



Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1134-2021-CU-UJCM

Moquegua, 10 de septiembre de 2021

VISTO:

El Oficio N° 018-2021-CSST/UJCM, con fecha de recepción 16 de agosto de 2021, presentado por la Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo, Protocolos, Procedimiento e Instructivo, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0668-2021-CU-UJCM, de fecha 14 de mayo de 2021, se ratificó la Resolución Rectoral N° 0163-2021-R-UJCM, de fecha 03 de mayo de 2021, que modificó la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 de la Universidad José Carlos Mariátegui, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0279-2021- CU-UJCM, de fecha 12 de marzo de 2021, en el extremo que corresponde a sus representantes titulares y suplentes;

Que, mediante Oficio N° 0158-2021-SG-UJCM, de fecha 14 de junio de 2021, el Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra, Secretario General, informa a la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, de fecha 10 de junio de 2021, se trató los Oficios N° 007 y 009-2021-CSST/UJCM del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre aprobación de: i) Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui, y ii) Protocolos, Procedimiento e Instructivo, para la implementación del plan antes citado; del cual, tras el debate, se acordó que el Comité de Seguridad y Salud en Trabajo, se pronuncie en cuanto a la aprobación del mencionado Plan y los Protocolos, toda vez que en la documentación presentada no se evidencia que hayan sido evaluadas y aprobadas por esa instancia;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0816-2021-CU-UJCM, de fecha 09 de julio de 2021, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2021, Versión 02, de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Oficio N° 018-2021-CSST/UJCM, con fecha de recepción 16 de agosto de 2020, la Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, eleva al Despacho de Rectorado, el Acta de Sesión Ordinaria N° 06-2021-CSST, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 11 de mayo de 2021, en el cual se aprobó por unanimidad lo siguiente: 1) El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui; y, 2) Los Protocolos, Procedimiento e Instructivo, para la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales son: i) Protocolo de Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas; ii) Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui; iii) Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui; iv) Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital; y, v) Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos; ello en virtud, a lo expresado en el Oficio N° 0158-2021-SG-UJCM, de la Oficina de Secretaría General;

Que, mediante el Expediente N° 2668-V-R-UJCM, de fecha 16 de agosto de 2021, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, de fecha 09 de septiembre de 2021, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, lo siguiente: 1) Aprobar, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui; 2) Aprobar, los Protocolos, Procedimiento e Instructivo, para la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui; los cuales se detallan a continuación: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas; Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui; Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui; Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital; e, Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos; y, 3) Encargar, a la Dirección General de Administración, la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo, Protocolos, Procedimiento e Instructivo, de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme a lo dispuesto en los ítems precedentes; y,

...//



Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARÍA GENERAL

-2-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1134-2021-CU-UJCM

Moquegua, 10 de septiembre de 2021

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, de fecha 09 de septiembre de 2021, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo, de la Universidad José Carlos Mariátegui.

Artículo Segundo.- APROBAR, los Protocolos, Procedimiento e Instructivo, para la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui; los cuales se detallan a continuación:

- Protocolo de Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas.
- Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital.
- Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo, Protocolos, Procedimiento e Instructivo, de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes de la presente Resolución.

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizado en forma virtual, de fecha 09 de septiembre de 2021, a los considerandos y a la documentación que en sesenta y cuatro (64) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR

 UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL

JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• RECTORADO
• V-R- ACADÉMICO
• V-R- INVESTIGACIÓN
• FCJEP
• FAIA
• FACISA
• EPG
• DGA
• OEF
• RRHH
• OCUA
• COMITÉ SST.
• FILIAL ILO
• FILIALES EN PROCESO DE CIERRE
C.C. ARCHIVO



MODIFICATORIA DEL PLAN
PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL
TRABAJO

**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS
MARIÁTEGUI**



**PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE
COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS
MARIATEGUI**



MODIFICATORIA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO



INDICE

1.	DATOS GENERALES _____	3
2.	DATOS DE LUGAR DE TRABAJO _____	3
3.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES _____	3
3.1.	NÓMINA DE PROFESIONALES DE SALUD _____	3
4.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 (POR PUESTO DE TRABAJO) ____	5
5.	LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO. _____	5
5.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI 5	
5.2.	EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO: _____	7
5.3.	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO: _____	10
5.4.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO _____	10
5.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA _____	11
5.6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL _____	122
5.7.	Vigilancia permanente de la salud del trabajador en el contexto del Covid-19 _____	133
6.	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO _____	144
	FLUJOGRAMA PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL _____	155
	FLUJOGRAMA PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO _____	177
7.	LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA _____	188
8.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN _____	188
9.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN _____	20
10.	ANEXOS _____	20



MODIFICATORIA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO



1. DATOS GENERALES

- RAZÓN SOCIAL : UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
- RUC : 20200848048
- DIRECCIÓN : Calle Arequipa N° 282
- REGION : Moquegua
- PROVINCIA : Mariscal Nieto
- DISTRITO : Moquegua

2. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

El presente plan corresponde a todas las actividades que desarrolla la Universidad José Carlos Mariátegui en sus instalaciones y sedes.

ACTIVIDAD	SEDE	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	REGION
Administrativa	Moquegua	Calle Arequipa N° 282	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua
Administrativa	Moquegua	Av. 25 de Noviembre N° 760 (Puente Camino a La Villa)	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua
Administrativa	Moquegua	Sub Sector 1A-3, Pampas de San Francisco	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua
Administrativa	Ilo	Pampa Inalámbrica Sector II Mz-A Lt-17	Ilo	Ilo	Moquegua

Cuadro 1. Sedes de trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui

Las actividades planificadas a desarrollar considerando el contexto actual de Covid-19, requiere plantear un retorno progresivo al trabajo, lo que obliga a establecer jornadas de trabajo a medio tiempo presencial, mixto, escalonado y otras que se considere necesarias en salvaguarda de la integridad y bienestar de los colaboradores de esta Casa Superior de Estudios.

En consecuencia, la atención a los usuarios de la Universidad se desarrollará completamente de manera virtual, a excepción de:

- Sede Moquegua: Oficina de Grados y Títulos
- Sede Ilo: Mesa de partes.

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

3.1. NÓMINA DE PROFESIONALES DE SALUD

DNI	APELLIDO S Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDA D	PROFESIÓN	COLEGIATURA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO
0474263 5	Aydee Marisol Bautista Mamani	29/12/1974	46 años	Enfermera	43241	aydeebama@gmail.com	94016755 6	Oficina de Bienestar Universitario	Sede Moquegua

Cuadro 2. Profesionales del área de Salud



MODIFICATORIA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO



De acuerdo al ANEXO 1 del R.M. 972-2020-MINSA “Profesionales de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño del centro de trabajo”

Profesional para la Vigilancia de la salud por exposición a la COVID - 19	Centros de Trabajo TIPO 1 (No incluidos en DS 003-93 SA)	Centros de Trabajo TIPO 2 (No incluidos en DS 003-93 SA)	Centros de Trabajo TIPO 3	Centros de Trabajo TIPO 4	Centros de Trabajo TIPO 5	Centros de Trabajo TIPO 6
	5 a 20 Trabajadores	Hasta 20 Trabajadores	21 a 50 Trabajadores	51 a 100 Trabajadores	101 a 500 Trabajadores	Más de 500 Trabajadores
Empleador	X	X	X	X	X	X
Profesional de la Salud	X	X	X			
Lic. Enfermera				X	X	X
Médico						X

Para caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5 y Tipo 6, se considera todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo 003-98 S.A.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 1, el empleador podrá solicitar el apoyo de un profesional de la salud con capacitación otorgada, como mínimo, por un instituto de educación superior, en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres, para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo o el que haga sus veces.

En caso de Centros de Trabajo de tipo 2, de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador debe solicitar la consultoría de un Profesional de Salud, con capacitación universitaria mínima de diplomado en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgos de Desastres o el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 3, el empleador debe contar con un Profesional de la Salud, con capacitación universitaria mínima de maestría en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgos de Desastres o el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud. El servicio del profesional debe tener una duración mínima de 12 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 4, el empleador debe contar con un profesional de la salud, de preferencia Lic. de Enfermería, que tenga capacitación universitaria mínima de diplomado en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-1g en el trabajo. El servicio del profesional debe tener una duración mínima de 18 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 5, el empleador debe contar, como mínimo, con un profesional Médico y un profesional de la salud, de preferencia Lic. de Enfermería, debiendo tener uno de ellos, capacitación universitaria mínima de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-1g en el trabajo. El servicio del profesional debe tener una duración mínima de 18 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 6, el empleador contará, de preferencia, con un médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto, debe tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o equivalentes. Además, debe contar con un profesional Lic. en Enfermería, con capacitación universitaria mínima de diplomado en salud ocupacional, medicina ocupacional. seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes. El servicio de cada profesional debe tener una duración de 36 horas semanales

Cuadro 2. Anexo 1 del RM 972-2020-MINSA "Profesionales de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño del centro de trabajo"



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



4. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 (POR PUESTO DE TRABAJO)

De acuerdo a las definiciones operativas contenidas en el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, los niveles de riesgo en el desarrollo del trabajo o servicios de los colaboradores y todo personal que mantiene vínculo laboral o contractual con la Universidad José Carlos Mariátegui (anexo 1), se clasifican en:

4.1. Riesgo bajo de exposición: Los trabajos con riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que se pueda usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.

4.2. Riesgo mediano de exposición: Los trabajadores con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.

4.3. Riesgo Alto de exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentren expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.

Realizado el análisis de riesgo de exposición o contacto cercano de las diferentes áreas administrativas de la Universidad, se determinó que las oficinas que atienden a usuarios se consideraran de riesgo medio de exposición (Oficina de grados y títulos – Moquegua, mesa de partes – Sede Ilo), así en estas oficinas se encuentren implementadas barreras físicas.

5. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO.

5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Antes del retorno o reincorporación al trabajo, se debe realizar la desinfección integral de todas las superficies de los ambientes administrativos que se planifican utilizar, para lo cual se sugiere utilizar hipoclorito de sodio al 0.1% (lejía al 0,1 %).



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



Se realizará la fumigación con una periodicidad de 15 días de todos los ambientes donde se considere que el colaborador está expuesto a riesgo medio de exposición.

De forma periódica (cada 30 días) y mientras dure la emergencia sanitaria se realizará el procedimiento de desinfección general de los ambientes utilizados de la Universidad José Carlos Mariátegui, para lo cual se usará desinfectantes aprobados en la normativa respecto a la materia. Así mismo se realizará la desinfección en un plazo no mayor a 24 horas de cualquier ambiente de haya sido usado por un trabajador que sea caso confirmado de Covid-19 o contacto directo con un caso confirmado de Covid-19.

La desinfección de las superficies se realizará utilizando solución de alcohol al 70% con una frecuencia de dos veces al día para las oficinas y al menos cada dos a tres horas en el día en áreas o ambientes donde se atiende a usuarios externos. Para las superficies de las pantallas de las computadoras y televisores se debe apagar los equipos y utilizar un paño suave de microfibra o similar, humedecido en alcohol isopropílico al 90% o en su defecto una solución de agua y alcohol al 70% (en volúmenes iguales).

Asimismo, en relación a la labor del personal de limpieza, la Oficina general de Administración y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

- Uso obligatorio y correcto de los equipos de protección personal (gorro, mascarillas, guantes, ropa y calzado).
- Identificación de factores de riesgo asociados a complicaciones por COVID-19 (edad, factores clínicos).
- Abastecimiento de insumos de limpieza y para los servicios higiénicos de forma permanente.
- Incluir contenedores especiales para la eliminación de equipos de protección personal (mascarillas faciales, guantes u otros) que se generen por el recambio dentro de la jornada laboral por las personas que acuden a la modalidad presencial o mixta a las instalaciones de la Universidad.
- Aplicar los alcances de la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies durante el desarrollo de sus actividades (Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, publicada el 06 de abril del 2020).



