



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0514-2020-UNAP
Iquitos, 01 de junio de 2020

VISTO:

El Memorando N° 1123-2020-R-UNAP, de fecha 21 de mayo de 2020, del rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, sobre aprobación de directiva y plan de contingencia;

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorando de visto, don Heiter Valderrama Freyre, rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), remite al secretario general de la UNAP, la Directiva N° 001-2020-UNAP/OCARH, "Lineamientos de trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", y el "Plan de contingencia para prevenir el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)", para su aprobación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivo proporcionar a las diversas dependencias y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en adelante UNAP, los criterios básicos de organización y ejecución de actividades de trabajo remoto durante el plazo declarado como estado de emergencia nacional y aislamiento social por el gobierno nacional;

Que, el plan de contingencia tiene como propósito la adopción de medidas de contingencia o vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), que permitan además prevenir la llegada y propagación de infecciones virales en estudiantes, docentes y trabajadores;

Que, mediante Oficio N° 06-2020-R/CSST-UNAP, don Wilson Guerra Sangama, presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunica al rector opinión referente a los documentos mencionados líneas arriba, indicando que habiéndose hecho las mejoras y aportes correspondientes en coordinación con el jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, recomiendan aprobar en todos sus extremos los documentos en referencia;

Que, por los argumentos expuestos, es conveniente aprobar la Directiva N° 001-2020-UNAP/OCARH, "Lineamientos de trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", y el "Plan de contingencia para prevenir el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)", para su aplicación en todo el ámbito de la institución;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2017-AU-UNAP, modificado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2017-AU-UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar los documentos que serán de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en el marco de la emergencia sanitaria nacional, según el siguiente detalle:

1. Directiva N° 001-2020-UNAP/OCARH, "Lineamientos de trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana".
2. "Plan de contingencia para prevenir el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)".



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0514-2020-UNAP

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la directiva, consta de siete (07) cláusulas, y el plan de contingencia que consta de ocho (08) folios, forman parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que los decanos, directores, jefes de las diversas dependencias de la UNAP, son responsables de velar por el cumplimiento de los documentos aprobados en el artículo primero, quienes deberán de informar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP).

Regístrate, comuníquese y archívese.


Héter Valderrama Freyre
RECTOR


Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

**DIRECTIVA N° 001-2020-UNAP/OCARH****LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.****I. OBJETIVO:**

Proporcionar a las diversas dependencias y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana en adelante UNAP, los criterios básicos de organización y ejecución de actividades de trabajo remoto durante el plazo declarado como estado de emergencia nacional y aislamiento social por el gobierno nacional.

II. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria; Ley N° 30220
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto de Urgencia N° 025-2020; decreto que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020; decreto que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM; decreto que declara en estado de emergencia nacional por las graves circunstancia que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVICD-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA; decreto que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR; resolución que aprueba la guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MINEDU; resolución que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional”.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todos los servidores que prestan labores en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación (Administrativos nombrados, contratados y suplencias por DL 276 y trabajadores CAS) que por la naturaleza de sus funciones estarían en la facultad para realizar trabajo remoto.

IV. DEFINICIONES:

- COVID-19: El nuevo coronavirus (COVID-19), es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- DEPENDENCIAS: Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNAP.
- TRABAJO REMOTO: Prestación de labores subordinadas y no subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la UNAP, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante soporte físico o utilizando Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) que permita dejar constancia de ello.

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonía del Perú, rumbo a la acreditación

Calle San Marcos / Las Crisnejas S/N Distrito de San Juan Bautista – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: unapocarh@gmail.com

OFICINA DE COORDINACIÓN EN LIMA

Jr. Carabaya N° 940- Oficina 401



RESOLUCIÓN N° 012-2019-SUNEDU/CD

Lima, 1 de febrero de 2019

V. RESPONSABILIDADES:

5.1. Los decanos, directores, jefes de las diversas dependencias de la UNAP, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben:

- Establecer las tareas a desarrollar durante el período de trabajo remoto, los mismos que se acreditarán mediante un registro documentario vía correo electrónico, chats corporativos o mensajería instantánea vía whatsapp.
- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas vía un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.
- Comunicar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los servidores.
- Acordar con los servidores cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos y/o Área usuaria.

