.2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá-Colombia.

[9] López Andrés, Camelo. 2003. Manual para la preparación y venta de frutas y hortalizas. Boletín de Servicios Agrícolas. FAO. Roma

[10] Manal Mohammed. Medical Microbiology. 2020. Coronavirus: no todos los desinfectantes de manos son eficaces. Universidad de Westminster

[11] Manual sobre las cinco claves para la inocuidad de los alimentos. Organización Mundial de la Salud. 2007. Ginebra. Suiza

[12] Persistencia de coronavirus en superficies inertes y su inactivación con agentes biocidas. Marzo 2020. https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext



PERÚ | Ministerio de la Producción

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Herlindes Paucar Gamarra
SECRETARIO GENERAL SITRAGORP

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Sr. Celso Chambilla Sandia
SITRAGORP

Iván A. Ramírez Meléndez
MÉDICO OCUPACIONAL
CMP. 70475

GOBIERNO REGIONAL PUNO
V° B°
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ACCIONES HUMANITARIAS

GOBIERNO REGIONAL
V° B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUNO

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

EL PERÚ PRIMERO

/inacalperu @INACALPERU INACAL @inacalperu

Calle Las Camelias 817, San Isidro, Lima 27, Perú
Central: (51-1) 640 8820
www.inacal.gob.pe