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



5.2. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO:

Se realizará las siguientes acciones:

- Para la identificación del riesgo de desarrollar complicaciones por COVID-19 de los colaboradores con vínculo contractual con la Universidad, la Oficina de Recursos Humanos proporcionará el formato de declaración jurada (comorbilidades), el cual será remitido por el colaborador por medios electrónicos a la enfermera del servicio de Salud, que se encargará de realizar la recopilación y valoración de los certificados médicos u otros provenientes de las IPRESS del MINSA y ESSALUD que avalen la condición de comorbilidad a Covid-19. La enfermera del servicio de salud remitirá un registro actualizado a las oficinas de Recursos Humanos y Seguridad y Salud en el Trabajo de las personas que se encuentran en el Grupo de riesgo de Covid-19. Los colaboradores que pertenezcan a este grupo, realizarán de manera preferente el trabajo remoto, salvo expresa autorización del personal de Salud previa evaluación médica, se garantizara la ubicación del colaborador en áreas de no exposición y/o contacto con el público en tanto dure la emergencia sanitaria. En el caso de las gestantes y mujeres que dan de lactar se prioriza el trabajo remoto, solo en caso no sea posible, se autorizará su asistencia, pero deberán ser ubicadas en áreas de no exposición y/o contacto con el público.
- Previo al regreso o reincorporación al centro todo colaborador deberá de llenar la **Ficha de Sintomatología Covid-19** (Anexo 02), estos registros son de llenado obligatorio y tiene carácter de declaración jurada. Una vez llenado debe ser remitido por medios electrónicos a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si se detecta alguna persona con sintomatología asociada a la COVID-19, el área de salud informará a el colaborador con vínculo contractual, que no puede asistir de forma presencial, asimismo se comunicará al respectivo órgano o unidad orgánica que no se autoriza el retorno o reincorporación al trabajo, hasta la evaluación médica del caso, informándose también a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.



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



- Identificación de colaboradores con vínculo contractual según riesgos de exposición por puestos de trabajo (Anexos 1).
- Todos/as los colaboradores, y/o usuarios están obligados a realizarse el control de la temperatura corporal antes de ingresar a la institución, la cual es tomada usando un termómetro infrarrojo en la zona frontal o temporal, por personal de salud o a quien este autorice. Se llevará un registro de la toma de temperatura.
- Todos/as los colaboradores, y/o usuarios están obligados a reportar síntomas en casos confirmados intradomiciliarios o intrafamiliar constatados por profesional de salud o con exámenes de laboratorio.
- En caso un colaborador presente temperatura mayor de 37,5°C, no se autorizará el ingreso hasta la evaluación y clasificación del caso (sospechoso/descartado). En el caso de los usuarios la toma de temperatura se realizará por el personal de seguridad, no permitiéndose el ingreso si se detecta temperatura mayor a 37,5°C.
- La aplicación de pruebas para el diagnóstico de la COVID-19, según la norma actual del Ministerio de Salud, es de forma obligatoria solo para las personas en puestos de trabajo de alto riesgo. En el caso de los colaboradores de la Universidad José Carlos Mariátegui que se encuentren en nivel medio de riesgo a exposición de Covid-19, se realizarán pruebas de detección Covid-19 con una periodicidad de 15 días, estas serán gestionadas ante las IPRESS del Ministerio de salud, Seguro Social de Salud (ESSALUD) o serán costeadas por la Universidad. Para los trabajadores de nivel bajo de riesgo de exposición se gestionará la realización de pruebas de detección de Covid -19 ante las IPRESS del Ministerio de salud, Seguro Social de Salud (ESSALUD): al inicio del regreso al trabajo presencial o mixto, cuando existan síntomas compatibles con Covid-19 o es contacto directo con un caso confirmado.
- La vigilancia médico ocupacional de signos y síntomas asociados a COVID-19 será de forma activa por el área de salud, quien deberá evaluar a cada colaborador, mediante la Declaración Jurada de sintomatología, antes que acudan de forma presencial y mediante vía telefónica a los colaboradores que declaren presencia de sintomatología y se mantiene desarrollando trabajo remoto.



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



Asimismo, se realizará la vigilancia y monitoreo de todos los colaboradores que realizan trabajo remoto (con o sin factores de riesgo) mediante la comunicación constante con los especialistas de la Oficina de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de monitorear los casos positivos, brindar contención, detectar casos en necesidad de apoyo, así como generar espacios de reencuentro laboral virtuales, en donde se pueda brindar información sobre la importancia de las medidas de higiene y medios de protección laboral, educar permanentemente en medidas preventivas y acciones que deberán tomarse al reiniciar las actividades.

- De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de un contacto directo con un caso confirmado se procederá de la siguiente manera:
 - a) Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico--modificadorias y de la Resolución Ministerial N° 947-2020/MINSA, "Documento Técnico: Manejo Ambulatorio de Personas Afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - b) Activar el procedimiento de primera respuesta ante detección de covid-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.
 - c) Evaluación por el responsable de la salud en el trabajo para identificar potenciales contactos en el centro de trabajo, en caso que lo descrito en el literal a) se presente en un colaborador que asiste a la modalidad presencial.
 - c) Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - d) Seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario al colaborador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda.
 - e) El servidor practicante o persona con vínculo contractual, identificado como caso sospechoso que recibe la confirmación del diagnóstico de la COVID- 19, o que constituye contacto de un caso confirmado, debe tener catorce (14) días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda; y antes del regreso o reincorporación al trabajo; el médico laboral realizará la evaluación clínica respectiva, para dar por



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



finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable del alta respectiva.

5.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO:

Al ingreso a la Universidad, antes de iniciar las actividades laborales, los colaboradores y usuario deberán de lavarse o desinfectarse las manos de forma obligatoria en los puntos habilitados para tal fin.

Se dispondrá de:

- Lavamanos ubicados en la puerta de ingreso de personal los que están conectados a la red de abastecimientos de agua y desagüe, provistos de jabón líquido, papel toalla y tacho de basura. Esta medida permitirá el acceso al lavado de manos frecuente sin congestionar los servicios higiénicos.
- Dispensadores de alcohol en gel ubicados en puntos estratégicos.

En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección se indicará la forma adecuada para el lavado y/o desinfección de manos. El uso de alcohol gel de ninguna manera reemplaza el lavado de manos.

5.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

La Oficina de Recursos Humanos con el apoyo de la Oficina de Administración y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá una comunicación efectiva con todos los colaboradores, utilizando los correos electrónicos para la difusión de avisos, guías, alertas y comunicados en relación a la prevención de la infección y propagación del COVID-19 emitidos por el Ministerio de Salud y los de elaboración propia, previa coordinación con el área de salud, priorizando los temas de:

- Lavado de manos.
- Distancia social.
- Uso correcto y obligatorio de mascarillas durante la jornada laboral, según riesgo de exposición.
- Identificación temprana de síntomas y su notificación.
- Auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19.
- Higiene respiratoria.
- Prevención de la estigmatización.



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



- Entre otras recomendaciones generales: Alimentación, higiene, salud mental, trabajo remoto, limpieza y desinfección.

5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

Estas acciones están dirigidas a reducir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2 en el ambiente de trabajo, se incluyen los siguientes aspectos:

Se prioriza el trabajo remoto.

El retorno progresivo a las actividades de forma presencial, se realizará considerando la jornada y horario de trabajo de acuerdo al Documento: **Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo mixto y remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui**. Corresponderá a los directores y jefes organizar sus equipos de trabajo de preferencia solo con el grupo de colaboradores con vínculo contractual que se encuentran en el grupo sin factores de riesgo para desarrollar complicaciones en caso de COVID-19.

La Oficina de Administración, Recursos humanos a través de la empresa de seguridad y vigilancia efectuará el registro de ingreso y salida de las personas con vínculo contractual que asistan de manera presencial a la entidad.

El aforo máximo por cada ambiente se fija atendiendo a la recomendación de distanciamiento social de persona a persona (no menos de 2 metros), así como otros criterios que determine el área de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las particularidades de cada oficina, el número de aforo máximo se colocará de forma visible en cada ambiente de trabajo.

A fin de asegurar la capacitación en medidas preventivas contra la COVID-19, el Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo incluirá estos temas para el presente año.

El virus puede permanecer en el aire, por lo que los ambientes deben de estar adecuadamente ventilados de forma natural y asegurar una renovación cíclica del volumen de aire (temporalmente no se recomienda el uso del aire acondicionado en los ambientes de la institución).

Uso correcto de las mascarillas quirúrgicas de forma obligatoria.

Ingresar a la Universidad de forma ordenada en una sola fila, respetando la distancia social (no menor de 2 metros). Está prohibido aglomerarse o no respetar el orden de ingreso en una sola fila.



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



A todo usuario de la Oficina de Grados y Títulos y Mesa de partes de la Universidad, previo al ingreso a las instalaciones se le verificará el uso correcto de la doble mascarilla y la careta facial, de no cumplir estos requisitos se le restringirá el ingreso. Uso de la zona de desinfección en el ingreso, donde limpiarán las suelas de su calzado posándolo o pisando sobre la superficie que se adecuará para tal fin, cual contendrá hipoclorito de sodio al 0.1%. El medio utilizado será eliminado por el personal de limpieza al finalizar el día y restituido para ser utilizado el día siguiente. Evitar el contacto con superficies como barandas o pasamanos. De hacerlo, debe realizarse limpieza mediante el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel. Lo mismo se aplica al contacto con las manijas de las puertas.

Evitar las muestras de afecto al saludar (dar la mano, abrazos, besos).

Se recomienda el aprovechamiento de los medios tecnológicos para la realización de las reuniones de trabajo. Aquellas que inevitablemente se tienen que desarrollar de forma presencial se deben realizar respetando el aforo máximo de cada ambiente, uso de mascarilla y la distancia social de persona a persona (no menor de 2 metros).

Las capacitaciones deben privilegiar la modalidad virtual. Si se tienen que desarrollar de forma presencial se realizarán respetando el aforo máximo, distancia social, uso de mascarilla y demás medidas de seguridad y salud establecidas.

En actividades de riesgo bajo de exposición se utilizará mascarillas comunitarias o quirúrgicas.

En las actividades de mediano riesgo como atención al público y recepción se utilizará mascarilla comunitaria/quirúrgica asociada con la careta facial.

Practicar las indicaciones de higiene respiratoria al toser o estornudar (cubrirse boca y nariz con la flexura del codo).

Se realizará la instalación de separadores físicos en áreas a atención al público.

5.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los equipos de protección personal se establecerán de acuerdo con el nivel de riesgo de exposición a COVID-19 según el Anexo 04.

A todos los trabajadores considerados de riesgo medio de exposición a Covid-19, se entregará de manera obligatoria doble mascarilla y careta facial y aquellos trabajadores de riesgo bajo solo doble mascarilla.

La Universidad José Carlos Mariátegui asegurará la disponibilidad de los equipos de



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



protección personal e implementará las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determina el profesional de salud del Servicio de Salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales.

El uso, cambio o desecho de los EPP debe ser gestionado por cada área de trabajo, como residuo bio contaminado. El personal de Vigilancia será el encargado de realizar el registro y entrega de mascarillas a los colaboradores

Se brindará capacitación sobre el uso correcto de las mascarillas.

5.7. Vigilancia permanente de la salud del trabajador en el contexto del Covid-19

La vigilancia de la salud de los colaboradores con vínculo contractual ante el riesgo de exposición al COVID-19 se debe realizar de forma permanente durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria nacional o según lo establezca el Ministerio de Salud, involucra una serie de acciones:

Como actividad de vigilancia se controlará de forma obligatoria la temperatura corporal, tomada en la zona frontal o temporal, de cada colaborador al momento de ingresar al centro de trabajo. Esta medida se realizará por la enfermera del servicio de Salud o por la persona que este apruebe, utilizando termómetros infrarrojos (se mantendrá el registro de temperatura solo de los casos con temperatura mayor a 37,5°C).

Todo colaborador con temperatura mayor a 37,5°C o con síntomas respiratorias detectado al momento de su ingreso a las oficinas de la Universidad será evaluada por la enfermera del servicio de Salud y se indicará el retorno a su domicilio (para aislamiento domiciliario), gestionándose el seguimiento remoto de cada uno de ellos/ellas.

Se mantendrá el uso de los medios tecnológicos para la realización de tele atenciones de salud para quienes realizan trabajo remoto.

Se prestará atención a la protección de los/las servidores/as y personas con vínculo contractual que pertenezcan a grupos sensibles como: discapacitados, gestantes y lactantes.

Corresponderá al médico de las IPRESS del MINSA, ESSALUD hacer el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de la COVID-19, y deberá hacer el registro correspondiente en la Ficha F300 del SISCOVID del Ministerio de Salud. El aislamiento de los casos sospechosos o confirmados será por un máximo



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



de 14 días, pudiendo extenderse excepcionalmente, de acuerdo con la evaluación médica debidamente certificada.

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Previo al regreso o reincorporación al trabajo el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo inspeccionara de manera interna el cumplimiento de los controles, procedimientos y acciones establecidos en el presente Plan, con el objetivo de validarlos y autorizar el inicio de los procedimientos de regreso y reincorporación a las actividades presenciales, mixtas.