5.2. Los Servidores son responsables de lo siguiente:

- Informar cada viernes de la semana el avance de sus labores que detalle el cumplimiento de sus obligaciones.
- Comunicar cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo.
- Comunicar cualquier variación de su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Cumplir con la regulación sobre seguridad, protección y confiabilidad de la información.
- Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. IDENTIFICACIÓN DE SERVIDORES Y DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO

6.1.1. Condiciones para el desarrollo de trabajo remoto:

- La actividad puede ser desarrollada en el domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera del centro de labores no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja. (En atención a la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D. S. N° 003-2013-JUS, así como, a las políticas internas relacionadas a la protección de la información confidencial o datos de propiedad de la UNAP).
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

6.1.2. Los jefes de dependencias deben analizar cuáles son las actividades que realizan los servidores a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota.

6.1.3. Se debe priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad (mayores de 65 años) y factores clínicos, lo cual será corroborado con la Declaración Jurada remitida por el servidor, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. **En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.**

6.1.4. El trabajo remoto no resulta aplicable a los servidores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Asimismo, al término del descanso médico, deberán informar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos y a su jefe inmediato a fin de que se evalúe su situación y de ser el caso, determinar si está en las condiciones para acogerse al trabajo remoto o a una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.2. COMUNICACIÓN A LOS SERVIDORES SUJETOS A TRABAJO REMOTO

El jefe de la unidad orgánica y/o dependencia, luego de haber identificado a los servidores que realizarán el trabajo remoto, deberá informar a la Oficina Central de Administración Recursos Humanos, a fin de que está Oficina Central valide y autorice la información y mediante el **ANEXO I** el jefe inmediato deberá hacer de conocimiento al servidor con copia a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.

Asimismo, la comunicación a los servidores para trabajo remoto será mediante soportes digitales: correo electrónico (institucional y/o personal), intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

Debe contener lo siguiente (ANEXO I):

- Actividades a desarrollar durante el trabajo remoto
- Jornada Laboral de trabajo
- Duración de la aplicación del trabajo remoto
- Los medios o mecanismos para su desarrollo.
- Reglas de confidencialidad y Protección de Datos
- Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables.

VII. DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

7.1. La jornada ordinaria de trabajo y turno será de lunes a viernes de 8:00 am. a 3:00 pm., u otro horario acorde a la necesidad de cumplir con el servicio de la Unidad Orgánica y de la Universidad, respetando las siete horas de trabajo que tiene establecida la institución.

7.2. Los servidores en trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberán tomar las previsiones pertinentes para que los

medios de comunicación con la universidad se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

- 7.3. Los servidores en trabajo remoto que cuenten con descanso médico deben informar de esta circunstancia a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNAP, a través de su jefe inmediato y mediante correo electrónico. Concluido el descanso médico, los servidores en trabajo remoto comunican a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la universidad y al jefe inmediato el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para reanudar el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
- 7.4. Es responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia la asignación de labores a los servidores en trabajo remoto, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso mediante mecanismos virtuales, debiendo informar las labores realizadas los fines de mes y una vez concluido el estado de emergencia, salvo se presenten algunas ocurrencias, las misma que deberán ser reportadas en forma inmediata.
- 7.5. Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores en trabajo remoto necesitan apersonarse a las instalaciones de la universidad, el jefe podrá disponer trabajo presencial rotativo entre los servidores de su dependencia, esto deberá ser aprobado por el jefe inmediato y comunicado a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos debiendo el servidor hacer su registro en el sistema biométrico u otro sistema de control.

