



**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID – 19 EN LA GERENCIA
SUB REGIONAL CHOTA V2.**

I. DATOS DEL EMPLEADOR:

Razón Social : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
RUC : 20368999726
Dirección : Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 – Chota, Cajamarca.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La Gerencia Sub Regional de Chota se encuentra ubicada en el Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 – Chota, Cajamarca.

III. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 049-2020-GR.CAJ.CH de fecha 09 de mayo del 2020 se constituye el comité de Salud y seguridad en el Trabajo cuyos Miembros son los siguientes:

| N° | NOMBRE | CARGO |
|----|---|--|
| 01 | Director de la oficina Sub Regional de Administración | Titular Representante de la entidad. |
| 02 | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos | Titular Representante de la entidad. |
| 03 | Carlos Idrogo Bravo | Titular Representantes de los trabajadores. |
| 04 | Gusmán Saavedra Barboza | Titular Representantes de los trabajadores. |
| 05 | Responsable de la Unidad de Tesorería. | Suplente Representante de la entidad. |
| 06 | Responsable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. | Suplente Representante de la entidad. |
| 07 | María Ofelia Burga Burgos | Suplente Representantes de los Trabajadores. |
| 08 | Rómulo Pérez Ilatoma | Suplente Representantes de los Trabajadores. |

IV. INTRODUCCION:

El brote de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) fue notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, posteriormente, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó este brote como una pandemia, al haberse extendido a diferentes países del mundo de manera simultánea.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



La COVID-19 ha provocado según información oficial, a nivel mundial más de 148 millones de infectados, así como más de 3.12 millones de fallecidos en 211 países del mundo. En el caso del Perú se registra a la fecha (27 de abril de 2021) 1'761,575 casos positivos para personas infectadas y 59,724 personas fallecidas, a pesar de los esfuerzos realizados por el Gobierno Peruano desde el 16 de marzo de 2020 en que se declaró el Estado de Emergencia Nacional por la pandemia del COVID-19, disponiéndose incluso el aislamiento social obligatorio (cuarentena).

La exposición al Virus SARS-CoV-2 y sus variantes, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Ante esta emergencia de salud pública de importancia internacional, el Ministerio de Salud viene realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del COVID-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias.

Las áreas de trabajo también constituyen espacios de exposición y contagio, por lo que se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control, es así que con fecha 22 de mayo 2020 mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 048-2020-GR.CAJ/CHO, se oficializó la Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Gerencia Sub Regional Chota, a su vez dicho plan fue revisado y aprobado por el comité de seguridad y salud en el trabajo de la Gerencia Sub Regional Chota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

De lo ya mencionado, visto que el virus COVID-19 ha ido mutando y poniendo en gran peligro la salud y vida de los ciudadanos en nuestro País, es necesario actualizar el plan para la vigilancia y prevención vigente, siguiendo las directrices del MINSA establecidas en la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, teniendo en consideración que los servidores/as de la Gerencia Sub Regional de Chota vienen realizando a la fecha labores de tipo presencial, remoto y mixto.



V. OBJETIVOS:

5.1.OBJETIVO GENERAL

Proteger la salud y seguridad de los trabajadores, estableciendo protocolos orientados a adoptar medidas sanitarias para el desarrollo adecuado de las actividades de la Gerencia Sub Regional Chota, en cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Peruano con el fin de mitigar las consecuencias de la pandemia producida por el COVID-19 y sus variantes.

5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer protocolos para adoptar medidas pertinentes para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Gerencia Sub Regional de Chota, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en protección de la salud y seguridad de todos los trabajadores.
- b) Evitar la propagación del COVID-19 en el ámbito laboral, cumpliendo con los lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo, dentro del marco de las directrices del MINSA.
- c) Maximizar las medidas de prevención para minimizar los riesgos ante el COVID-19 y garantizar la normalidad del desarrollo de las actividades en las Oficinas Administrativas de la Gerencia Sub Regional Chota.
- d) Capacitar al personal sobre los lineamientos preventivos para evitar contagios del COVID-19.
- e) Establecer protocolos de atención y evacuaciones médicas oportunas y adecuadas, ante contagios y emergencias por COVID-19.
- f) Establecer como espacio de dialogo al comité DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHOTA, para la adecuada y oportuna toma de acciones.

VI. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19:

En conformidad con la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, la clasificación de riesgo de exposición al COVID-19 están determinados por el tipo de actividad que se realiza, siendo los siguientes:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



- **Riesgo bajo de exposición:** Los trabajos con un riesgo bajo de exposición 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 puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **Riesgo mediano de exposición:** Los trabajos 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 realizan no se puedan usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- **Riesgo Alto de exposición:** Los trabajos 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 con la COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- **Riesgo muy Alto de Exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuesto a aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados)

| Nº | Apellidos y Nombres | TIPO DOC. IDENTIDAD | NUMERO DOC. IDENTIDAD | Cargo | REGIMEN LABORAL | ORGANO | UNIDAD ORGANICA | FACTOR DE RIESGO (COMORBILIDAD: SI/NO) | NIVEL DE RIESGO EN EL TRABAJO | MODALIDAD DE TRABAJO | | |
|----|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|--|-----------------|-------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------|--------|-------|
| | | | | | | | | | | PRESENCIAL | REMOTO | MIXTO |
| 1 | AGIP BUSTAMANTE LUIS ANTONIO | DNI | 27432538 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | D.L. N° 276 | ORGANO DE CONTROL | OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | SI | BAJO | X | | |
| 2 | CENTA CUEVA, VICTOR ANTONIO | DNI | 17957741 | SUB GERENTE DE OPERACIONES | 276 | ORGANO DE DIRECCION | GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA | NO | MEDIO | X | | |
| 3 | SECERRA CIEZA CARLOS MANUEL | DNI | 26600177 | INGENIERO IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE ESTUDIOS | SI | BAJO | X | | |
| 4 | BURGA BURGOS MARIA OFELIA | DNI | 27368965 | SECRETARIA/O V | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO | SI | BAJO | | X | |
| 5 | BUSTAMANTE MARRUFO EDILBERTO | DNI | 27362976 | INGENIERO IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA | SI | BAJO | | X | |
| 6 | CARDOZO ZULUETA YULY ASUNCION | DNI | 06906134 | SECRETARIA/O IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE CONTROL | OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | SI | BAJO | | X | |
| 7 | CARRANZA MEDINA MARIA HORTENCIA | DNI | 27433323 | SECRETARIA/O IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | SI | BAJO | X | | |
| 8 | CHAVEZ TAPIA ALBINA | DNI | 27432730 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 9 | CHUMACERO GUEVARA CARLOS DANIEL | DNI | 16438847 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD CONTABILIDAD | NO | BAJO | X | | |
| 10 | CIEZA BURGA JORGE LUIS | DNI | 16418218 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | SI | BAJO | | X | |
| 11 | CORONADO DE JIMENEZ GAUDELIA ISABEL | DNI | 27362292 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD CONTABILIDAD | SI | BAJO | | X | |
| 12 | SAAVEDRA BARBOZA GUSMAN | DNI | 27364578 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 13 | DIAZ IDROGO VICTOR ANIBAL | DNI | 27360669 | INGENIERO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 14 | FERNANDEZ IDROGO ARMANDINA | DNI | 27370215 | SECRETARIA/O V | D.L. N° 276 | ORGANO DE DIRECCION | GERENCIA SUB REGIONAL | NO | MEDIO | X | | |
| 15 | GONZALES CRUZ JESUS HEBER | DNI | 16418966 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | NO | BAJO | X | | |
| 16 | GUERRERO PANTA WILLIAN | DNI | 17410811 | INGENIERO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE ESTUDIOS | NO | BAJO | X | | |
| 17 | IDROGO BRAVO ANTERO JAVIER | DNI | 27367030 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD CONTABILIDAD | NO | BAJO | X | | |
| 18 | IDROGO BRAVO CARLOS JESUS | DNI | 27373088 | TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | NO | BAJO | X | | |
| 19 | LALOPI SILVA INOCENCIO | DNI | 27361836 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | SI | BAJO | | X | |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



| | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|-----|----------|--|-------------|-------------------------|---|----|-------|---|---|---|
| 20 | MARTOS DIAZ CLUBER | DNI | 26600559 | PLANIFICADOR IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | SI | BAJO | | X | |
| 21 | MONTENEGRO BRAVO FELICINDA | DNI | 27361996 | SECRETARIA/O IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE CONTROL | OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | NO | BAJO | X | | |
| 22 | ORTIZ VARGAS JULIO | DNI | 28105901 | INGENIERO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION | SI | BAJO | X | | |
| 23 | PEREZ ILATOMA ROMULO | DNI | 27361356 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | SI | BAJO | X | | |
| 24 | FISFIL GARNIQUE DE FERNANDEZ SARA | DNI | 36552627 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | NO | BAJO | | | X |
| 25 | REQUEJO IDROGO JOSE ALBERTO | DNI | 08235731 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO | SI | BAJO | | X | |
| 26 | RUBIO BARBOZA ELSA MARINA | DNI | 27360085 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | SI | BAJO | | X | |
| 27 | SANTA CRUZ GAMARRA DIEGO ALEXANDER | DNI | 28105902 | INGENIERO IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO | SI | BAJO | | X | |
| 28 | TAFUR PLASENCIA IMELDA GUADALUPE | DNI | 27428548 | SECRETARIA/O IV | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION | NO | MEDIO | X | | |
| 29 | TANTALEAN SANCHEZ LUIS ALBERTO | DNI | 27360254 | PLANIFICADOR III | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | SI | BAJO | X | | |
| 30 | TAPIA GUEVARA JORGE | DNI | 27392208 | AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 31 | UGAZ DAVILA HUGO MAURO | DNI | 16443755 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | SI | BAJO | X | | |
| 32 | VALDERRAMA RODRIGUEZ VICTOR EVELIO | DNI | 16571801 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | SI | BAJO | | X | |
| 33 | VARGAS VASQUEZ TOMAS ANIBAL | DNI | 43240383 | INGENIERO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA | NO | BAJO | X | | |
| 34 | VASQUEZ RUIZ SEGUNDO JUAN | DNI | 27361601 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | NO | BAJO | X | | |
| 35 | VILCA DE MAQUI MARIA LUISA | DNI | 16500880 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | NO | BAJO | | X | |
| 36 | DIAZ DIAZ EDWIN | DNI | 16726202 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 37 | VASQUEZ BARBOZA GELBER RENAN | DNI | 27437207 | TECNICO COMPUTACION | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 38 | BARBOZA SAAVEDRA DALTON GRIMANIEL | DNI | 16735957 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | D.L. N° 276 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | NO | BAJO | | | X |
| 39 | MEGO DIAZ NOEMI | DNI | 42198040 | SECRETARIA | D.L. N° 276 | ORGANO DE LINEA | DIVISION DE ESTUDIOS | NO | BAJO | X | | |
| 40 | RAMIREZ DIAZ JHIMMY ESTUAR | DNI | 42910604 | TECNICO ADMINISTRATIVO | D.L. N° 276 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | NO | BAJO | | | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|----------|---|--------------|-------------------------|--|----|-------|---|--|---|
| 41 | BUSTAMANTE LEIVA JUAN EDILBERTO | DNI | 42382705 | CHOFER | D.L. N° 728 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 42 | AZULA VASQUEZ JOSE HERMITANIO | DNI | 27437734 | CHOFER III | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | MEDIO | X | | |
| 43 | ESTELA VEGA AIDE ELIZABETH | DNI | 43401395 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 44 | SANCHEZ GAVIDIA LEISA ALEXANDRA | DNI | 72222307 | TECNICO CONTABLE | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | SI | BAJO | | | X |
| 45 | HERRERA DIAZ DANTE RAFAEL | DNI | 27432991 | TECNICO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | NO | BAJO | X | | |
| 46 | TAFUR CORONEL LUIS ALBERTO | DNI | 27440061 | TECNICO EN ARCHIVO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION | NO | MEDIO | X | | |
| 47 | VASQUEZ SANCHEZ ABELINO | DNI | 43754087 | VIGILANTE | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | MEDIO | X | | |
| 48 | DIAZ CLAVO FERMIN | DNI | 27428431 | TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD TESORERIA | NO | BAJO | X | | |
| 49 | PARDO MEDINA MANUEL | DNI | 42860691 | GUARDIAN | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 50 | BUSTAMANTE VASQUEZ ROBERTO CARLOS | DNI | 41608413 | CONTADOR | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD TESORERIA | NO | BAJO | X | | |
| 51 | ALARCON PEREZ VITALIA | DNI | 27363368 | PERSONAL DE LIMPIEZA | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | SI | MEDIO | X | | |
| 52 | NUÑEZ RUBIO CESAR ULISES | DNI | 27437265 | CHOFER | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | SI | MEDIO | X | | |
| 53 | ALVAREZ GUEVARA MARIA USBETH | DNI | 47800141 | CONTADORA | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | NO | BAJO | X | | |
| 54 | MEDINA GALVEZ, Guido Ivan | DNI | 41938878 | CHOFER | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION | NO | BAJO | X | | |
| 55 | FERNANDEZ ESTELA, Wilmer | DNI | 41784050 | ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO Y | D.L. N° 1057 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | NO | BAJO | X | | |
| 56 | VEGA TANTALEAN, Littman Guzman | DNI | 42638133 | ESPECIALISTA EN RIEGO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 57 | SILVA ALARCON, Mychel Anthony | DNI | 74760105 | ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISION DE SUPERVISION | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 58 | SANDOVAL IDROGO, Rolando Gabriel | DNI | 43507602 | ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 59 | CLUBAS CABRERA, Belmo Ramiro | DNI | 46354522 | ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 60 | ZAMORA DIAZ, Jon Denis | DNI | 72496874 | FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 61 | VASQUEZ TAPIA, Francisco | DNI | 45150886 | ASISTENTE DE DIVISION DE ESTUDIOS | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|----------|---|--------------|-------------------------|--|----|-------|---|--|---|
| 62 | MEÑO VERA, Ihon Yasser | DNI | 15792673 | ABOGADO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | BAJO | X | | |
| 63 | CIEZA TORRES, Claudel Hasbun | DNI | 40038682 | INGENIERO CIVIL | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 64 | SANCHEZ VASQUEZ, Wilder | DNI | 48193581 | ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSION | D.L. N° 1057 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | UNIDAD FORMULADORA | NO | BAJO | X | | |
| 65 | CABANILLAS CAMPOS, Evelyn Jasmine | DNI | 70891343 | ASISTENTE DE ESTUDIOS DE REINVERSION | D.L. N° 1057 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | UNIDAD FORMULADORA | NO | BAJO | X | | |
| 66 | MEJIZ MENDOZA, Frans Marcos | DNI | 70402327 | PROFESIONAL EN TESORERIA | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION | NO | MEDIO | X | | |
| 67 | MEDINA VASQUEZ, Tania Maribel | DNI | 27432923 | PERSONAL DE LIMPIEZA | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | SI | MEDIO | X | | |
| 68 | ESTELA BUSTAMANTE, Victor Raul | DNI | 27444657 | VIGILANTE | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | NO | MEDIO | X | | |
| 69 | LOZANO SALDAÑA JUBERT ALEXANDER | DNI | 27440084 | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 70 | GALLO ROJAS MARVYN ENRIQUE | DNI | 44952037 | PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | SI | BAJO | | | X |
| 71 | VARGAS BUSTAMANTE HUGO | DNI | 27169195 | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y | D.L. N° 1057 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | NO | BAJO | X | | |
| 72 | SEMPERTEGUI NUÑEZ NAPOLEON | DNI | 44312445 | ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA | D.L. N° 1057 | ORGANO DE ASESORAMIENTO | OFICINA SUB REGIONAL ASESORIA JURIDICA | NO | BAJO | X | | |
| 73 | BURGA TARRILLO CARLOS YOVER | DNI | 40129559 | INGENIERO CIVIL | D.L. N° 1057 | ORGANO DE LINEA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES | NO | BAJO | X | | |
| 74 | BECCERRA VILLENA MADILEY | DNI | 47601869 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | D.L. N° 1057 | ORGANO DE APOYO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | NO | BAJO | | | X |