De no obtener la validación y autorización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se podrá reanudar las actividades de manera presencial y mixta.

Se suspenderá el trabajo presencial (escalonado, mixto) en la Universidad José Carlos Mariátegui mientras dure el nivel de Alerta por Provincias o Departamento:

Riesgo extremo en la Región Moquegua.

Proceso para el regreso al trabajo

El proceso de regreso al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) resulta aplicable al colaborador con vínculo contractual que no presentaron síntomas de COVID-19, ni son actualmente contacto de un caso, caso sospechoso ni caso confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso a la modalidad presencial es automático.

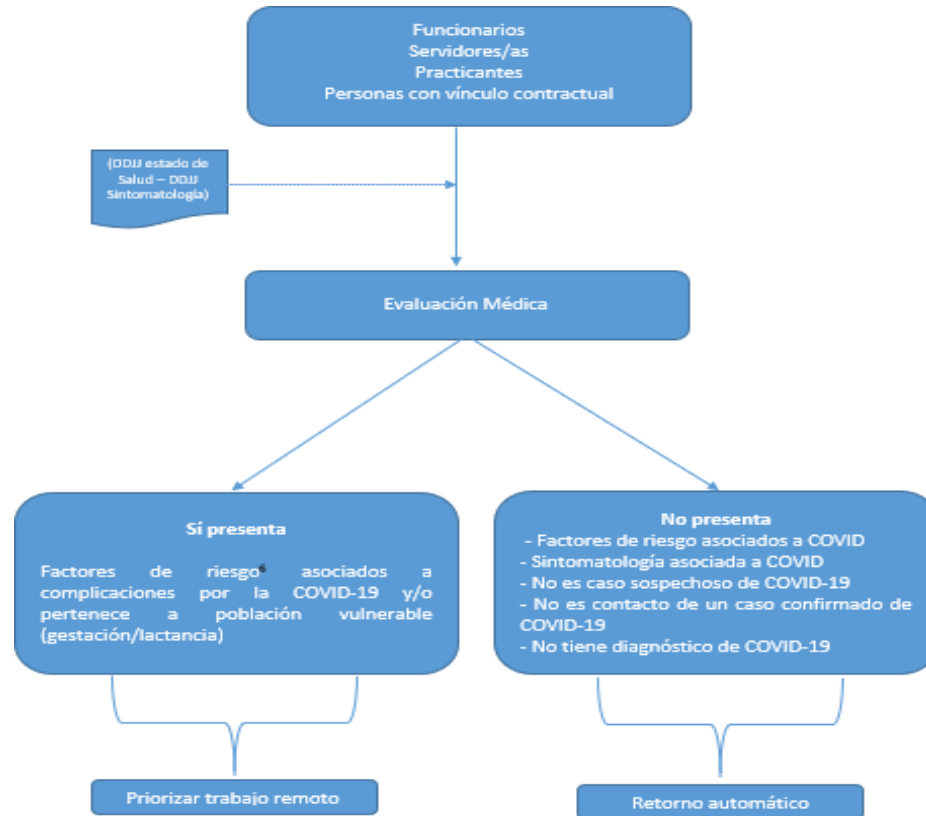
El regreso al trabajo presencial no será total, se excluirá de la asistencia a quienes pertenecen al grupo de riesgo para complicaciones por COVID-19. Los que no presenten riesgo asistirán respetando los lineamientos del presente Plan. Para mantener el aforo en cada ambiente laboral respetando el distanciamiento social, los/las directores y jefes pueden intercalar a los colaboradores del grupo sin riesgo para que desarrollen actividades de forma mixta remota/presencial, pero deberán informar de forma semanal y de manera estricta a la Oficina de Recursos Humanos, proporcionando la relación de quiénes desarrollarán actividades de forma presencial, remota o mixta.



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



FLUJOGRAMA PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL



Proceso para la reincorporación al trabajo

El proceso de reincorporación al trabajo se aplica cuando El colaborador con vínculo contractual que tuvo diagnóstico positivo o ha tenido contacto con un caso positivo a la enfermedad COVID-19, cumplió el aislamiento respectivo y está en alta epidemiológica emitida por el MINSA, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional.

En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva. No se requiere nueva prueba molecular para emitir el alta del paciente.

En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas, este periodo puede extenderse según evolución clínica del paciente y a criterio del médico responsable de la atención, el paciente deberá estar asintomático al menos tres



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



días consecutivos. En el caso de pacientes sintomáticos sin prueba confirmatoria, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas.

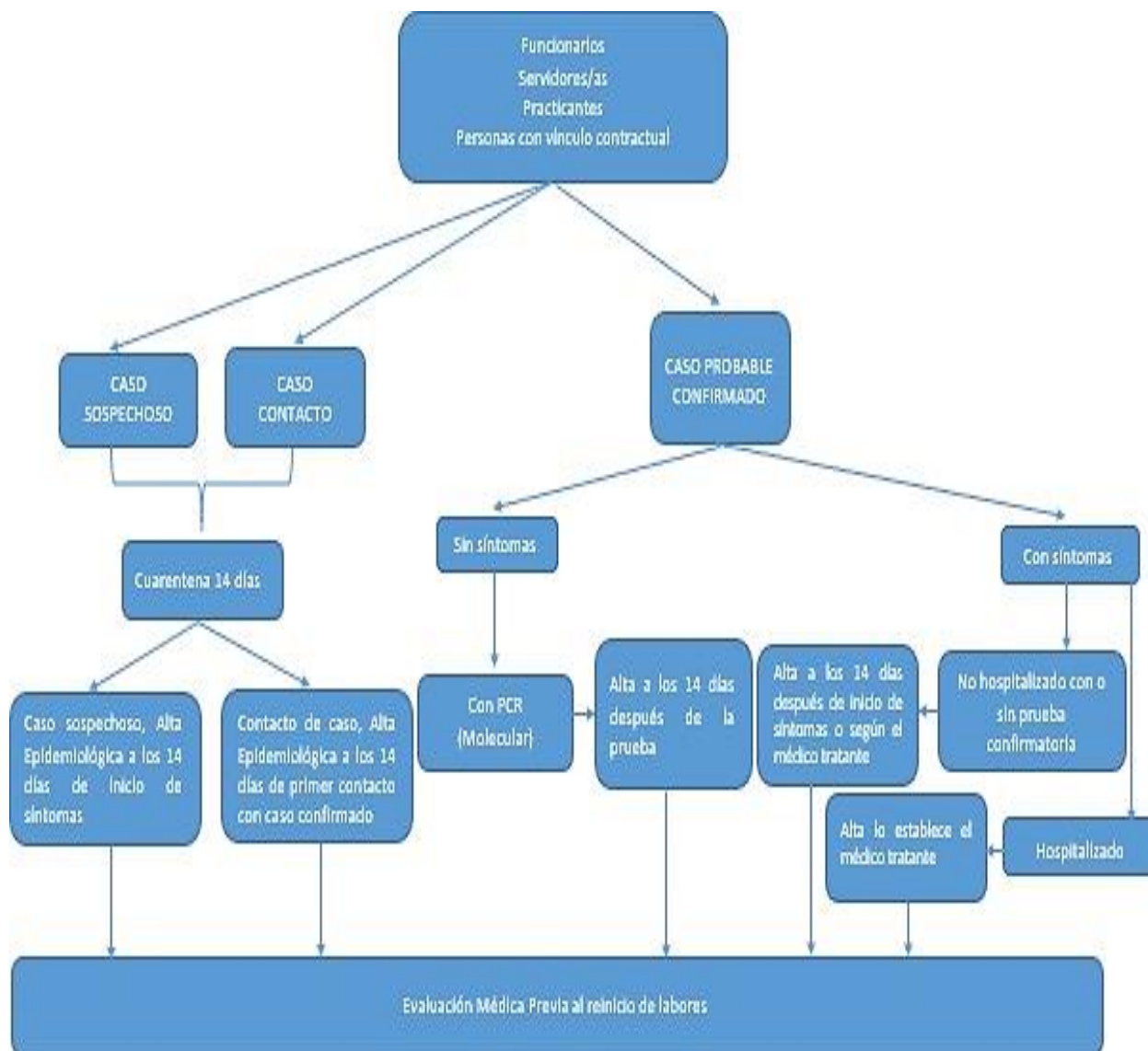
En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante. La reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación médica realizada por la enfermera del servicio de Salud de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes, quien evaluará el estado de salud del colaborador a fin de establecer las condiciones de reincorporación. De ser el caso, este deberá proporcionar la documentación que se le solicite. En ningún caso se requerirá prueba de laboratorio para COVID-19 para decidir la reincorporación.



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



FLUJOGRAMA PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO



Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de servidores/as y personas con vínculo contractual con factores de riesgo para COVID-19

Se considera en este grupo a los colaboradores que presentan factores de riesgo para la COVID-19. En este grupo prioritariamente se debe considerar el trabajo remoto, según lo establece la normativa correspondiente.

Para la reanudación del trabajo presencial de este grupo la enfermera del servicio de Salud valorará la información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data



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



médica) y los certificados médicos u otros provenientes de las IPRESS del MINSA y ESSALUD para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada persona, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto o presencial) de los trabajadores con factores de riesgo.

Aquellos colaboradores con vínculo contractual que pertenecen al grupo de riesgo y voluntariamente soliciten regresar o reincorporarse, serán evaluados por la enfermera de servicio de salud de la Universidad para determinar su aptitud, luego de lo cual firmará un acta en la que deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación.

Aquellos colaboradores con factores de riesgo que hayan superado la COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente Plan, siempre y cuando la enfermera del servicio de salud de la Universidad lo apruebe o hasta tener nueva información.

7. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

El presente Plan incluye la lista de chequeo de vigilancia (anexo 5) que permite verificar el cumplimiento de las actividades, acciones e intervenciones que aseguren que la Universidad está cumpliendo con los siete (7) lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA en lo que respecta a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

Se aplicará de la siguiente forma: en cada reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST se elegirá a los integrantes del CSST que acudirán de forma presencial a las instalaciones de la Universidad para aplicar la Lista de Chequeo; una vez obtenida será agendada para ser expuesta en la próxima reunión mensual del CSST, así sucesivamente.

8. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

8.1. Rectorado

Garantizar la implementación de los lineamientos descritos en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 y otras necesarias que el gobierno, área de seguridad y salud en el trabajo considere y sean aplicables para la institución.



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



8.2. Administración

Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de las medidas de prevención descritas en el presente plan y otras necesarias que el gobierno, área de seguridad y salud en el trabajo considere y sean aplicables para la institución.

8.3. Jefe de RRHH

Desplegar y hacer cumplir de acuerdo a su competencia todas las medidas descritas en el presente documento.

8.4. Jefe del Área de Mantenimiento

Garantizar el cumplimiento del lineamiento de limpieza y desinfección descrito en el presente plan.

8.5. Encargado de SST

Asegurar la actualización, comunicación, capacitación y difusión del presente documento de manera física o virtual.

8.6. Comité de SST

Aprobar el presente plan.

Validar y autorizar el inicio de los procedimientos de regreso y reincorporación a las actividades presenciales, mixtas.

Velar por el cumplimiento de las prácticas adecuadas del control y prevención frente al COVID-19 a través de visitas opinadas, inopinadas, reclamos individuales y colectivos.

Reportar, informar y comunicar la efectividad del sistema implementado en el plan de vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el Trabajo.

8.7. Trabajadores

Cumplir las obligaciones, recomendaciones, protocolos y estándares descritos; así como las indicaciones del MINSA, Gobierno Regional, Municipalidades y demás entidades competentes

Todo el personal de trabajadores y docentes son responsables de cumplir lo estipulado en el presente documento.

Informar al personal de salud sobre sus antecedentes patológicos (factores de riesgo) y contacto con casos confirmados de COVID-19.

Informar a su supervisor inmediato, empleador y personal de salud si presenta síntomas respiratorios agudos.



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



Colaborar con la evaluación médica y la realización de Prueba serológica o molecular. Cumplir estrictamente con las medidas preventivas y comunicar viajes fuera del país y su estado de salud al retorno.