VIII. COMPENSACIÓN DE HORAS NO TRABAJADAS

- 8.1. Atendiendo lo dispuesto en el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, del 19 de marzo de 2020, en el caso de los servidores de la institución que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual está sujeta a la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia, salvo que los servidores opten por otro mecanismo compensatorio.
- 8.2. La compensación de horas no trabajadas podrá recuperarse en el plazo y horario que establecerá la universidad para tal fin, inclusive podrá hacerse hasta el 2021.
- 8.3. Los servidores que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio, el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia.
- 8.4. Se reprogramará las vacaciones de los servidores cuya programación se hubiera realizado a partir del 16 de marzo del 2020 en adelante. La oportunidad del descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre el servidor y su dependencia. A falta de acuerdo decide la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

IX. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

9.1. Las áreas que por necesidades del servicio cuenten con servidores en trabajo remoto, deben considerar que las actividades se cumplan en el horario establecido, en el caso de un horario y turno diferente, este deberá estar debidamente justificado y estar acorde a la necesidad de servicio institucional; así como fijar plazos para lograr los objetivos trazados sobre la labor asignada. Para ello, se deberá remitir a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la universidad, la relación de personal que se encuentra realizando labores en el turno y horario de trabajo asignado.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En todo lo no regulado en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional; así como las pautas emitidas por SERVIR en su comunicado de fecha 25 de marzo del 2020, el documento “Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID - 19”, la “Guía de Trabajo Remoto para Líderes” y la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos” durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, rubro “Modalidad de Trabajo”.

Sólo de manera supletoria se aplicará el Decreto Supremo N° 010 – 2020 – TR, Decreto que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en caso de vacío normativo no aclarado por SERVIR, no pudiendo regularse aspectos que no hayan sido abordados en las referidas normas y documentos.

La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos hará de conocimiento a la Dirección General de Administración de los trabajadores que realizan trabajo remoto.

La Oficina Central de Informática (OCEIN), brindará acceso remoto, orientación y soporte técnico en forma permanente con el fin de garantizar las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

La Oficina Central de Informática (OCEIN), brindará a los usuarios la suficiente conectividad a fin de garantizar el servicio educativo y/o administrativo.

ANEXOS

Formatos referenciales para el Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo: (Fuente Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos)

1. Formato para el Registro de la distribución del personal durante el estado de Emergencia Sanitaria Según Modalidad de Trabajo

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del que se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Período considerado
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Analista legal	Remoto	No aplica	Correo electrónico	Hasta culminar emergencia sanitaria
		Diana Valdivieso	Asistente legal	Mixta	Lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de días trabajo remoto	Mensajería instantánea (WhatsApp)*	Hasta culminar el mes de mayo
		Ana Ibáñez	Analista legal	Licencia con goce	No aplica	Correo electrónico	Del 17/03/20 al finalizar emergencia sanitaria

* Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.

2. Formato para el Registro del personal que se encontrará de vacaciones

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Tipo de Vacaciones corresponden a:	Periodo Vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del que se acordó el adelanto de vacaciones
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Sofía Alarcón	Analista legal	Uso de vacaciones	2018-2019	17-03-2020	08-04-2020	No aplica
		Óscar Dongo	Asistente legal	Adelanto de vacaciones	2020-2021	30-03-2020	17-04-2020	Mensajería instantánea (WhatsApp)*

* Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.

3. Formato para el Control de asistencia del personal con trabajo presencial

Nombre Completo	DNI	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida

4. Formato referencial para la conformidad de cumplimiento del trabajo:

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Cumplimiento de trabajo remoto	Comentarios
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Analista legal	Sí cumple	
		Federico Rosas	Analista legal	Cumple parcialmente	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes



PLAN DE CONTINGENCIA PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP)

I. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP)

El presente plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con RUC N° 20180260316, que tiene como dirección calle San Marcos N° 185 del distrito de San Juan Bautista, provincia Maynas, región Loreto.