La Gerencia Sub Regional de Chota cuenta con un total de 74 servidores de los cuales 63 realizan labores de riesgo bajo y 11 realizan labores de riesgo mediano, esta información se detalla a continuación:

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO:

1.1. Previo al retorno de los servidores a las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Chota, la Unidad de Logística, deberá gestionar la limpieza y desinfección total de los ambientes de los distintos locales de esta Unidad Ejecutora; debiendo garantizar la limpieza y desinfección diaria de los mismos.

1.2. La desinfección será realizada empleando insumos con propiedades para prevenir la propagación de alguna enfermedad infecto contagiosa, insumos como Amonio Cuaternario, Hipoclorito de Sodio u otros en concentraciones adecuadas, para mantener todas las áreas desinfectadas. El personal de limpieza dispondrá de los equipos de protección de bioseguridad personal para la manipulación de productos químicos.

1.3. Se deberá tener especial cuidado para limpiar con paños y desinfectantes los equipos de cómputo, las manijas de las puertas y ventanas, interruptores y tableros eléctricos, microondas, refrigeradoras, fotocopiadoras, etc., así como los demás mobiliarios, equipos,



vehículos, entre otras superficies inertes con la metodología y los procedimientos adecuados. Limpieza que se deberá realizar diariamente y de manera permanente.

1.4. En caso de desinfección de los ambientes destinados a archivo documentario de la Gerencia Sub Regional Chota, se realizará en forma total, como mínimo una vez por semana, durante la cual no podrá encontrarse presente ningún trabajador o locador de servicio, y el personal que lo realice deberá contar con sus EPP e implementos de bioseguridad apropiados para dicha actividad (mascarillas o respiradores, lentes y visores acrílicos, guantes de látex o nitrilo, botas de jebe con planta antideslizante y de aislamiento, gorros descartables, gel desinfectante, etc.).

1.5. Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales.

- Amonio Cuaternario de 5ta Generación
- Detergente para baño
- Pastillas desinfectantes de descarga de WC
- Trapeadores
- Escobillas de baño
- Paños de limpieza desechables
- Guantes impermeables de nitrilo
- Bolsas plásticas para basura
- Tachos plásticos para basura

1.6. La periodicidad de la desinfección de los lugares, la frecuencia diaria de limpieza del lugar de trabajo, las medidas de protección de los trabajadores y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de trabajo; así como la disponibilidad de las sustancias a emplear para tal fin, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realice, lo debe determinar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- ✓ **Limpieza y desinfección al ingreso al local:** Al ingresar a la entidad, en la vigilancia se mantendrá la dotación desinfectante para manos, una alfombra desinfectante o MOPA para los pies y un termómetro infrarrojo sin contacto, para realizar adecuadamente el control de desinfección y toma de temperatura de los servidores/as y/o visitantes que ingresen a la Gerencia Sub Regional Chota.
- ✓ **Limpieza y desinfección en vehículos:** Todo vehículo que ingrese a la entidad ya sea particular o de la misma Entidad, debe ser desinfectado por el personal de vigilancia utilizando productos desinfectantes adecuados, ya que el vehículo que ingresa a la entidad para cualquier tipo de operación, se convierte en una fuente de contagio por su inevitable interacción con múltiples personas.(coordinar con transportes)

Así mismo, cada uno de los choferes que forman parte del personal de la entidad deben contar con un alcohol en gel para rosear en las manos de las personas que hagan uso de las moviidades, una solución desinfectante y una franela para realizar la desinfección de los espacios que fueron ocupados, además señalar que la capacidad máxima de pasajeros dentro del vehículo son 3.

La limpieza y desinfección de vehículos debe ser realizado de acuerdo a lo que se muestra en las siguientes imágenes:





- ✓ **Limpieza y desinfección en oficinas:** La limpieza y desinfección de las superficies en las oficinas se realizará una vez al día en el horario de la mañana, **2 horas antes del horario de ingreso del personal**, lo que incluye el barrido y desinfección de pisos con solución desinfectante, la limpieza de escritorios y estantes apropiadamente, utilizando un paño exclusivo para dichas superficies, el mismo que debe ser desinfectado constantemente y así evitar la propagación de cualquier tipo de virus o microbios, el recojo de residuos de los tachos y/o papeleras dejando una bolsa negra desechable para el próximo recojo de residuos.





- ✓ **Limpieza y desinfección en los baños:** En la zona de baños se reforzará la limpieza de pisos, lavatorios, sanitarios y papeleras, además se debe mantener el jabón líquido y el papel toalla de manera permanente.