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

La Universidad ha determinado que todo recurso necesario contemplado en el presente documento, y otros que se consideren necesario contarán con el presupuesto requerido y la agilización de adquisición para su pronta aplicación o uso sin necesidad de seguir los procesos regulares que pudieran necesitar mayores tiempos. Se han considerado el presupuesto según se observa en el cuadro 4 para el año en curso, de requerir mayor presupuesto para implementación constante del presente documento, se asignará nuevo presupuesto:

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

DESCRIPCION	CAMPUS LA VILLA				CAMPUS SAN ANTONIO				CALLE AREQUIPA				FILIAL ILO											
	CA	UNID	COSTO UN	COSTOS TOTAL	CA	UNID	COSTO UN	COSTOS TOTAL	CA	UNID	COSTO UN	COSTOS TOTAL	CA	UNID	COSTO UN	COSTOS TOTAL								
1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				S/. 160.00				S/. 240.00				S/. 80.00				S/. 240.00								
Desinfección y fumigación de oficinas	3.5	L		S/.	-	3.5	L		S/.	-	2.5	L		S/.	-	3.5	L		S/.	-				
Solución de alcohol 70%	16	Gal		S/.	-	16	Gal		S/.	-	8	Gal		S/.	-	16	Gal		S/.	-				
Alcohol Gel	8	Gal		S/.	-	8	Gal		S/.	-	4	Gal		S/.	-	8	Gal		S/.	-				
Pulverizador con botella (*)	1	Unid.		S/.	-	1	Unid.		S/.	-	1	Unid.		S/.	-	1	Unid.		S/.	-				
Pulverizador con botella pequeños (*)	20	Unid.	S/.	8.00	S/.	160.00	30	Unid.	S/.	8.00	S/.	240.00	10	Unid.	S/.	8.00	S/.	80.00	30	Unid.	S/.	8.00	S/.	240.00
2. MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL				S/. 2,450.00				S/. 2,450.00				S/. 1,130.00				S/. 2,450.00								
Protectores faciales (*)	20	Unid.	S/.	10.00	S/.	200.00	20	Unid.	S/.	10.00	S/.	200.00	20	Unid.	S/.	10.00	S/.	200.00	20	Unid.	S/.	10.00	S/.	200.00
Mascarillas quirúrgicas	150	Caj	S/.	15.00	S/.	2,250.00	150	Caj	S/.	15.00	S/.	2,250.00	62	Caj	S/.	15.00	S/.	930.00	150	Caj	S/.	15.00	S/.	2,250.00
3. EQUIPOS				S/. 240.00				S/. 240.00				S/. 740.00				S/. 840.00								
Lavamanos portatil (*)	1	Unid.	S/.	240.00	S/.	240.00	1	Unid.	S/.	240.00	S/.	240.00				1	Unid.	S/.	240.00	S/.	240.00			
Dispensador automático en gel (*)												1	Unid.	S/.	140.00	S/.	140.00							
Manparvas Melacrilato -Barreras Físicas (personal de atención al público) (*)												2	Unid.	S/.	300.00	S/.	600.00	2	Unid.	S/.	300.00	S/.	600.00	
4. SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGURIDAD				S/. 426.50				S/. 413.00				S/. 226.50				S/. 246.50								
Baner de prevención COVID-19 (*)	1	Unid.	S/.	40.00	S/.	40.00	1	Unid.	S/.	40.00	S/.	40.00	1	Unid.	S/.	40.00	S/.	40.00	1	Unid.	S/.	40.00	S/.	40.00
Hojas Bond	0.5	Millar	S/.	13.00	S/.	6.50	1	Millar	S/.	13.00	S/.	13.00	0.5	Millar	S/.	13.00	S/.	6.50	0.5	Millar	S/.	13.00	S/.	6.50
Stickers A-4 - Mantenga su distancia (*)	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00
Stickers A-4 - Indicaciones de lavado de manos (*)	15	Unid.	S/.	4.00	S/.	60.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	5	Unid.	S/.	4.00	S/.	20.00	5	Unid.	S/.	4.00	S/.	20.00
Stickers A-4 - Desinfección de manos (*)	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	5	Unid.	S/.	4.00	S/.	20.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00
Stickers A-4 - Medida de prevención (*)	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	5	Unid.	S/.	4.00	S/.	20.00	5	Unid.	S/.	4.00	S/.	20.00
Stickers A-4 - Uso de mascarilla constante (*)	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00
Stickers A-4 - Afbro reducido (*)	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	20	Unid.	S/.	4.00	S/.	80.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00	10	Unid.	S/.	4.00	S/.	40.00
4. PRUEBAS DE DETECCIÓN COVID-19												S/. 4,000.00				S/. 4,000.00								
Pruebas de detección de Covid-19												S/.	4,000.00			S/.	4,000.00							
SUBTOTAL GASTO				S/.	3,276.50	S/.	3,343.00	S/.	6,176.50	S/.	7,776.50													
TOTAL GASTO																								20,572.50

Cuadro 4: Presupuesto para la prevención del Covid19

10. ANEXOS

- Anexo 01: Nómina de trabajadores por nivel de riesgo de exposición
- Anexo 02: Ficha de sintomatología Covid-19.
- Anexo 03: Declaración Jurada de Salud.



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



- Anexo 04: Equipo de Protección Personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19.
- Anexo 05: Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19.



ANEXO 01											
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD											
NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19											
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/Reincorporación)
1	ARACA	MANGO	KARIN LEIDY	Regimen Laboral Privado	DNI	43445131	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
2	BALTA	LUIS	ALEJANDRO	Regimen Laboral Privado	DNI	04744815	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
3	BAUTISTA	CHAMBILLA	MATILDE BLACIDA	Regimen Laboral Privado	DNI	44932419	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
4	BERMEJO	CUTIMBO	AGUSTINA	Regimen Laboral Privado	DNI	71768611	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESCUELA DE POSTGRADO	Bajo	Abr-21
5	BUTRON	CUAYLA	NORMA MARLENY	Regimen Laboral Privado	DNI	04437679	MIXTO	SI	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Bajo	Abr-21
6	CANO	COPA	JUNIOR MARTIN	Regimen Laboral Privado	DNI	71717487	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
7	CATACORA	CCOPA	YOLANDA MARLENE	Regimen Laboral Privado	DNI	41081852	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
8	CATACORA	MARCA	LYS YURY	Regimen Laboral Privado	DNI	46073493	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	Bajo	Abr-21
9	CENTENO	MAMANI	BRICEYDA YODALY	Regimen Laboral Privado	DNI	71540192	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
10	CHATA	CONDORI	LAZARO SERAFIN	Regimen Laboral Privado	DNI	01207890	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
11	CHOQUE	JUCULACA	ZENAIDA	Regimen Laboral Privado	DNI	46319168	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
12	CHURATA	RUELAS	NATALY MILAGROS	Regimen Laboral Privado	DNI	47546848	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
13	COLANA	CORDOVA	WENDI YESI	Regimen Laboral Privado	DNI	48136688	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CP INGENIERIA AMBIENTAL	Bajo	Abr-21
14	CRUZ	TOLEDO	GABY VALERIA	Regimen Laboral Privado	DNI	71807097	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
15	DIAZ	TAPIA	JOHANA GISSEL	Regimen Laboral Privado	DNI	70764259	MIXTO	NO	ENCARGADA DE LA OFICINA DE EXTENSION CULTURAL	Bajo	Abr-21
16	DURÁN	GUIZA	MICHELLE DE LOS MILAGROS	Regimen Laboral Privado	DNI	72769982	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
17	ESPINOSA	HUAYHUA	RICHARD MARTIN	Regimen Laboral Privado	DNI	04652814	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DURAN	Bajo	Abr-21
18	FIGUEROA	ESCALANTE	MIJSUE MELANIE	Regimen Laboral Privado	DNI	72034208	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
19	FLOR	ORDOÑEZ	NATALI FRANCESCA	Regimen Laboral Privado	DNI	73100958	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
20	FLORES	CONDORI	GABRIELA ESTHER	Regimen Laboral Privado	DNI	45601138	MIXTO	NO	PERSONAL ADMINISTRATIVO - DECANATURA FACULTAD DE INGENIERIA	Bajo	Abr-21
21	FLORES	HUACHO	LIZBETH MARIUZ	Regimen Laboral Privado	DNI	47166291	MIXTO	SI	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
22	FLORES	MAMANI	EVELYN STEPHANIE	Regimen Laboral Privado	DNI	74820872	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
23	FLORES	SULCA	GUIZELA MARILY	Regimen Laboral Privado	DNI	43616228	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
24	FLORES	YSABEL	GLORIA	Regimen Laboral Privado	DNI	42267883	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
25	GONZALES	MAMANI	ANEL MILAGROS	Regimen Laboral Privado	DNI	70014633	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAME	Bajo	Abr-21
26	GUTIERREZ	CRUZ	ALBERT MARCIAL	Regimen Laboral Privado	DNI	45977710	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
27	HUAMAN	PARCELA	JEANNET JAKELYN	Regimen Laboral Privado	DNI	43339154	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
28	HURTADO	CUELLAR	CESAR AUGUSTO	Regimen Laboral Privado	DNI	70050781	MIXTO	SI	ASISTENTE DE LA OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACION	Bajo	Abr-21
29	HURTADO	PAURO	YOSELYN SOLANGE	Regimen Laboral Privado	DNI	72198941	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
30	JAHUIRA	PEREZ	YOVANNA ELIZABETH	Regimen Laboral Privado	DNI	43933317	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
31	LASTRA	FLORES	WENDOLY YOHAYRA	Regimen Laboral Privado	DNI	72089931	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO - CARGO DE CONFIANZA	Bajo	Abr-21
32	LUIJANO	TICONA	WILLIAMS EDSON	Regimen Laboral Privado	DNI	45077413	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
33	MAMANI	BLANCO	JANNETH CECILIA	Regimen Laboral Privado	DNI	46646015	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
34	MAMANI	CCOSI	HAIDEE MERCEDES	Regimen Laboral Privado	DNI	41851105	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
35	MAMANI	MAMANI	LUIS ALBERTO	Regimen Laboral Privado	DNI	29727390	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
36	MANCHEGO	AMESQUITA	MIGUEL ANGEL	Regimen Laboral Privado	DNI	29706940	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
37	MARCE	GUERRERO	FLOR DE MARIA	Regimen Laboral Privado	DNI	45356648	MIXTO	SI	ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL	Bajo	Abr-21
38	MENDOZA	CONDORI	ELIZABETH	Regimen Laboral Privado	DNI	40495713	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
39	MOSCOSO	YLIGRA	YSSENIA MADELEY	Regimen Laboral Privado	DNI	43971018	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
40	NINA	MANCHEGO	KARINA ROSSELY	Regimen Laboral Privado	DNI	43319599	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ARQUITECTURA	Bajo	Abr-21
41	PACOSONCO	BUSTINZA	YOLANDA GLADYS	Regimen Laboral Privado	DNI	41602435	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
42	ROQUE	CUTIPA	NURY CORAIMA	Regimen Laboral Privado	DNI	70398294	MIXTO	NO	ENCARGADO DE ADMINISTRACION	Bajo	Abr-21
43	SAIRA	APAZA	KAREN NOELIA	Regimen Laboral Privado	DNI	45871732	MIXTO	SI	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
44	SANCHEZ	HANCCO	YENY YOVANA	Regimen Laboral Privado	DNI	43048516	MIXTO	SI	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
45	SARAVIA	FLORES	RIVER LEONEL	Regimen Laboral Privado	DNI	72608946	MIXTO	SI	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
46	SARDON	LARICO	SANTA ANGELICA	Regimen Laboral Privado	DNI	72471378	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
47	SERRANO	MARTINEZ	XIMENA MILAGROS	Regimen Laboral Privado	DNI	70390559	MIXTO	SI	SERVICIO ESPECIFICO - CARGO DE CONFIANZA	Bajo	Abr-21
48	TICONA	FERNANDEZ	JOSELYN XIOMARA	Regimen Laboral Privado	DNI	72909290	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
49	TICONA	SOLIS	MARGIORY KARENT	Regimen Laboral Privado	DNI	73602436	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
50	TONE	GOMEZ	ELIDA MANUELA	Regimen Laboral Privado	DNI	40029190	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE DERECHO	Bajo	Abr-21