II. FACULTADES Y FILIALES

La Universidad Nacional de la AMAZONÍA Peruana cuenta con las siguientes facultades:

FACULTADES

1. Facultad de Agronomía (FA)
2. Facultad de Ciencias Biológicas (FCB)
3. Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH)
4. Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios (FACEN)
5. Facultad de Ciencias Forestales (FCF)
6. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCP)
7. Facultad de Enfermería (FE)
8. Facultad de Farmacia y Bioquímica (FFB)
9. Facultad de Industrias Alimentarias (FIA)
10. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática (FISI)
11. Facultad de Ingeniería Química (FIQ)
12. Facultad de Medicina Humana (FMH)
13. Facultad de Odontología (FO)
14. Facultad de Zootecnia (FO)

FILIALES EN LA REGIÓN LORETO

- Requena (Provincia de Requena)
- Yurimaguas (Provincia de Alto Amazonas)
- Contamana (Provincia de Ucayali)
- San Lorenzo (Provincia de Datem del Marañón)
- Caballococha (Provincia de Mariscal Ramón Castilla)
- Nauta (Provincia de Loreto)

III. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)- UNAP

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales:

Nombre Completo	Cargo
Wilson Guerra Sangama	Presidente
Rosa Graciela Pinedo Da Silva	Secretaria
Duma Luz Rengifo Pinedo	Miembro
Carmela Arce Urrea	Miembro
Agustín Enrique Vásquez Rengifo	Miembro
Cleto Jara Herrera	Miembro
Lidsay Prado Torres	Asesor Técnico



IV. INTRODUCCIÓN

La enfermedad causada por Coronavirus (COVID-19) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios, en algunos casos leves y en otras con síntomas severos y, se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 65 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmune suprimidas. Esta enfermedad se transmite a través de las gotas de secreciones nasales tal como sucede con otras enfermedades gripeales, lo cual le confiere una alta capacidad de ser transmitida durante el período de enfermedad.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

Considerando que los sitios concurridos como los centros educativos son potenciales fuente de transmisión es importante que estas instituciones tomen medidas que permitan evitar la entrada y/o propagación de este tipo de virus entre las personas que acuden a sus instalaciones. Ante ello, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, plantea el desarrollo de un plan de acción y contingencia para prevenir la entrada y propagación del COVID-19 entre sus estudiantes, docentes y trabajadores.

V. OBJETIVOS

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

Protección de la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria.

Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestra Universidad

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

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a los beneficiarios, se presenta la siguiente nómina: Los Cuadros deben ser llenados por los Decanos y/o jefes inmediatos (Ver cuadro Anexo N° 04).

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

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

- 1) Lejía
- 2) Detergente
- 3) Trapeadores
- 4) Paños de limpieza desechables
- 5) Guantes impermeables de nitrilo
- 6) Bolsas plásticas de basura
- 7) Indicar, de manera explícita, otros que pudieran requerirse (...)



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

Adicionalmente la institución adoptará otras medidas que refuerzen el cumplimiento de los principios previamente señalados para prevenir el contagio y propagación del COVID-19 en sus instalaciones.

a. Limpieza de superficies

- ✓ Para el retorno de los trabajadores administrativos y docentes se efectuará la limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo buscando asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y los procedimientos adecuados. Se verificará el cumplimiento previo al inicio de las labores diarias, asimismo se establecerá la frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria.
- ✓ De igual manera, se asegurará de las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, así como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección. Así mismo, el personal de limpieza efectuará aseo de superficies como escritorios y mesas con especial atención a objetos de constante contacto como las manijas de las puertas, teléfonos, interruptores de luz, teclados, los cuales deben limpiarse con desinfectante.
- Informar a los trabajadores administrativos, docentes y otros de la institución que se aseguren de que sus lugares de trabajo u oficinas se mantengan limpios e higiénicos incluyendo el uso de dispositivos tecnológicos (celulares, tablets, laptops, etc.).

b. Preparación de servicios higiénicos

Se adoptarán medidas que faciliten el lavado de manos de acuerdo a las guías nacionales e internacionales a las personas que se encuentren dentro de la institución, esto incluye:

- Colocar dispensadores de jabón líquido para manos en lugares visibles en todos los servicios higiénicos.
- Asegurar que los sitios de lavado de manos cuenten con las medidas para evitar el contacto de las manos con superficies:
 - Caños o grifos de palanca
 - Presencia de jabón líquido
 - Tachos de basura con tapa
 - Papel toalla desechable

c. Transporte laboral interno

Implementar una ruta de transporte para el traslado de los/as servidores/as administrativos al centro de labores, de ida y vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios.