- ✓ **Desinfección general del local con compuestos especiales para la desinfección amplia:** Se realizará la desinfección general del local a cargo de un proveedor especializado contratado por la Entidad siendo autorizado por la Unidad de Logística y Patrimonio. Dicho proceso de desinfección general se realizará en todos los ambientes y mobiliarios de la entidad, siempre y cuando se evidencia un caso positivo de COVID-19 y cada 15 días cuando no exista concurrencia de personal.



2. IDENTIFICACION DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO:

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- 2.1.** Identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo.
- 2.2.** Control de temperatura al momento de ingreso al centro de trabajo.
- 2.3.** Medición de la temperatura a servidores/as, ciudadanos/as y además visitantes a la entidad, la cual se realizará empleando un termómetro digital.
- 2.4.** Aplicación de la Ficha de Sintomatología de la COVID-19 para cada trabajador previo al retorno o reincorporación al centro de trabajo. Se podrá usar medios digitales para remitir y recibir la Ficha de Sintomatología de la COVID-19, diagnosticando si cuenta con los siguientes síntomas:
 - Sensación de alza térmica o fiebre.
 - Tos, estornudos o dificultad para respirar.
 - Expectoración o flema amarilla o verde.
 - Perdida del gusto y/o del olfato.
 - Contacto con persona(s) con caso confirmado de COVID-19.
 - Está tomando alguna medicación.



- 2.5. La valoración de las acciones realizadas en el marco de este lineamiento, permite al profesional de salud, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.
- 2.6. De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud y/o la Unidad de Recursos Humanos
- El caso sospechoso será derivado a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA, o el que haga sus veces.
 - Evaluación del caso sospechoso por el responsable de la salud en el trabajo, para identificar potenciales contactos.
 - Dar el seguimiento clínico correspondiente.
 - Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
- 2.7. Se recomienda realizar seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda.
- 2.8. En los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, tendrán **14 días calendario de aislamiento o cuarentena**; y antes del regreso al trabajo, el empleador, a través del profesional de la salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.
- 2.9. Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso de la COVID-19 o contacto directo



con un caso confirmado, el empleador procederá con otorgar el descanso médico con indicación firmada del médico tratante o médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de los trabajadores de la institución.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO:

- Uno de los puntos de lavado o dispensador de alcohol deberá ubicarse al ingreso al centro de trabajo, estableciéndose el lavado de manos o desinfección previo al inicio de las actividades laborales, en lo que sea posible con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar el monitoreo de la disposición de los implementos de aseo de manera diaria para que, en coordinación con la Unidad de Logística, asegure la disponibilidad del mismo. Asimismo, será designado un encargado del soporte logístico, que coordinará la provisión permanente de implementos de aseo.
- La Gerencia Sub Regional Chota cuenta con servicios higiénicos en sus niveles, los mismos que durante toda la jornada laboral estarán provistos de agua, jabón líquido y papel toalla. La Dirección de Administración a través de la Unidad de Logística debe asegurar la disponibilidad de estos ambientes.
- En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección **se colocarán carteles que indiquen el método adecuado de lavado de manos** o el uso de alcohol en gel para la higiene de las manos. Se debe tener en cuenta que **el uso de alcohol gel o líquido no reemplaza el lavado de manos.**
- Los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Chota, se lavarán las manos con frecuencia durante el desempeño en el trabajo, para ello deberán realizar un correcto lavado de manos, utilizando jabón y agua, por al menos 20 segundos.

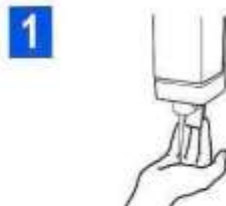
3.1. Técnica de lavado de manos: La técnica correcta para lavarse las manos es la siguiente

- Liberar las manos y muñecas de toda la prenda u objeto.
- Mojar las manos con agua a chorros. Cerrar el grifo.

- Cubrir con jabón las manos húmedas y frotarlas hasta producir espuma, incluyendo las palmas, el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas, por lo menos 20-40 segundos.
- Abrir el grifo y enjuagar bien las manos con abundante agua a chorro.
- Eliminar el exceso de agua agitando o friccionando ligeramente las manos, luego secarlas comenzando por las palmas, siguiendo con el dorso y los espacios interdigitales.
- Es preferible cerrar el grifo, con el material usado para secar las manos, no tocar directamente.
- Eliminar el papel desechable arrojándolo en el tacho.



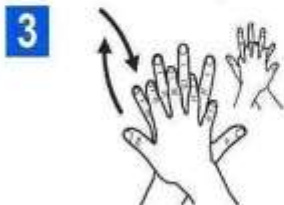
0 Mójese las manos con agua;



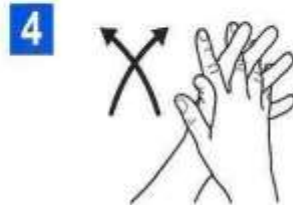
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



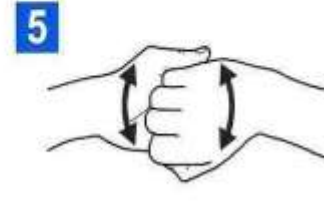
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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;



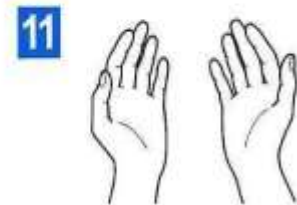
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



La entidad garantiza la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos y/o servicios higiénicos, colocando informativos sobre la correcta ejecución de lavado de manos.

4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO:

A fin de asegurar ambientes saludables frente a la COVID-19, el Profesional de Salud, en apoyo del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aseguran las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- Brindar información sobre la COVID-19 y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyan distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- El Uso de la mascarilla es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme a las normas vigentes.
- Sensibilizar sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de COVID-19 y el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19 constatado por un profesional de la salud.
- Poner a disposición de todos los trabajadores el número telefónico y el correo electrónico del profesional de la Salud de la Entidad, para absolver cualquier consulta o inquietud del personal, respecto a la COVID-19.
- Educar permanentemente al personal sobre las medidas preventivas descritas en el presente documento y de todas aquellas que emanen del Ministerio de Salud, para prevenir y contrarrestar el contagio y propagación de la COVIDGG-19 dentro del centro de trabajo, en comunidad y en el hogar.
- Educar a los trabajadores sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer la COVID-19. Asimismo, en cumplimiento de la ley, se deberá mantener la mayor reserva del nombre del trabajador y diagnóstico.
- Se difundirá el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo, para todos los trabajadores, en forma física o virtual.



Fuente: SYSSA

5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS:

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación de los trabajadores en medidas preventivas contra la COVID-19.
- Mantener los ambientes adecuadamente ventilados, se recomienda mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de puertas.
- Distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.
- En los comedores, cafetines, medios de transporte y otros, se deberán mantener el distanciamiento físico respectivo entre los trabajadores.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



- En el caso de los comedores (en razón al no uso de mascarillas) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros) y/o hacer turnos para el personal; o facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.
- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, serán preferentemente virtuales, mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias acudir a reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible (previa autorización de la Dirección respectiva).
- Se promoverá el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta del SARS-CoV-2 por uso de objetos contaminados tales como papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.
- Se establecerán puntos de distribución de equipos de protección personal (EPP) al ingresar a las instalaciones, para ser entregadas al personal, previa firma de la constancia de entrega-recepción.
- Establecer puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección personal usados, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado, conforme lo establecido en la normativa.
- Los marcadores de asistencia personal deben ser de aproximación (no de contacto).
- Ningún equipo que se utilice para rociar al trabajador o cliente está permitido porque puede poner en riesgo la salud del trabajador.
- En el caso de las mujeres gestantes, no se postergará el uso del descanso pre y post natal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este período.
- Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, de preferencia realizarán trabajo remoto, en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.