51	URBIZAGASTEGUI	VILLEGAS	EDSON EDU	Regimen Laboral Privado	DNI	44687270	MIXTO	NO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
52	VARGAS	VARGAS	MARIA ISABEL	Regimen Laboral Privado	DNI	01321237	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Bajo	Abr-21
53	VILCA	CABRERA	JUDITH ELIZABETH	Regimen Laboral Privado	USA	46178580	MIXTO	NO	SECRETARIA DE LA CARRERA DE ENFERMERIA	Bajo	Abr-21
54	VILLALOBOS	VALVERDE	CATHERINE JESSICA	Regimen Laboral Privado	DNI	46239465	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
55	ZAMBRANO	SARCO	CHRIST ZARELA	Regimen Laboral Privado	DNI	70681323	MIXTO	NO	ENCARGADA DEL AREA DE CONTROL DE PATRIMONIO	Bajo	Abr-21
56	ZEGARRA	BARRERA	CLAUDIA MARIA	Regimen Laboral Privado	DNI	72904321	MIXTO	NO	SERVICIO ESPECIFICO	Bajo	Abr-21
57	ZEGARRA	TACCA	REYNA TEODORA	Regimen Laboral Privado	DNI	46305220	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
58	RAMOS	ARCAYA	YESENIA MARIA	Regimen Laboral Privado	DNI	04641924	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	Bajo	Abr-21
59	ROSPIGLIOSI	MAMANI	MALENA ARACELY	Regimen Laboral Privado	DNI	40536225	MIXTO	SI	ASISTENTE DE CAJA Y MANTENIMIENTO	Bajo	Abr-21
60	CRUZ	QUISPE	NOELIA	Regimen Laboral Privado	DNI	71875087	MIXTO	NO	PERSONAL ADMINISTRATIVO INDETERMINADO	Bajo	Abr-21
61	VILCA	VIZCARRA	MAGALI BIRNA	Regimen Laboral Privado	DNI	74204823	MIXTO	NO	MEDIDA CAUTELAR	Bajo	Abr-21
62	GOMEZ	QUISPE	LISBETH PAMELA	Regimen Laboral Privado	DNI	45112662	MIXTO	NO	REPOSICION JUDICIAL	Bajo	Abr-21
63	ALATRISTA	CALLE	MARLENI EDITH	Regimen Laboral Privado	DNI	4743022	MIXTO	SI	(E) BIENESTAR UNIVERSITARIO - ILO	Bajo	Abr-21
64	APAZA	JILAJA	LIDIA ROSA	Regimen Laboral Privado	DNI	4635917	MIXTO	NO	ASISTENTE E.P. ARQUITECTURA E ING. CIVIL -FIJAL ILO	Bajo	Abr-21
65	ATENICIO	AVENDAÑO	HILDA ROSSANNA	Regimen Laboral Privado	DNI	4428690	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
66	BAUTISTA	MAMANI	AYDEE MARISOL	Regimen Laboral Privado	DNI	4742635	MIXTO	SI	ENFERMERA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Bajo	Abr-21
67	CARBAJAL	APARICIO	IVAN ANDRES	Regimen Laboral Privado	DNI	4402456	MIXTO	SI	CONTADOR GENERAL	Bajo	Abr-21
68	CASANOVA	GOMEZ	SANCHEZ SANDRA	Regimen Laboral Privado	DNI	29417426	MIXTO	SI	OBSTETRA	Bajo	Abr-21
69	COAYLA	RODRIGUEZ	JANINA YESENIA	Regimen Laboral Privado	DNI	41319211	MIXTO	SI	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - (E) DE EDITORIAL UNIVERSITARIO	Bajo	Abr-21
70	CORI	CORDOVA	ALBERTO SIMEON	Regimen Laboral Privado	DNI	4431165	MIXTO	NO	ASISTENTE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGOGICAS	Bajo	Abr-21
71	CUAILA	ROSA	FRANCISCA	Regimen Laboral Privado	DNI	4415616	MIXTO	NO	ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	Bajo	Abr-21
72	CUAYLA	TUTACANO	ANAS ROSALIA	Regimen Laboral Privado	DNI	45606522	MIXTO	SI	ASISTENTE OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS	Bajo	Abr-21
73	ESPIÑO	BERMEJO	LUIS GIAN CARLO	Regimen Laboral Privado	DNI	41437458	MIXTO	NO	ASISTENTE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGOGICAS	Bajo	Abr-21
74	ESPIÑOZA	ARELLANO	PAOLA	Regimen Laboral Privado	DNI	43741675	MIXTO	NO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Bajo	Abr-21
75	FLORES	HUALLPA	ELIZABETH DIANA	Regimen Laboral Privado	DNI	43254425	MIXTO	SI	ASISTENTE DE ECONOMIA Y FINANZAS	Bajo	Abr-21
76	FLORES	QUISPE	ERIKA ELIANA	Regimen Laboral Privado	DNI	42944461	MIXTO	NO	ASISTENTE OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Bajo	Abr-21
77	FLORES	SARDON	EDITH LUCIA	Regimen Laboral Privado	DNI	42088475	MIXTO	NO	ASISTENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	Bajo	Abr-21
78	FLORES	SOSA	MIGUEL ANGEL	Regimen Laboral Privado	DNI	42461312	MIXTO	SI	ENCARGADO OFICINA DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACION	Bajo	Abr-21
79	GUEVARA	QUISPE	ROSALIA LINA	Regimen Laboral Privado	DNI	4416747	MIXTO	SI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(E) CAJA - FIJAL ILO	Bajo	Abr-21
80	LINARES	PRUDENCIO	EDITH	Regimen Laboral Privado	DNI	41013103	MIXTO	NO	ASISTENTE DE SERVICIOS ACADEMICOS - ESCUELA DE POSGRADO	Bajo	Abr-21
81	MAMANI	ANTAHUANACO	ROGELIA	Regimen Laboral Privado	DNI	4429329	MIXTO	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bajo	Abr-21
82	MANCHEGO	AMESQUITA	YESICA YOICY	Regimen Laboral Privado	DNI	29704686	MIXTO	SI	ENCARGADA DEL AREA DE REMUNERACIONES	Bajo	Abr-21
83	MIRANDA	CASQUINA	DELIA MARIA	Regimen Laboral Privado	DNI	29346257	MIXTO	SI	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	Bajo	Abr-21
84	PINEDA	GOMEZ	NILDA ELIZABETH	Regimen Laboral Privado	DNI	41720438	MIXTO	NO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Bajo	Abr-21
85	REVILLA	GUZMAN	JAQUELINE JOHANNA	Regimen Laboral Privado	DNI	43585466	MIXTO	NO	(E) OFICINA DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACION	Bajo	Abr-21
86	SANZ	PACSI	ARTURO EDVAR	Regimen Laboral Privado	DNI	44959375	MIXTO	SI	ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	Bajo	Abr-21
87	SOSA	MANCHEGO	IRENE RITA	Regimen Laboral Privado	DNI	4439228	MIXTO	SI	ASISTENTE FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA	Bajo	Abr-21
88	TAPIA	CHAVEZ	JUAN	Regimen Laboral Privado	DNI	41083499	MIXTO	NO	ASISTENTE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	Bajo	Abr-21
89	TEJADA	LOZA	MARIA LEONOR	Regimen Laboral Privado	DNI	4436390	MIXTO	NO	ASISTENTE OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS FIJAL ILO	Bajo	Abr-21
90	TICONA	DANCE	MILAGROS ROSSALIN	Regimen Laboral Privado	DNI	44810770	MIXTO	NO	ASISTENTE VICERRECTORADO ACADEMICO	Bajo	Abr-21
91	VELASQUEZ	ESPIÑOZA	YAQUELIN NANCY	Regimen Laboral Privado	DNI	41110815	MIXTO	SI	ASISTENTE DE AREA DE GESTION DOCENTE	Bajo	Abr-21
92	VILCA	VIZCARRA	MAGALI BIRNA	Regimen Laboral Privado	DNI	45112662	MIXTO	NO	SECRETARIA DE LA CARRERA DE ENFERMERIA	Bajo	Abr-21
93	CRUZ	QUISPE	NOELIA	Regimen Laboral Privado	DNI	71875087	MIXTO	NO	ASISTENTE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGOGICAS	Bajo	Abr-21
94	GOMEZ	QUISPE	LISBETH PAMELA	Regimen Laboral Privado	DNI	45112662	MIXTO	SI	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO	Bajo	Abr-21

NOTA:

- 1.- La columna "Factor de Riesgo, solo deberán colocar "SI" o "NO", previa consulta con el responsable de Salud Ocupacional, de su empresa.
- 2.- La categoría por "Modalidad de Trabajo", considerar como "presencial" a aquellos trabajadores que, por la naturaleza de su labor, no pueden realizar teletrabajo o trabajo remoto; y que, en caso de reanudación de actividades, deberán volver a trabajar. Sin embargo, aquellos "presenciales" que tengan factor de riesgo, estarían imposibilitados de regresar.
Para los trabajadores "presenciales" que tengas algún "factor de riesgo", deberas colocar en la columna de "Modalidad de Trabajo" la frase indicada por su area de RRHH y Legal.

ANEXO 02



FICHA DE SINTOMATOLOGIA DE LA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACION JURADA

He recibido explicacion del objetivo de esta evaluacion y me comprometo a responder con la verdad.

EMPLEADOR:

RUC:

Apellidos y nombres:

Área de trabajo:

DNI:

Dirección:

Numero (celular):

En los ultimos 14 dias calendario ha tenido alguno de los sintomas siguientes:

- 1 Sensación de alza térmica o fiebre
- 2 Tos, estornudos o dificultad para respirar
- 3 Expectoracion o flema amarilla o verdosa
- 4 Pérdida del gusto y/o olfato
- 5 Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
- 6 Está tomando alguna medicacion
(detallar cual o cuales):

	SI	NO


Todos los datos expresados en esta ficha contituyen declaracion jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o declarar informacion falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mia propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.

Fecha: / /

Firma:

Fuente: RM N° 972-2020-MINSA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
	DECLARACIÓN JURADA DE SALUD



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Yo, identificado con DNI N° domiciliado en..... con el cargo de....., en la UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI.


DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que he padecido o padezco alguna de las siguientes enfermedades descritas a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, enfermedades de la sangre.		
2	Trastornos cardiacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis.		
4	Enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
5	Tiroides		
6	Afección pulmonar, asma, bronquios, tuberculosis,		
7	Enfermedades de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
8	Enfermedades a la piel		
9	Trastornos de los riñones, sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albumina en la orina, del recto o colon		
10	Enfermedades digestivas, afecciones estomacales, úlceras, intestinales, hígado, vesícula y páncreas		
11	Enfermedades mentales o nerviosas, adicción a drogas o alcoholismo.		
12	Enfermedades congénitas u otra dolencia, indicar nombre:		
13	Intervenciones o tratamientos quirúrgicos con una antigüedad menor a 3 años, indicar nombre:		
OBSERVACIONES: (Indique en este cuadro si padece alguna enfermedad no mencionada en la tabla anterior)			
FIRMA			
FECHA			

ANEXO 04

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 comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes *	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica**	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición								
Riesgo Alto de Exposición			O	O	O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo Bajo de Exposición (de precaución)	O	C	C	C	C			

O – Obligatorio O (*) Uso de delantal o bata

X – Condicional C – A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, visitas a emergencias de hospitales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positivo y otras actividades relacionadas a salud.

Siguiendo las recomendaciones de la OMS de optimizar el uso de EPP, se recomienda priorizar las medidas de prevención como el lavado de manos y el distanciamiento social como medidas esenciales para evitar el contagio y diseminación del virus SARS-CoV-2.

*El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de mediano riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complemente con una careta.

**El uso de equipo de protección respiratoria específica (FFP2, N95 o equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-CoV-2 que causa la COVID-19.

Se recomienda el uso de careta facial, de acuerdo a la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas.

***La evidencia ha demostrado que el uso de guantes no es una forma eficiente para protegerse del virus, genera un falso sentimiento de seguridad y de no ser bien utilizados pueden convertirse en un agente transportador del virus por lo que puede ser perjudicial e incrementa el riesgo de contaminación cruzada. Por lo que NO es recomendable el uso de guantes salvo por personal entrenado como el personal de salud y/o en casos puntuales como personal de limpieza u otros que el personal de salud y seguridad en el trabajo de la institución lo apruebe.

****La única autoridad que podrá exigir el uso de EPP adicional será el propio Ministerio de Salud en base a evidencia. La relación de EPP precisada en este anexo 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 personal adicionales.

****Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica y la certificación correspondiente.

Fuente: Anexo N°03 Equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a covid-19 según nivel de riesgo RM N° 448-2020-MINSA.

Anexo 5

Lista de chequeo de vigilancia de la COVID-19 (Según la RM N° 972-2020-MINSA)

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se Evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria.		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19.		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten.		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al/la trabajador/a identificado/a como sospechoso/a.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados.		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de limpieza y desinfección de oficinas, servicios higiénicos y zonas comunes.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las sedes de la Universidad José Carlos Mariátegui. Este documento podrá ser actualizado conforme se generen nueva información sobre la pandemia COVID-19 y/o se modifiquen las disposiciones legales en el país. Las medidas de control son temporales y se deberán seguir hasta el levantamiento de restricciones aplicadas debido al Coronavirus que debidamente serán comunicados.