2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO



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

Se implementarán diversas medidas para la detección y manejo de trabajadores y personas con síntomas sospechosos de la enfermedad antes o después que hayan ingresado a las instalaciones de la institución (dependencias).

ANTES DE INGRESAR A LAS DEPENDENCIAS:

Se informará a trabajadores administrativos, docentes y otros que antes de acudir a las instalaciones de la Universidad Nacional de la AMAZONÍA Peruana:

Si presentan algunos de los siguientes **síntomas leves** como:

- Fiebre leve (37.6 C° temperatura oral o más)
- Tos leve
- Malestar general
- Dolor de garganta
- Haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección.

NO DEBEN ASISTIR A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA HASTA QUE SE RESUELVEN LOS SÍNTOMAS.

Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes **síntomas de gravedad**, como:

- Dificultad respiratoria
- Dolor de pecho
- Confusión

DEBEN LLAMAR AL 113 (INFOSALUD), 952842623 (Infosalud Whatsapp), al correo "infosalud@minsa.gob.pe" o al servicio de ambulancia de su prestador de servicios de salud para ser trasladado de inmediato al establecimiento de salud correspondiente, así como informar a su jefe inmediato y este a su vez dará cuenta a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos – OCARH, para su seguimiento debido.

DESPUÉS DE INGRESAR A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y/O FACULTAD:

En caso de trabajadores administrativos, docentes y otros que ya se encuentren dentro de las instalaciones de la institución y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados a COVID-19, deben acudir al tópico de la dependencia donde se realizará:

- Evaluación del caso
- Aplicación de medidas de protección personal (Mascarilla)
- Tratamiento sintomático
- Reporte de caso a autoridades para trámite administrativo de permiso de días libres laborales.

Dependiendo de la evolución de la epidemia. La institución puede tomar medidas adicionales de control de la enfermedad.

Aplicar los procedimientos determinados por el Ministerio de Salud para la vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19 y las consideraciones para su reincorporación al trabajo, explicados en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

En los casos que correspondan, deberán considerarse las acciones que establece la directiva "Disposiciones Complementarias para la aplicación del D.U. N° 026-2020,



referente al subsidio excepcional de la incapacidad temporal para el trabajo (primeros 20 días) del trabajador diagnosticado con el COVID-19, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 563-GG-ESSALUD-2020.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

El lavado y desinfección de manos es obligatorio, los mismos que se deben tener la disponibilidad en todas las Facultades, filiales y oficinas, con lo siguiente:

Artículos
Dispensador de jabón líquido
Dispensador de papel o toalla desechable
Tachos de basura
Dispensador de alcohol en gel
Bolsas de basura

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

La UNAP, implementará lo siguiente:

Se desarrollarán actividades que promuevan el conocimiento sobre la naturaleza del COVID-19, el reconocimiento de sus síntomas, adopción de medidas preventivas y líneas de acción en caso presenten la enfermedad. Estas actividades incluyen:

1. Charlas informativas al personal que esté realizando trabajo de manera asistencial, desarrollar sesiones informativas y talleres virtuales sobre estos temas dirigidos al personal administrativo, docentes y estudiantes de las facultades.
2. Cursos de capacitación virtuales para el personal que realice trabajo remoto
3. Exhibir carteles en zonas de alto flujo de personas, baños, auditorios, oficinas, etc.
4. Los canales de comunicación serán a través de:
 - Correos institucionales y correos personales
 - Redes sociales (Facebook)
 - Página web
 - Aulas virtuales

5. MEDIDAS PARA EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de los ambientes
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1 metro
- 3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes
- 4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como comedores, cafeterínes, entre otros,
- 5) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
- 6) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.
- 7) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados



6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Las medidas de protección personal serán adoptadas de acuerdo al nivel de riesgo del personal, teniendo en cuenta las cantidades, se indica lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo
Bajo	Mascarilla quirúrgica
	Overol o similar
	Guantes de latex
Mediano	Mascarilla quirúrgica
	Guantes de latex
	Overol o similar
Alto	Mascarilla quirúrgica
	Guantes de latex
	Overol o similar