- La Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal, habilitará los dispositivos de limpieza señalados para la aplicación de los lineamientos en el ingreso a las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Chota.
- Evitar aglomeraciones durante el ingreso y salida del centro de trabajo.
- Los trabajadores que tienen contacto frecuente con otras personas a menos de **1.5 metros, utilizarán además de la mascarilla, careta de protección facial.**

6. HORARIOS DE TRABAJO, MODALIDAD DE TRABAJO Y MOVILIDAD INTERNA

Respecto al horario de entrada a la entidad y la modalidad de trabajo para los servidores en conformidad con la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 señala:

Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial: En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, recuerda que debes solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La ORH fija el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los jefes.

De lo expresado anteriormente, todos los responsables de las oficinas y/o unidades implementan con responsabilidad y remiten a la oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos, la modalidad de trabajo que le resulta aplicable a todo el personal a su cargo en conformidad con Guía operativa para la gestión de recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 la misma que señala que para realizar las labores se deberá considerar las siguientes modalidades:

- **Trabajo presencial** implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



la entidad, así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- **Trabajo en modalidades mixtas** implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

Se priorizará que la mayoría de los servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes. A continuación, se indican algunos puntos importantes de considerar para el trabajo remoto:

- **Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:**
En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, se debe solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La URH fija el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los jefes.
- **Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria:**
Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los jefes decidir e informar, tanto a la URH como a los/as servidores/as a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.

Se debe advertir a los jefes que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo y aquellos/as que identifique el médico ocupacional, este/a deberá realizar trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación



posterior, salvo que el/la servidor/a opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.

- **Variación excepcional de funciones**

Cabe precisar que la variación excepcional de funciones podría ser aplicable a un servidor hasta la fecha que se indica en la Cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1505, sin distinción de su régimen laboral; para lo cual deberá considerarse la necesidad institucional, perfil profesional y/o experiencia laboral del/la servidor/a y, de tratarse de un/a servidor/a con discapacidad, las condiciones particulares de ello. Dicha variación no implica cambios en la remuneración del servidor.

Finalmente, en relación con las modalidades de trabajo, la guía operativa para la gestión de recursos humanos señala algunas recomendaciones:

Podría ocurrir que, en atención a diversos motivos, los/as servidores/as civiles que realicen trabajo remoto o presencial puedan requerir que se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. En caso corresponda, el jefe del/de la servidor/a deberá informar a la URH para que ésta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

Los/as servidores/as que realicen trabajo presencial o remoto podrán tener facilidades laborales si están a cargo del cuidado y son el sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que, en ambos casos, no se encuentran hospitalizados. Para ello, el/la servidor/a deberá comunicar a su jefe directo, por medio físico o virtual, la facilidad laboral que requiere emplear, junto con la documentación que sustente dicha solicitud.

Esta solicitud y su documentación podrá ser remitida al jefe directo hasta 48 horas antes del inicio de la misma, quien deberá remitir dicha información a la URH, indicando la facilidad laboral y compensación acordada con el/la servidor/a. En los casos en los que no se llegue a un acuerdo, el jefe directo propone alternativas y el/la servidor/a decide sobre las mismas. Las facilidades laborales disponibles son las siguientes:



- Licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el/la servidor/a.
- Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior.
- Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, considerando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

El otorgamiento de las facilidades laborales antes descritos no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores/as. Asimismo, los beneficios preexistentes obtenidos con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1499, se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a lo dispuesto por éste. **Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible.**

7. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- La atención al público será restringida, la entrega de documentación deberá de realizarse por mesa de partes virtual a través del correo institucional **mesadepartes@grschota.gob.pe**
- En caso que se realice el ingreso de público, este se realizará en orden, manteniendo el distanciamiento social y debiendo el visitante ingresar con **dobles mascarilla**, pasar por el control de temperatura corporal con el uso de termómetro digital y el rociado de alcohol en las manos, además de pasar por la alfombra desinfectante o MOPA para la limpieza del calzado.
- Se promoverá la digitalización de los trámites y la simplificación administrativa.
- El ambiente de atención al ciudadano debe contar con barreras protectoras para el personal, no se deberá de colocar bomboneras de ningún tipo, solo contar con lo



indispensable para la atención, **el personal de atención al usuario, vigilantes así como las secretarías, deberán de usar además de la mascarilla protector facial.**

- Se deberá de contar con señalética clara de atención preferente y para personas con discapacidad.
- No se promoverá reuniones de la ciudadanía en las instalaciones, será atendida a través de canales virtuales para absolver consultas, presentar reclamos o en caso excepcional gestionar una cita, con la finalidad de evitar contagios, brindándoles respuesta en los plazos que establece la normativa vigente.
- En caso se realice una reunión con representantes de la sociedad civil o gremios, ésta se llevará a cabo en un lugar ventilado y amplio, guardando el distanciamiento social debiendo registrarse la hora, el día, asistentes, documentos de identidad y número de celular, el responsable del área con quien se realizará la coordinación será el responsable de llevar el mencionado registro.

8. MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL:

- La Gerencia Sub Regional Chota asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y según lo recomendado por el/la Profesional de Salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional al SARS-CoV-2.
- De acuerdo con las últimas disposiciones y lineamientos de salud, el Ministerio de Salud (Minsa) recomendó el uso de doble mascarilla para una mayor protección frente al COVID-19, que se transmite por aerosoles o gotículas respiratorias suspendidas en el aire, sobre todo en lugares cerrados y sin ventilación, señala además que el escudo facial no reemplaza a la mascarilla, pero sí representa una protección adicional, especialmente para aquellas personas con factores de riesgo o que trabajan en contacto con el público. Además, imposibilita tocarse el rostro con las manos contaminadas.