3. DEFINICIONES

N.A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN

5. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

a. PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

i. LIMPIEZA DE AMBIENTES DE TRABAJO PERSONALES

Secuencia	Procedimiento	EPP	Materiales	Responsable
Limpieza en Oficinas y Ambientes de Trabajo Personales	<ul style="list-style-type: none">- Al iniciar y al finalizar la jornada laboral todo el personal deberá realizar la desinfección de sus equipos electrónicos y sus escritorios.- Se deberá dejar su lugar de trabajo en orden, no deberán dejar ningún material o adorno sobre los escritorios, los cuales deben permanecer y estar ordenados en un lugar específico, de tal modo que el personal de limpieza pueda	<ul style="list-style-type: none">- Guantes desechables o reutilizables	<ul style="list-style-type: none">- Paño multiusos color AMARILLO para oficinas- Atomizador- Alcohol isopropílico 70%	Usuario



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



	<p>desinfectar todas las superficies de manera correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Está completamente prohibido dejar vajilla sucia y restos de alimentos en las oficinas. 			
--	--	--	--	--

ii. LIMPIEZA DE VEHICULOS LIVIANOS

Secuencia	PROCEDIMIENTO	EPP	Materiales	Responsable
<p>- Limpieza de Equipos livianos.</p>	<p>Aplicable para camionetas y otros utilizados en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección de los vehículos de forma diaria. Si es un vehículo utilizado por otra persona, asegúrese de que el vehículo este desinfectado. - Limpieza y desinfección de superficies y objetos que tienen contacto con pasajeros, como pasadizos, pasamanos, asientos, ventanas, manijas, controles, timón, alfombras, palanca de cambios y cinturones de seguridad, con rociador abastecido de solución de hipoclorito de sodio al 0.1% o alcohol al 70%. Esta recomendación es relevante, 	<ul style="list-style-type: none"> - Guantes desechables o reutilizables. - Lentes 	<p><u>Kit de Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -01 dispensador de solución de alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 0.1 %. -01 paño rojo de franela -01 paño multiusos 	<p>Usuario</p>



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



especialmente cuando hay cambio de turnos.

– Deje ventilar el vehículo posterior a la desinfección (10 minutos).

– Se debe retirar todos los residuos encontrados, manteniendo en completa limpieza el vehículo.

– Use un paño de microfibra y un limpiador específico. Es importante secar muy bien toda la zona. En los espacios muy pequeños como las rejillas de ventilación que acumulan polvo y son difíciles de limpiar, lo ideal es utilizar un pincel seco o copitos de algodón para retirar la suciedad acumulada.

– Usar guantes desechables al limpiar o desinfectar superficies.

A. CONSIDERACIONES PARA LA DESINFECCION

Uso	Frecuencia	Recomendaciones
Limpieza de la unidad	Diaria	A cargo del usuario designado
Desinfección de la unidad	Por traslado regular	A cargo del usuario designado
Lavado y desinfección completa	Semanal	Por personal especializado



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS

Desinfección de la unidad	Por traslado de emergencia o probable contagiado	Por personal especializado
---------------------------	--	----------------------------



iii. LIMPIEZA DE OFICINAS, PISOS Y BAÑOS

A. RECOMENDACIONES PARA LOS USUARIOS DE OFICINAS

- Los usuarios de cada área /oficina deberán dejar su lugar de trabajo en orden, no deberán dejar materiales dispersos sobre los escritorios, se deben guardar estos documentos de forma ordenada en sus cajoneras y archivadores de tal modo que el personal de limpieza pueda desinfectar todas las superficies de manera correcta.
- Está prohibido tener adornos y otros artículos que no sean de uso estrictamente laboral sobre los escritorios y muebles de la oficina.
- Los usuarios no podrán dejar ningún material en el piso, que impida su correcta desinfección.
- Los usuarios no podrán dejar vajilla sucia ni restos de alimentos en las oficinas.
- Los usuarios deben dejar sus equipos y PCS apagados y desconectados al culminar la jornada laboral.

B. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA LIMPIEZA

- El personal de limpieza deberá estar capacitado para el uso de los insumos de limpieza a aplicar, caso contrario reportar a su supervisor inmediato. El personal deberá usar su uniforme completo, guantes, respirador, protector de cabello y lentes de seguridad.
- Al iniciar la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas y puertas). El personal de limpieza deberá llenar todos los permisos y checklist aplicables a la labor, antes de iniciarla.
- En los servicios higiénicos, el personal de limpieza debe asegurarse que no haya ningún usuario ocupando dicho ambiente, luego deberá colocar un letrero en la puerta que indique: ESPERE, ESTAMOS EN MANTENIMIENTO o indicativos similares, nadie deberá ingresar mientras dure este proceso.

C. CONSIDERACIONES AL INICIO DE LA LIMPIEZA

- Como primer paso, el personal de limpieza debe remover las impurezas visibles del ambiente, tales como el polvo, la tierra usando trapeador de felpa humedecido con agua, de tal modo que no se levante polvo o partículas en el aire.
- Posteriormente se realizará una limpieza básica usando una mopa o felpa



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



humedecido en detergente neutro para remover toda suciedad profunda.

- Los guantes para usar en la limpieza de estas áreas, son los de nitrilo, látex o neopreno.
- Los paños para usar en la limpieza y secado son únicamente los paños multiusos de color AMARILLO.

D. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de residuos, mediante el uso de un paño húmedo, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de hipoclorito de sodio al 0.1 % o alcohol al 70% a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos según se especifique.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Para la limpieza y desinfección de muebles

- Para la limpieza de mesas, escritorios y muebles se usarán paños esponja.
- Para mesas, estanterías o armarios, escritorios, muebles de melanina, la limpieza consistirá en humedecer el paño esponja multiuso en solución de detergente neutro. Del mismo modo la limpieza de las sillas de oficina.
- Finalmente se utilizará paño húmedo con solución de lejía al 0.1% en todas las superficies mencionadas.

Para la limpieza y desinfección de equipos y ordenadores

- Todos los usuarios después de su jornada laboral deben dejar sus computadoras e impresoras apagadas y desconectadas.
- Al iniciar su jornada laboral el usuario deberá realizar la limpieza y desinfección de sus equipos de cómputo (PCs, laptop) humedeciendo un paño de microfibra antipelusa con una mezcla 70% de alcohol isopropílico. Tener en cuenta que el paño debe estar húmedo, pero no totalmente mojado. El exceso de humedad debe ser removido si el paño esta mojado antes de limpiar el equipo.
- Para realizar la limpieza, todos los usuarios deberán contar con un dispensador de alcohol isopropílico al 70% o solución indicada, tela de



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



tratamiento antipelusa (microfibra), ante cualquier duda deberá consultar al personal de Computo de la Universidad.

- Cuando pase el paño por las pantallas de PCs o impresoras debe hacerlo en una sola dirección, de arriba hacia abajo. Es importante nunca pulverizar directamente el equipo.
- Las superficies deben dejarse secar completamente antes de conectar o encender el dispositivo posterior a su limpieza. Ninguna humedad debe ser visible cuando se disponga el equipo para su uso.
- Para los equipos que permanecen encendidos por temas de operación, estos deberán ser manipulados con sumo cuidado y personal que los utiliza programara cierto tiempo su limpieza y desinfección, usando un paño de microfibra antipelusa ligeramente húmedo con una mezcla de 70% de alcohol isopropílico.

Para limpieza y desinfección de pisos

- Los usuarios en general deberán dejar los pisos libres de materiales, sobre todo materiales que pudieran dañarse por humedad.
- Los diversos tipos de piso que hay en las oficinas, se limpiarán con una mopa o paño especial de piso ligeramente humedecido en una solución de agua, esto con la finalidad de no levantar particular de polvo al barrer en seco.
- Posteriormente se usa una mopa o paño humedecido en solución de detergente.
- Luego se vuelve a repasar el piso con solución de lejía al 0.1% desde la parte interna de la oficina hasta la salida, el personal de limpieza debe retroceder cuidadosamente sin retornar por la zona donde ya se aplicó la lejía, terminando de limpiar en el ingreso y dejando el paño húmedo con lejía al ingreso.
- Mientras se realiza esta desinfección ningún colaborador podrá pasar o caminar por la zona húmeda, para ello el personal de limpieza colocará letreros de advertencia los cuales deben ser respetados por los usuarios.

Para la limpieza y desinfección de paredes o mamparas:

La limpieza de mamparas o dispositivos de separación física se realizará de manera diaria utilizando solución de detergente neutro. Para la desinfección se utilizara hipoclorito de sodio al 0.1%.

Las manijas, chapas de puertas y agarraderas serán desinfectadas con una frecuencia de 2 veces al día utilizando solución de agua con lejía al 0.1%,



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



luego se pasa un paño húmedo solo con agua para evitar daño en las perillas y superficies metálicas.

Para la desinfección de baños

- Para la limpieza y desinfección de espejos, se usa solución de limpia vidrios, para la limpieza de los dispensadores, jaboneras, lavamanos, cortinas y grifería en general, se usa el paño de color amarillo humedecido en solución de lejía al 0.1%.
- Para la limpieza y desinfección de los inodoros y urinarios, agregar al interior desinfectante al 20% dejar reposar unos minutos, luego cepillar las paredes con hisopo y/o cepillo; luego por fuera (asiento, tapa, pulsador) sobar con paño amarillo humedecido en solución de agua y detergente, luego enjuagar todo con agua (interior-exterior), finalmente aplicar solución de lejía al 0.1%, mediante pulverización y secar con paño amarillo húmedo en agua.
- Para la limpieza de los tachos de basura, estos se realizarán una vez por semana, retirando la bolsa de residuos y atándola para su disposición, realizar la limpieza general con agua y detergente, enjuagar y secar, luego aplicar solución de agua y lejía al 0.1%, enjuagar, secar, finalmente colocar nueva bolsa.
- Para la limpieza y desinfección de paredes de mayólicas y pisos en general (baños), primeramente, se debe de realizar la limpieza con agua y detergente, esperar que actúe por un minuto, luego como paso dos, hacer uso de la solución de agua y lejía al 0.1% y dejar secar.
- Los desinfectantes no deben mezclarse, cada uno cumple una función y deben utilizarse en el orden que se ha mencionado.
- El recojo de deshechos y residuos de los tachos de basura, se harán de manera cuidadosa, retirando la bolsa cerrada para su disposición final.

E. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo:

- Uniforme completo, que incluye zapatos de seguridad y botas de jebe.
- Respiradores y/o mascarilla, esta debe colocarse cubriendo la nariz y la boca y mantenerse colocada dentro del área de trabajo y mientras se realiza la actividad, evitando su manipulación una vez colocada. Debe



PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS



considerarse su limpieza y desinfección diaria.

- Lentes protectores, de color claro.
- Guantes de nitrilo, látex o neopreno, para labores de aseo, limpieza y desinfección, los cuales son resistentes para esta labor.
- Mandil plastificado.

La limpieza y desinfección se deben realizar utilizando los elementos de protección personal arriba descritos, los cuales deben usarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables (respirador, lentes, guantes de nitrilo, mandil plastificado, botas de jebe), estos deben desinfectarse con solución de lejía.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar Mascarilla, no por el medio, sino tomando el lazo detrás de la oreja.
- Retiro de lentes, este se hace tomando los brazos por la parte posterior.
- Retirar guantes por el medio, no tocando las muñecas de las manos.
- Finalizando la limpieza, realizar higiene de manos, de forma eficaz.

F. INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES NECESARIOS

- Balde de agua de diferente color para baños y demás ambientes.
- Trapeador de felpa o mopa grande.
- Paño de diferentes colores para limpieza de baños y demás áreas.
- Escobón.
- Jalador de Jebe.
- Tubo extensible para vidrios.
- Detergente neutro.
- Hipoclorito de sodio al 0.1%.
- Alcohol al 70%.
- Agua.

6. RESPONSABILIDADES

– Rector

Es responsable de aprobar el presente protocolo.

– Jefe o Responsable de la Oficina de Logística y Servicios Generales

Es el responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las jornadas de limpieza en todas las sedes.