- De lo expresado anteriormente, todos los servidores de La Gerencia Sub Regional de Chota Las recomendaciones para el manejo correcto de las mascarillas se muestran a continuación:

| | |
|---|---|
|  |  |
| 1. Lavar las manos con agua y con jabón por al menos 20 segundos. | 2. Revisar la mascarilla descartable para ver si se encuentra en buenas condiciones (sin agujeros, fisuras u otros daños en la superficie). Si la mascarilla parece estar dañada, NO LA USE, reemplácela con una nueva. |
|  |  |
| 3. Recuerde que nada debe interponerse entre su cara y la mascarilla, incluyendo el cabello, pelo facial, joyas, ropa, entre otros. | 4. Si utilizas anteojos, retíratelos antes de ponerte la mascarilla. |

9. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES REALCIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19:

9.1. Durante la emergencia sanitaria nacional el Comité de salud y Seguridad en el Trabajo realizará la vigilancia de la salud de los trabajadores, de manera permanente, considerando lo siguiente:

- La vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición a la COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el ministerio de Salud.
- Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de todos los trabajadores al momento de ingresar.
- La toma de temperatura será realizada por personal capacitado, la cual será tomada en la zona frontal o temporal de cada trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (El profesional de la Salud o la Unidad de Recursos Humanos), es responsable del seguimiento de cada trabajador con temperatura mayor a 37.5°C, indicándoles evaluación médica.
- Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5 °C o con síntomas respiratorios; deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario) y se debe gestionar el tratamiento y seguimiento correspondiente.
- El trabajador que presente fiebre o sintomatología y se encuentre en su domicilio se comunicará con su Jefe Inmediato y/o con la Unidad de Recursos Humanos, en ninguna circunstancia acudirá al lugar de trabajo.
- La Unidad de Recursos Humanos evaluará el caso, y dispondrá la cuarentena del trabajador por sospecha de COVID-19, éste último justificará su inasistencia ante el empleador presentando el reposo o descanso médico correspondiente emitido por el médico tratante, pudiendo enviarse de manera digital.
- En caso de confirmación de contagio de COVID-19, el trabajador dejará de asistir al centro de labores, activando el descanso médico previsto por Ley.
- En caso que los Centros de Salud se encuentren colapsados, con orientación del personal de Salud pertinente, el paciente deberá permanecer en casa y aislarse de los demás familiares, solo si presenta dificultad respiratoria, tos, fiebre, desorientación, entre otros se debe asistir al centro de salud.
- Se deberá implementar medidas de salud mental para conservar un adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente plan.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del profesional de la salud, será responsable de hacer el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de la COVID-19.
- El alta de los trabajadores sospechosos o confirmados por la COVID-19 debe hacerse a través del formato de ALTA u informe médico correspondiente.



10. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO:

A continuación, se detallan los procedimientos que deberán cumplirse para el regreso o reincorporación de los trabajadores a la Gerencia Sub Regional Chota.

10.1. Procesos para la reincorporación al trabajo:

- En los trabajadores con diagnóstico confirmado de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo, la Gerencia Sub Regional Chota a través del profesional en Salud, realizará la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo.
- En este caso, se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud o médico tratante, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo.
- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID19, el alta se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva. No se requiere nueva prueba diagnóstica para emitir el alta del paciente.
- Para los casos sospechosos, el alta ocurre 14 días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre 07 días después contados desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

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

10.2. PROCESOS PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19:

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

- La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) debe ser valorada por el profesional de la salud y el comité de Seguridad y Salud en el



Trabajo, para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial), de los trabajadores pertenecientes a grupos de riesgo señalados en el numeral siguiente.

- Los grupos de riesgo es el conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como:
 - a) Edad mayor de 65 años.
 - b) Hipertensión arterial.
 - c) Diabetes.
 - d) Obesidad con $IMC \geq 40$ - Enfermedades cardiovasculares.
 - e) Cáncer.
 - f) Enfermedad pulmonar crónica.
 - g) Otros estados de inmunosupresión.
 - h) Otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria según futuras evidencias.
- Se tendrá en cuenta un registro de vigilancia para aquellos trabajadores con edades entre 61 a 64 años, y con IMC entre 30 a 39, en referencia a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.
- Los trabajadores que se encuentren en alguno de los grupos de riesgo, descrito en el párrafo anterior, realizan prioritariamente trabajo remoto.
- Los trabajadores con algún factor de riesgo, cuyas labores sean de alto riesgo de exposición, y que soliciten regresar o reincorporarse, deben pasar por una evaluación individualizada por el profesional de la salud, luego de la cual el trabajador firmará un acta en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación



- Aquellos trabajadores de grupos de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID - 19 y deseen reanudar sus actividades podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre y cuando el profesional de la salud y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo lo apruebe o hasta tener nueva información; de conformidad con lo establecido por el numeral 8.3. del artículo 8 del Decreto Supremo N° 0832020-PCM y la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR.
- El profesional de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo determinará el seguimiento clínico específico para cada trabajador, así mismo, los trabajadores que laboren mediante la modalidad de trabajo remoto deberán acondicionar sus ambientes de trabajo.

11. RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

11.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Participar, estudiar, evaluar, analizar y finalmente aprobar mediante Acta el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo, así como implementar y supervisar su cumplimiento.

- El Profesional de Salud y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la Vigilancia de Salud de los Trabajadores en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.
- Implementar en la Gerencia Sub Regional Chota el área de TRIAJE, el cual deberá ser de uso exclusivo por el profesional de la salud y tener como mínimo los equipos e insumos siguientes:
 - Termómetro digital infrarrojo.
 - Saturómetro o pulsoxímetro.
 - Estetoscopio.
 - Tensiómetro.
 - Linterna.
 - Camilla estática de metal.
 - Alcohol de 96° / 70° x 1 L.



- Cumplir con las responsabilidades asignadas en materia de seguridad y salud de los trabajadores respecto a la vigilancia, prevención y control del COVID-19.
- Brindar orientación y hacer seguimiento a los trabajadores con sospecha o casos confirmados de COVID-19.
- Monitorear las medidas preventivas colectivas, de protección personal y de vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID-19, establecidas en el presente Plan.
- Promover actividades orientadas a brindar salud mental a los trabajadores.
- Elaborar material informativo para la difusión de las medidas de prevención en salud.

11.2. Gerencia General: Implementar las medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva, brindando los recursos necesarios para el cumplimiento del presente plan.

11.3. Unidad de Recursos Humanos: Será responsable de elaborar y difundir mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.

11.4. Dirección de Administración: Brindar soporte y asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la implementación y supervisión del cumplimiento del Plan. Coadyuvar con la supervisión de su implementación y ejecución del presente plan.

11.5. Jefes de Órganos, Unidades Orgánicas:

- Remitir a la Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Humanos) la relación de trabajadores que realizarán el trabajo presencial, mixto, remoto, licencia con goce recuperable.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, sobre los casos de trabajadores sintomáticos del COVID-19.



- Recopilar y remitir al Subdirector de Recursos Humanos la Ficha de Sintomatología de la COVID-19 para el Regreso al Trabajo - Declaración Jurada (ANEXO 6), de todos los trabajadores de su área

11.6. Trabajadores, Proveedores, Contratistas y Visitantes:

- Respetar el distanciamiento social, así como cumplir con las recomendaciones de aseo personal y las indicaciones de prevención sobre el uso de herramientas de trabajo y EPP.
- Completar la Ficha de Sintomatología de la COVID-19 para Regreso al Trabajo
- Participar de manera activa en las capacitaciones y campañas de sensibilización dirigidas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo para prevenir el contagio del COVID-19.
- Reportar cualquier sospecha de infección respiratoria al profesional de Salud y/o responsable de recursos humanos.
- Cumplir con las disposiciones descritas en el presente documento.

12. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

- En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es la **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en la Unidad de Logística y estará supeditado a la disponibilidad presupuestal.
- El presupuesto a requerir se utilizará para lo que se detalla a continuación y se sujeta a la variación de costos del mercado:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



12.1. PERSONAL

| CANTIDAD | PERSONAL | COSTO |
|------------------|-----------------------------------|------------------|
| 01 | Personal de enfermería (12 meses) | 24,000.00 |
| SUB TOTAL | | 24,000.00 |

12.2. EQUIPOS:

| EQUIPO | CANTIDAD | COSTO |
|--|----------|------------------|
| Bombas fumigadoras. | 01 | 250.00 |
| Moto pulverizadora 11 Lt. | 01 | 2,300.00 |
| Pistola de Termómetro por infrarrojos | 01 | 300.00 |
| Mascarillas | 14,000 | 5,600.00 |
| Protector Facial | 100 | 3,000.00 |
| Lentes | 100 | 600.00 |
| Guantes | 100 | 200.00 |
| Señales de Prevención COVID | 50 | 250.00 |
| Dispensador de jabón líquido para baño | 12 | 1,080.00 |
| Dispensador de papel toalla | 12 | 4,800.00 |
| SUB TOTAL | | 18,380.00 |

12.3. INSUMOS:

| INSUMO | CANTIDAD | COSTO |
|---------------------------------------|------------|------------------|
| Amonio Cuaternario de 5ta Generación. | 500 LITROS | 2,000.00 |
| Combustibles. | 500 gl. | 6,000.00 |
| Aceite de 2 tiempos. | 100 gl. | 150.00 |
| Jabón líquido. | 15 galones | 450.00 |
| Alcohol en gel. | 15 galones | 2,250.00 |
| Esmalte color blanco. | 01 galón | 75.00 |
| SUB TOTAL | | 10,925.00 |

12.4. RESUMEN DE COSTOS

| DETALLE | COSTO |
|--------------------|------------------|
| Personal (locador) | 24,000.00 |
| Equipos | 18,380.00 |
| Insumos | 10,925.00 |
| SUBTOTAL | 53,305.00 |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA SUB REGIONAL N° 049-2020- GR.CAJ.CH. Chota 29 de mayo del 2020

VISTO:

La comunicación vía correo electrónico remitida por el secretario general del sindicato de la Gerencia Sub Regional Chota - SITRAGECH de fecha 25 de mayo, y Oficio N° 78-2020-GRC-GSRCH/OSRA-URH, de fecha 26 de mayo de 2020 comunica proponiendo los miembros titulares y suplentes del comité de seguridad y salud en el trabajo para la Gerencia Sub Regional Chota, y;

CONSIDERANDO:

Que, La Gerencia Sub Regional de Chota es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Cajamarca, tiene sustento legal en la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, e instancia inmediata del Gobierno Regional Cajamarca;

Que, la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 29 de la citada norma dispone que los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora, y cuyas funciones son detalladas en el Reglamento de la referida ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias;

Que, el artículo 38 del citado Reglamento señala que el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un CSST, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, en virtud del artículo 43 del mismo cuerpo normativo, previo acuerdo entre las partes, se definió que el CSST debía ser conformado por ocho (8) miembros, de los cuales cuatro (4) representarían al empleador y cuatro (4), a los trabajadores (titulares y suplentes);

Que, en ese sentido, con relación a los representantes de la parte empleadora, el artículo 48 del mismo cuerpo normativo dispone que el empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el CSST, entre el personal de dirección y confianza;

Que, asimismo, con relación a los representantes de los trabajadores, el artículo 49 del citado Reglamento dispone que los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, ante el CSST, mediante votación secreta y directa;

Que, mediante Oficio N° 78-2020-GRC-GSRCH/OSRA-URH, la Oficina de Recursos Humanos, comunica el resultado de la elección de los representantes de los trabajadores para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Sub Regional de Chota, por el periodo 2020-2021, habiendo resultado





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



elegidos, el señor Carlos Idrogo Bravo y el señor Gusman Saavedra Barboza, como miembros titulares; y, la señora María Ofelia Burga Burgos y el señor Rómulo Pérez Ilatoma, como miembros suplentes;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR que aprueba la Guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su instalación, en el sector público, resulta necesario conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por el período 2020-2021;

Que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por titular de una entidad pública a su máxima autoridad administrativa; dicha autoridad debe estar identificada de forma expresa en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, lo cual resulta de suma relevancia para el ejercicio legítimo de las facultades de administración que dicha condición le confiere;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, la Ley N° 29357, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Chota, y Resolución Ejecutiva Regional N°24 -2019-GR-CAJ/GR, con las visaciones de la oficina Sub Regional de Administración; Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DESIGNAR a los miembros representantes de la parte empleadora de la Gerencia Sub Regional de Chota ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST de Gerencia Sub Regional de Chota, por el período 2020-2021, conforme al siguiente detalle:

Representantes Titulares:

- 1) Director Oficina Sub Regional de Administración, o quien haga sus veces.
- 2) Encargado Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

Representantes Suplentes:

- 1) Encargado de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces.
- 2) Encargado de la Sub Gerencia de Planeamiento y presupuesto, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO. - RECONOCER a las personas elegidas como representantes de los trabajadores, como miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST de la Gerencia Sub Regional de Chota, por el período 2020 al 2021, de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa, cuyo detalle es el siguiente:

Representantes Titulares:

- a) Carlos Idrogo Bravo.
- b) Gusman Saavedra Barboza.

Representantes Suplentes:

- a) María Ofelia Burga Burgos.
- b) Rómulo Pérez Ilatoma.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



ARTÍCULO TERCERO- CONSTITUIR el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST de la Gerencia Sub Regional de Chota por el período 2018-2020, cuyos miembros son los siguientes:

- 1) Director Oficina Sub Regional de Administración, o quien haga sus veces miembro titular.
- 2) Encargado Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, miembro titular.
- 3) Encargado de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, miembro suplente.
- 4) Encargado de la Sub Gerencia de Planeamiento y presupuesto, o quien haga sus veces, miembro suplente.
- 5) Carlos Idrogo Bravo, miembro titular.
- 6) Gusman Saavedra Barboza, miembro titular.
- 7) María Ofelia Burga Burgos, miembro suplente.
- 8) Rómulo Pérez Ilatoma, miembro suplente.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros que conforman el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST de la Gerencia Sub Regional de Chota por el período 2020 al 2021

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en representación del empleador, convoque a la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST, en los plazos de Ley.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER que todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Chota, brinden las facilidades necesarias a fin que los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST realicen sus funciones, con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota, para su difusión y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
Ing. Martín Vésquez Rubio
GERENTE SUB REGIONAL



14. ANEXOS:

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

Yo, identificado/a con DNI
Nº.....

....., servidor/a de la Gerencia Sub Regional Chota Declaro lo siguiente
respecto a mis condiciones de salud:

| PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD* | Si | No |
|---|-----------|-----------|
| Mayor a 65 años | | |
| Hipertensión arterial refractaria | | |
| Enfermedades cardiovasculares | | |
| Cáncer | | |
| Diabetes | | |
| Obesidad con IMC de 40 a mas | | |
| Enfermedad pulmonar crónica | | |
| Otros estados de Inmunosupresión | | |
| Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades | | |

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares
que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo
de riesgo:

Fecha: ____/____/____

Firma: _____



FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública:

_____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

—

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

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

Detallar cuál o cuáles:

| SI | NO |
|----|----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ____ / ____ / _____

Firma: _____



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



MODELO DE SOLICITUD DE FACILIDADES LABORALES

Datos del/de la servidor/a que solicita las facilidades laborales:

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

Datos de la solicitud de facilidades:

Nombre(s): _____

Vínculo existente con el familiar directo: _____

Razón de la solicitud:

Cuenta con diagnóstico de COVID-19 y no está hospitalizado/a

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

Especificar condición: _____

Justificación de la solicitud: _____

Descripción del documento que acredite la razón

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Chota, ____ de _____ de 20__

Firma: _____

Notas:

1 De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1499, familiares directos: son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda. De manera excepcional, se considera a las personas con discapacidad a quienes se les haya nombrado curador/a. Las instituciones de tutela, curatela y apoyo se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.

2 Documento se anexa a la presente solicitud.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SI EL FAMILIAR DIRECTO ES PARTE DEL GRUPO DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CONTAGIO DE COVID-19 Y NO ESTÁ HOSPITALIZADO/A

Yo, _____ identificado/a con
DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado
en _____ del Distrito
de _____, Provincia de _____ Departamento de _____.

Declaro ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo
_____ que es parte del grupo de riesgo ante un posible
contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Chota, ___ de _____ de 20__

Firma: _____



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

Este formato es elaborado por cada responsable de unidad u oficina, y deberá de contemplar la modalidad de trabajo de cada uno de los servidores bajo su cargo, deberá ser remitido a la brevedad a la oficina de Administración-URH.

| Distribución del personal durante el estado de Emergencia Sanitaria | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--|---|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | Nombre de jefe directo | Nombre del/la servidor/a | Cargo del /la servidor/a | Modalidad de Trabajo | Detalle (en caso sea modalidad mixta) | Medio a través del que se comunicó a/la servidor/a la modalidad establecida | Período considerado |
| Gerencia de asesoría legal | José Melendez | Rosario Sánchez | Analista legal | Remoto | No Aplica | Correo Electrónico | Hasta culminar la emergencia sanitaria |
| | | Diana Valdivieso | Asistente Administrativo | Mixta | Lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de días trabajo remoto | Mensajería Instantánea (WhatsApp, E-mail, Telegram, etc) | Hasta culminar el mes de mayo |
| | | Ana Ibáñez | Abogada | Licencia con goce | No aplica | Correo electrónico | Del 17/03/2021 al finalizar emergencia |
| | | Pedro Pérez | Analista Legal | Presencial | No aplica | Coordinación verbal | Hasta finalizar emergencia sanitaria |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



FORMATO PARA EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO DE PERSONAL

REPORTE MENSUAL *

El presente formato es para el uso del jefe inmediato, mediante el cual informará bajo responsabilidad de manera mensual a la Oficina de Administración - Recursos Humanos, el cumplimiento, total, parcial y/o incumplimiento de los encargos asignados a cada servidor bajo su cargo, asimismo, informará si el personal que realiza labores presenciales o mixtas, cumple o incumple con el horario, funciones o metas establecidas por la Unidad, **este reporte deberá ser remitido a partir del 15 hasta el 20 de cada mes como fecha máxima**, con la finalidad de considerar al servidor en la planilla de pagos.

| Órgano y/o Unidad Orgánica | Nombre del Jefe Directo | Nombre del Servidor/a | Cargo del Servidor/a | Cumplimiento de Trabajo Remoto, Mixto, Presencial | Cumplimiento de Trabajo | Observaciones |
|--|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|-------------------------|--|
| Dirección Sub Regional de Administración | Paolo Marlon Juárez Pineda | Miranda Martínez García | Especialista Administrativo | Presencial (horario corrido 7:30-2.30 pm) | Si cumple | Ninguna |
| | | Manolo Peralta Mendoza | Arquitecto | Presencial (horario 8:00 am -01 pm /2: 30-5.00 pm) | Cumple Parcialmente | El servidor se ausentó injustificadamente durante la jornada establecida/ Servidor no cumple con el horario. |
| | | Joselin Ipanaque Nuñez | Asistente Técnico | Mixto | Cumple parcialmente | Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un mes, a la fecha de reporte ha cumplido solo con 15 expedientes. |
| | | Viany Mendoza Urrutia | Ingeniero Civil | Remoto | No cumple | El servidor/a no contesta llamadas telefónicas, no envía reportes semanales, no se reporta al jefe inmediato, etc |

Fuente: Guía operativa para la gestión de recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES/AS, REPORTE SEMANAL *

Este formato es **para el uso del servidor/a**, que en coordinación con su jefe inmediato programa sus actividades de manera semanal y define la fecha de recojo o envío de documentación para realizar su trabajo remoto

| | |
|--------------------------|---|
| SERVIDOR/A | Joselin Ipanaque Nuñez |
| UNIDAD ORGÁNICA | Dirección Sub Regional de Administración |
| CARGO | Asistente Administrativo |
| PERÍODO | Semana del 19 al 23 de abril 2021 |
| DÍAS DE LA SEMANA | ACTIVIDADES |
| LUNES | Elaboración de 5 oficios , N° 201-205 |
| MARTES | Elaboración de 01 informe N° 50-2021 |
| MIÉRCOLES | Coordinación de proyecto |
| JUEVES | Comisión de servicios – Memo N° 154-2021... |
| VIERNES | Atención a 05 usuarios de proyecto “....” |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



FORMATO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO, REPORTE SEMANAL

Este formato es para el uso del jefe inmediato, debiendo consignar actividades a realizar por parte del/la servidor/a, así como los plazos de inicio y fin para un mejor seguimiento de la actividad.

Registrar los avances en la presente matriz, ayuda a mapear el trabajo que realizan todos los servidores en el área, de manera que se puede realizar seguimiento periódico (semanal, quincenal) para revisar los avances.

| ITEM | Servidores para trabajo remoto | Actividades para trabajo remoto | Inicio Plazo | Fin Plazo | Comentarios sobre las actividades o tareas |
|------|--------------------------------|--|--------------|------------|--|
| 1 | Joselin Ipanaque Nuñez | Elaborar perfil Proyecto de saneamiento | 19/04/2021 | 23/04/2021 | |
| 2 | Viany Mendoza Urrutia | Elaborar planos para proyecto "..." | 19/04/2021 | 23/04/2021 | |
| 3 | Manolo Peralta Mendoza | Coordinar gestión de presupuesto para | 19/04/2021 | 23/04/2021 | |

Fuente: Guía para realizar trabajo remoto en las entidades públicas v2, SERVIR