PROTOCOLO

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS

- **Jefe de la Oficina de Administración**
Asignar y asegurar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo e implementación de los requisitos del presente procedimiento.
- **Jefe o Encargado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Personal de Limpieza**
Mantener las oficinas, servicios higiénicos limpios y desinfectados cada día.
- **Los Trabajadores**
Son responsables de mantener sus equipos y zonas de trabajo completamente ordenadas y limpias, antes, durante y después de hacer sus labores.





		REGISTRO DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION					
		Código: _____ Fecha : __/__/__ al __/__/__			Versión: 00 Página: 1 de 1		
N° REGISTRO		DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Provincia, Departamento)		ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES	
Universidad Jose Carlos Mariategui		20200848048	Calle Arequipa N° 282, Moquegua - Moquegua		Enseñanza superior		
ÁREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN ESPECIFICO							
ITEM	AMBIENTES DE TRABAJO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	OFICINAS (pisos, pasillos, zonas de transito interno, pasamanos, manijas y perillas cercanas a oficinas)						
1.1.							
1.2.							
1.3.							
1.4.							
2	BAÑOS						
2.1.							
2.2.							
ITEM	ÁREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN ESPECIFICO						
1	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 1 RESPONSABLE:						
2	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 2 RESPONSABLE:						
3	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 3 RESPONSABLE:						
4	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 4 RESPONSABLE:						
5	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 5 RESPONSABLE:						
6	EQUIPOS Y UTILES DE ESCRITORIO 6 RESPONSABLE:						
ITEM	STOCK DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION						
	INSUMO/ STOCK						
1							
2							
3							
4							
5							
RESPONSABLE DEL REGISTRO							
NOMBRE		CARGO		FECHA	FIRMA		



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS
SOSPECHOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA UNIVERISDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIÁTEGUI



PROCEDIMIENTO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID -19 EN LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS SOSPECHOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA UNIVERISIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la detección, aislamiento y seguimiento de posibles casos COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.

2. ALCANCE

Este protocolo tendrá alcance a todas las personas que trabajen en la Universidad José Carlos Mariátegui.

3. DEFINICIONES

3.1. Alta epidemiológica: Transcurridos 14 días para el caso de COVID-19 leve, luego de inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomáticos).

3.2. Caso sospechoso: Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/ síntomas: Malestar general, Fiebre, Cefalea, Congestión nasal, Diarrea, Dificultad para respirar (señal de alarma), Pérdida del gusto (ageusia), Pérdida del olfato (anosmia).
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG: infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización).

3.3. Caso probable: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19.
- Persona con inicio reciente de anosmia o ageusia, en ausencia de cualquier otra causa identificada.

3.4. Caso confirmado sintomático de COVID-19:

- Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por COVID-19, mediante prueba molecular para SARS CoV-2 positiva.
- Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS SOSPECHOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA UNIVERISDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



por SARS CoV-2.

- Caso sospechoso o probable con prueba serológica reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS CoV-2.

3.5. Contacto directo: Incluye cualquiera de las siguientes situaciones:

- Persona que estuvo a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, durante al menos 15 minutos, en un período que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática, 2 días antes de la toma de confirmación del caso positivo) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.

3.6. Cuarentena:

- Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda, a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19; es decir, a un **CONTACTO DIRECTO** por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Ministerial 972-2020-MINSA.

5. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

5.1. IDENTIFICACION DEL CASO SOSPECHOSO EN EL HOGAR

- Identificado el caso sospechoso en casa del colaborador, este debe informar a la IPRESS del MINSA o ESSALUD y a su empleador que es un posible caso sospechoso de Covid-19.

Cualquier caso sospechoso o confirmado debe ser reportado a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y al profesional de Salud.

5.2. IDENTIFICACION DEL CASO SOSPECHOSO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

- Identificado el caso sospechoso al ingreso de la Universidad, se restringirá el ingreso del colaborador a las instalaciones hasta evaluación del profesional de salud quien y determinara su ingreso o envió a una IPRESS o ESSALUD.
- Todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5°C o con síntomas respiratorios, deberá retornar a su domicilio para el aislamiento domiciliario.



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS SOSPECHOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA UNIVERISIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



- El profesional de Salud reportara a la autoridad de salud del sector y/o IAF del trabajador para el seguimiento clínico correspondiente
- De ser Identificado caso sospechoso un usuario no se le permitirá el ingreso.
- Se realizará la investigación correspondiente para determinar los contactos cercanos del caso sospechoso.

5.3. IDENTIFICACION DE UN CASO CONFIRMADO COVID-19 EN USUARIOS QUE ASISTIERON INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

- El profesional del servicio de salud identificara los potenciales contactos, gestionara la realización de pruebas de detección de Covid-19 y reportara ante la autoridad de salud del sector y/o IAF del trabajador para el seguimiento clínico correspondiente.

5.4. IDENTIFICACIÓN Y CONFIRMACION DE UN CASO POSITIVO EN LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE COVID-19

- El profesional de la salud solicitara a la IPRESS del MINSA o ESSALUD el reporte de seguimiento del caso sospechoso Covid-19, de salir la prueba confirmatoria positiva, el trabajador realizara aislamiento domiciliario por un periodo de 14 días o según lo determine el profesional de la salud. El colaborador puede retomar sus actividades presenciales en el momento que la IPRESS o ESSALUD informen que el caso ha sido descartado.
- El profesional del servicio de salud identificara los potenciales contactos, gestionara la realización de pruebas de detección de Covid-19 y reportara ante la autoridad de salud del sector y/o IAFA de los trabajadores los casos probables para el seguimiento clínico correspondiente.

5.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CASOS SOSPECHOSOS

- Todo colaborador caso positivo confirmado o sintomático sin prueba confirmatoria realizara cuarentena por un periodo de 14 días según lo indique su medico tratante o el profesional del Servicio de Salud.
- El personal de seguridad y salud en el trabajo será el responsable de hacer el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de COVID-19,

5.6. ALTA EPIDEMIOLOGICA

- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de Covid-19, el alta médica se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva.
- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la Covid-19 que



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PRIMERA RESPUESTA ANTE CASOS SOSPECHOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA UNIVERISDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas.

- En el caso de pacientes sintomáticos sin prueba confirmatoria, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas.
- En el caso de pacientes moderados o graves, con diagnóstico confirmado de Covid-19, el alta lo establece el médico tratante.

6. RESPONSABILIDADES

- **Rector**

Es responsable de aprobar el presente protocolo.

- **Profesional de Servicio de Salud**

Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.

Realizar el reporte a las autoridades correspondientes, seguimiento clínico y autorización de retorno a Actividades presenciales.

- **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

Asegurar el cumplimiento del presente protocolo.

- **Encargado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del presente protocolo.

Capacitar a los trabajadores sobre el presente protocolo.

- **Los Trabajadores**

Reportar síntomas Covid-19 intradomiciliarios, contacto cercano al Profesional del Servicio de Salud.



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES
LABORALES, TRABAJO MIXTO Y REMOTO EN LA UNIVERSIDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO MIXTO Y REMOTO EN LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO MIXTO Y REMOTO EN LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de retorno progresivo a las actividades laborales en jornadas de trabajo mixto, y remoto.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los colaboradores de la Universidad José Carlos Mariátegui, excepto aquellos que la enfermera del servicio de Salud indique lo contrario por complicaciones por Covid-19.

3. DEFINICIONES

N.A.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

5. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

5.1. HORARIO DE LABORES ADMINISTRATIVAS

Trabajo presencial	Oficinas	Detalle
Lunes, Miércoles y Viernes	<ul style="list-style-type: none">Grados y TítulosMesa de partes (Ilo)	<ul style="list-style-type: none">Deberá asistir el 50% de trabajadores de la oficina en el turno de la mañana y el otro 50% en el turno de la tarde.Turno mañana: 08:00 a 13:00 hrs.Turno tarde: 15:00 a 18:30hrs.Horario atención al público: 09:00 a 12:00 hrs. – 15:15 a 18:15 hrs.
Lunes, Miércoles y Viernes	<ul style="list-style-type: none">OEFOSAFAINGFACISAFACJEP	<ul style="list-style-type: none">Deberá asistir el 50% de trabajadores de la oficina en el turno de la mañana y el otro 50% en el turno de la tarde.Turno mañana: 08:00 a 13:00 hrs.Turno tarde: 15:00 a 18:30 hrs.
Martes, Jueves y Sábado	<ul style="list-style-type: none">Otras oficinas	<ul style="list-style-type: none">Deberá asistir el 50% de trabajadores de la oficina en el turno de la mañana y el otro 50% en el turno de la tarde.Turno mañana: 08:00 a 13:00 hrs.Turno tarde: 15:00 a 18:30 hrs.



PROTOCOLO

PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO MIXTO Y REMOTO EN LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



5.2. REGISTRO DE ASISTENCIA, AFORO Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- La Oficina de Administración, Recursos humanos a través de la empresa de seguridad y vigilancia efectuará el registro de ingreso y salida de las personas con vínculo contractual que asistan de manera presencial a la entidad.

El aforo máximo por cada ambiente se fija atendiendo a la recomendación de distanciamiento social de persona a persona (no menos de 2 metros), así como otros criterios que determine el área de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las particularidades de cada oficina, el número de aforo máximo se colocará de forma visible en cada ambiente de trabajo.

5.3. DISPOSICIONES FINALES

- Los Docentes Ordinarios, Jefes de Oficina, Decanos, Directores de escuelas profesionales o Coordinadores de Escuelas; deberán de asistir de forma presencial los días y turnos que correspondan.
- La Oficina de Grados y Títulos, es la única oficina que realizará atención al público en los siguientes horarios: lunes, miércoles y viernes - 08:00 a 13:00 hrs. – 15:15 a 18:30 hrs.

6. RESPONSABILIDADES

– **Rector**

Es responsable de aprobar el presente protocolo.

– **Jefe de la Oficina de Administración**

Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.

– **Jefes o Encargados de Oficina**

Informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre la relación de trabajadores que retornaran a laborar de forma presencial y sus jornadas laborales de acuerdo al horario establecido, previa coordinación con el profesional del Servicio de Salud.

– **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

Asegurar el cumplimiento del presente protocolo.

– **Los Trabajadores**

Cumplir con las jornadas de trabajo dispuestas en el presente protocolo.

**CARGO DE ENTREGA DE PLAN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19 DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI**

Área: Todas

Versión: 00

Declaro haber recibido el Plan de Prevención, Vigilancia y Control de Covid-19, de la Universidad José Carlos Mariátegui", así como una clara explicación de la misma a través de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DATOS DEL EMPLEADOR:

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN CENTRO LABORAL

LUGAR DE TRABAJO

LISTA DE DATOS DE (LOS) TRABAJADOR(ES)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FECHA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

RESPONSABLE DEL REGISTRO

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:

FIRMA:





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA CON
TERMOMETRO DIGITAL



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIÁTEGUI



PROCEDIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA CON TERMÓMETRO DIGITAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA CON TERMOMETRO DIGITAL



PROCEDIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA CON TERMOMETRO DIGITAL

1. PERSONAL

- Personal de seguridad y vigilancia
- Enfermera
- Encargado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Trabajadores

2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues
- Careta Facial

3. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / MATERIALES

- Termómetro digital
- Formato "Registro de toma de temperatura"
- Alcohol 70°
- Jabón líquido
- Agua potable
- Alcohol en gel

4. PROCEDIMIENTO

- El personal encargado de la toma de temperatura debe lavarse las manos con agua y jabón antes y después de realizar la medición.
- Encender el termómetro digital (colocar las pilas y luego apretar el botón MODE).
- Asegurarse de que se encuentre programado en "temperatura corporal" (body temp), verificable en la pantalla. Si es necesario ajustar dicha opción, utilizar el botón MODE.
- Verificar que en la pantalla se muestre la señal "°C" (grados centígrados). Si es necesario ajustar dicha opción, utilizar el botón MODE.
- Verificar que se encuentre activado el sonido al medir la temperatura. Si es necesario ajustar dicha opción, utilizar el botón MODE y luego los botones laterales.
- Colocar el sensor a entre 5 y 10cm de la frente de la persona y presionar el botón tipo gatillo hasta escuchar un sonido tipo bip, que nos indica el final de la medición. Para tomar la temperatura debe ubicarse hacia un lado del trabajador, no directamente de frente a éste, manteniendo todo el brazo extendido.
- Luego de tomar la temperatura, alejar el termómetro de la persona y verificar la temperatura medida según el siguiente cuadro:



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE TEMPERATURA CON TERMOMETRO DIGITAL



TEMPERATURA MEDIDA (TM)	COLOR DE PANTALLA
$TM \leq 37.5^{\circ}\text{C}$	Verde
$TM > 37.6^{\circ}\text{C}$	Rojo

- Si el resultado es de color ROJO, comunicarse con la enfermera y encargado de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguir el "Procedimiento de Comunicación de Sintomatología".
- Registrar las mediciones en el formato "Registro de toma de temperatura considerando lo siguiente para la columna "TEMPERATURA":

COLOR DE PANTALLA	REGISTRO
Verde	"Normal"
Rojo	Registrar temperatura exacta

- Luego de terminar la medición, con un pañuelo desinfectar el termómetro con alcohol de 70°.
- Enviar la información a la enfermera.

5. RESTRICCIONES

- No realizar la medición a través de superficies como vidrio, plásticos o telas.
- El vapor de agua, polvo, humos, entre otros; pueden dificultar la correcta medición puesto que obstruyen la óptica del equipo.
- Mantener el termómetro alejado de corrientes electromagnéticas y aparatos que las emitan como los microondas, celulares, routers, entre otros, puesto que estos pueden alterar el funcionamiento del mismo.
- Verificar que la zona de la piel (área de la sien o lado lateral de la frente), no se encuentre húmeda o con agua, sucia con polvo o con manchas de grasa.



REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA



DATOS DEL EMPLEADOR

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES
Universidad Jose Carlos Mariategui	20200848048	Calle Arequipa N° 282, Moquegua - Moquegua	Enseñanza Superior	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE TOMA DE TEMPERATURA	INGRESO		SALIDA	
			T°	FIRMA	T°	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA		FIRMA	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO Y DESINFECCIÓN
DE MANOS



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIÁTEGUI



INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS



INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

1. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es garantizar un efectivo proceso de limpieza y desinfección de las manos a fin de prevenir la propagación del SARS-COV2 en las diferentes sedes y oficinas administrativas de la Universidad José Carlos Mariátegui.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Para el lavado de manos:

- Mójese las manos con agua potable.
- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón líquido suficiente para cubrir todas las superficies de las manos
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Nota: La frotación de las manos con el jabón debe ser al menos 20 segundos.
- Enjuáguese las manos con agua potable
- Séquese con una toalla desechable
- Sírvase de la toalla para cerrar el grifo
- Sus manos son seguras

2.2. Para la desinfección de manos

- Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma opuesta, agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Una vez secas, sus manos son seguras.

3. ANEXOS

3.1. Afiche "CORRECTO DE LAVADO DE MANOS"

¿Cómo lavarse las manos?

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

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0  Mójese las manos con agua;	1  Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;	2  Frótese las palmas de las manos entre sí;
3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	8  Enjuáguese las manos con agua;
9  Séquese con una toalla desechable;	10  Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;	11  Sus manos son seguras.

 Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud es el principal organismo internacional dedicado a promover la salud, prevenir enfermedades, prolongar la esperanza de vida y mejorar la calidad de vida de las personas. La Organización Mundial de la Salud es un organismo especializado de las Naciones Unidas que trabaja para mejorar la salud de las personas en todo el mundo. La Organización Mundial de la Salud es un organismo especializado de las Naciones Unidas que trabaja para mejorar la salud de las personas en todo el mundo.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010



3.2. Afiche “CORRECTA DESINFECCIÓN DE MANOS”



⌚ Duración de este procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



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

4



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

5



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

6



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

7



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

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19



Universidad José Carlos Mariátegui

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Correo Electrónico: csst@ujcm.edu.pe
Página Web: www. Ujcm.edu.pe –Celular: 956689464

“Año de la Universalización de la Salud”

Moquegua, 13 de agosto de 2021

OFICIO N° 018-2021-CSST/UJCM

Señor:

Dr. DANIEL GUSTAVO ADOLFO REINOSO RODRÍGUEZ

Rector de la UJCM

Presente.-

F97HCF58C!''I >7A

EXP. 2668-V-R-UJCM

Dcf'Mc`UbXUD`U`Uj`\$, . ' \$.' ('U'a 'Z%#\$, #B\$&%

ASUNTO: ELEVO EVIDENCIA SOLICITADA.

REFEREN: Oficio N° 158-2021-SG-UJCM.

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en respuesta al Oficio de la referencia elevar como evidencia por medio de la presente el **Acta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** donde se aprueba:

1. Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID 19 en el Trabajo de la UJCM.
2. Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital.
3. Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos.
4. Protocolo Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas.
5. Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.
6. Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui.

Agradecimiento la atención a la presente me despido de usted.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

ING. YAQUELIN N. VELASQUEZ ESPINOZA
Presidenta del Comité de Seguridad
y Salud en el Trabajo



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Moquegua, junio 14 de 2021

OFICIO N° 0158-2021-SG-UJCM.

ING.

YAQUELIN N. VELÁSQUEZ ESPINOZA

Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Universidad José Carlos Mariátegui

Presente. -

ASUNTO : ACUERDO DE CONSEJO UNIVERSITARIO

**REF. : OFICIO N° 007-2021-CSST/UJCM – EXP. 1775-V-R-UJCM
OFICIO N° 009-2021-CSST/UJCM – EXP. 1785-V-R-UJCM**

Por el presente, me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez manifestarle que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario realizado en forma virtual, el día 10 de junio de 2021, se trató los documentos de la referencia, sobre Plan de Vigilancia y Control de COVID -19, en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui, y Protocolos, Procedimientos e Instructivos; por lo que, después del debate correspondiente; se acordó: "Que, el Comité de Seguridad y Salud en Trabajo, se pronuncie en cuanto a la aprobación del mencionado Plan y los Protocolos, toda vez que en la documentación presentada no se evidencia que hayan sido evaluadas y aprobadas por esa Instancia". En ese sentido, se comunica el citado acuerdo, para conocimiento y acciones pertinentes. Se adjunta el documento antes citado en veintiocho (28) folios.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para renovarles las muestras de mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
SECRETARIA GENERAL
Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL

J-SG/UJCM

C.C:
ARCHIVO

SESIÓN ORDINARIA N° 06-2021-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 17:00 horas del 11 de mayo del 2021, mediante el software GOOGLE MEET, se ha reunido los representantes de los trabajadores, los representantes del empleador (CSST), son las siguientes personas:

Miembros titulares de los trabajadores:

- 1.- Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, con DNI 41110815 – Presidenta del comité.
- 2.- Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán, con DNI 43585466– Secretaria del comité
- 3.- 3.- Mgr. Luis Gian Espino Bermejo, con DNI 41437458– Miembro del comité.

Miembros titulares del empleador:

- 1.- Eco. Guillermo Jesus Verástegui Carranza con DNI 17904068– Miembro del comité.
- 2.- Mgr. Ana Maritza Juarez Suero, con DNI 70412456– Miembro del comité.
- 3.- Ing. Javier Remberto Zeballos Chavez, con DNI 04651995– Miembro del comité.
- 4.- Ing. Ximena Milagros Serrano Martinez, con DNI 70390559– Miembro del comité.
- 5.- Ing. Cesar Augusto Hurtado Cuellar, con DNI 70050781– Miembro del comité.

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

I. AGENDA:

- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID -19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Protocolos y Directivas para la implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID -19 en el Trabajo de la Universidad José Carlos Mariátegui.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA:

1. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

Con Carta N° 068-2021-SUNAFIL/IRE-MOQ.CD, SUNAFIL informa a la Universidad José Carlos Mariátegui que en su calidad de la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo manifiesta que a fin de coadyuvar y contribuir con la promoción de la cultura de prevención de riesgos laborales en las empresas, sobre todo, como parte de la reanudación de actividades establecidas por Decreto N° 080-2020-PCM y Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, junto a la normativa complementaria o modificatoria, en el marco de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria, que obedecen a las graves circunstancias que afecten a la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, se advierte la necesidad de dar cumplimiento a las pautas establecidas en los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA” y sus modificatorias, por lo que solicitan que la Universidad remita el Plan de Vigilancia , promoción y control COVID-19 en el trabajo.

Por lo que el encargado del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ANDREIN DAYWORD FLORES TORRES, hace de conocimiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el **PLAN DE VIGILANCIA, PROMOCIÓN Y CONTROL COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UJCM.**

Asimismo se acuerda que como miembros del Comité se puedan hacer las supervisiones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en el Plan antes de iniciar las labores presenciales.

2. PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

El encargado del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ANDREIN DAYWORD FLORES TORRES, como parte de una acuerdo de Consejo del Comité presento Protocolos y Directivas que son parte del **PLAN DE VIGILANCIA, PROMOCIÓN Y CONTROL COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UJCM:**

1. Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital.
2. Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos.
3. Protocolo Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas.
4. Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.
5. Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui.



III. ACUERDOS


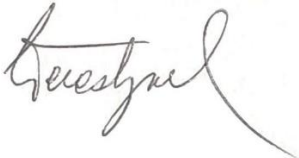

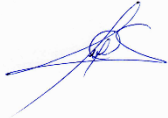


Después de haber deliberado los temas de agenda y se arribaron son los siguientes:

1. Aprobar por unanimidad el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID -19 EN EL TRABAJO DE LA UJCM.
2. Aprobar por unanimidad protocolos, procedimiento e instructivo para la implementación del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN EL TRABAJO DE LA UJCM.

El presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo firmara los documentos aprobados en representación del comité, bajo conformidad a todos los acuerdos

Siendo las 21:25 horas del 11 de mayo del 2021, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

REPRESENTANTE DE TRABAJADORES	CARGO	FIRMA
Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza	Presidente	
Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán	Secretaria	

Mgr. Luis Gian Carlo Espino Bermejo	Miembro	
REPRESENTATE DE LOS EMPLEADORES	CARGO	FIRMA
Eco. Guillermo Jesus Verástegui Carranza	Miembro	
Ing. Javier Remberto Zeballos Chavez	Miembro	
Mgr. Ana Maritza Juarez Suero	Miembro	
Ing. Ximena Milagros Serrano Martinez	Miembro	
Ing. Cesar Augusto Hurtado Cuellar	Miembro	



Universidad José Carlos Mariátegui

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Correo Electrónico: csst@ujcm.edu.pe
Página Web: www. Ujcm.edu.pe –Celular: 956689464

“Año de Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Moquegua, 02 de junio de 2021

OFICIO N° 009-2021-CSST/UJCM

Señor:

Dr. IVAN VLADIMIR PINO TELLERÍA

Rector (e) de la UJCM

Presente.-

ASUNTO: ELEVOS PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID -19 DE LA UJCM .

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo elevar mediante la presente los Protocolos, Procedimientos e Instructivos que forman parte del **PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**, como se detalla:

1. Procedimiento de Toma de Temperatura con Termómetro Digital.
2. Instructivo para el correcto lavado y desinfección de manos.
3. Protocolo Limpieza y Desinfección de Oficinas y Áreas Administrativas.
4. Protocolo de primera respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la Universidad José Carlos Mariátegui.
5. Protocolo de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Trabajo Mixto y Remoto en la Universidad José Carlos Mariátegui.

Por lo expuesto solicito a usted que estos documentos sean tratados en **Consejo Universitario**.

Agradecimiento la atención a la presente me despido de usted.

Atentamente,

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

ING. YAQUELIN N. VELASQUEZ ESPINOZA
Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



Universidad José Carlos Mariátegui

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Correo Electrónico: csst@ujcm.edu.pe
Página Web: www.Ujcm.edu.pe – Celular: 956689464

“Año de la Universalización de la Salud”

Moquegua, 02 de junio de 2021

OFICIO N° 007-2021-CSST/UJCM

Señor:
Dr. IVAN VLADIMIR PINO TELLERÍA
Rector (e) de la UJCM
Presente.-

F97HCF58C!''I >7A

EXP. 1775-V-R-UJCM

Dcf Mc`UbXUD`U`lg`%%(+.&\$`Ua`'Z\$&#*#E\$&%

ASUNTO: ELEVO PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI PARA SU APROBACIÓN EN CONSEJO UNIVERSITARIO.

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que, conforme a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, se eleva mediante la presente el **PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**, para que sea aprobado en Consejo Universitario y posteriormente remitido a las Instancias correspondientes.

Asimismo, hacer de conocimiento que tal como lo establece el Plan el regreso progresivo a las actividades presenciales se realizarán previa supervisión del área y comité de SST del cumplimiento del Plan que se adjunta.

Agradecimiento la atención a la presente me despido de usted.

Atentamente,



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

ING. YAQUELIN M. VELASQUEZ ESPINOZA
Presidenta del Comité de Seguridad
y Salud en el Trabajo