7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

• MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Adicionalmente se implementarán diversas medidas que deberán ser adoptadas por los trabajadores administrativos y docentes para prevenir la propagación de la COVID-19 en las dependencias y facultades. Entre estas medidas se describen:

- Recibir evaluación de temperatura corporal al ingreso y salida de las oficinas y Facultades por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto; restringiendo el ingreso de personas que superan los 37.5°C.
- Desinfección de calzados.
- Uso de alcohol en gel o solución desinfectante o lavado de manos con jabón por más de 20 segundos.
- Adoptar medidas de higiene respiratoria
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser
- Usar papel desechable y descartar en basurero.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios.
- Propiciar el saludo sin contacto directo
- Establecer puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección Personal (EPP) usados, material desechable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

• MEDIDAS DE ACCIÓN SANITARIAS:

Se implementarán diversas medidas para la detección y manejo de trabajadores y personas con síntomas sospechosos de la enfermedad antes o después que hayan ingresado a las instalaciones de la entidad (dependencias).



Antes de ingresar a las dependencias: Se informará a trabajadores, docentes y otros que antes de acudir a las instalaciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, si presentan algunos de los siguientes **síntomas leves**, como:

- Fiebre leve (37.6 C° temperatura oral o más)
- Tos leve
- Malestar general
- Dolor de garganta
- Haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección.

NO DEBEN ASISTIR A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA HASTA QUE SE RESUELVEN LOS SÍNTOMAS.

Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes **síntomas de gravedad**, como:

- Dificultad respiratoria
- Dolor de pecho
- Confusión

DEBEN LLAMAR AL 113 (INFOSALUD), 952842623 (Infosalud Whatsapp), al correo “infosalud@minsa.gob.pe” o al servicio de ambulancia de su prestador de servicios de salud para ser trasladado de inmediato al establecimiento de salud correspondiente.

DESPUÉS DE INGRESAR A LA INSTITUCIÓN:

En caso que trabajadores administrativos, docentes y otros que ya se encuentren dentro de las instalaciones de la institución y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados a COVID-19 deben acudir al tópico de la dependencia donde se realizará:

- Evaluación del caso
- Aplicación de medidas de protección personal (Mascarilla)
- Tratamiento sintomático
- Reporte de caso a autoridades para trámite administrativo de permiso de días libres laborales.

Dependiendo de la evolución de la epidemia. La institución puede tomar medidas adicionales de control de la enfermedad.

Aplicar los procedimientos determinados por el Ministerio de Salud para la vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19 y las consideraciones para su reincorporación al trabajo, explicados en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificaciones.

En los casos que correspondan, deberán considerarse las acciones que establece la directiva “Disposiciones Complementarias para la aplicación del D.U. N° 026-2020, referente al subsidio excepcional de la incapacidad temporal para el trabajo (primeros 20 días) del trabajador diagnosticado con el COVID-19, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 563-GG-ESSALUD-2020.



- **MANEJO DE DÍAS LIBRES**

Se desarrollará un esquema para el manejo institucional de los días libres de los trabajadores administrativos, docentes y otros que sean casos sospechosos o con COVID-19.

Casos sospechosos:

➤ La duración de los días libres será de acuerdo a la cantidad de días en que la persona presente los síntomas asociados a COVID-19.

Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID-19 requieren atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad de cada persona para definir la cantidad de días libres que necesita.

Casos confirmados:

➤ Aquellos trabajadores que tengan el diagnóstico confirmado de COVID-19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad.

➤ Se solicitará una constancia de atención y/o certificado médico que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta.

Considerando que el COVID-19 generalmente desarrolla síntomas leves no incapacitantes se procurará que el manejo de días libres de los trabajadores administrativos, docentes y otros no afecte en gran medida a las actividades que vengan realizando en la institución. Ante ellos se tomarán algunas medidas institucionales:

➤ **A trabajadores administrativos y otros:**

- Evaluar en cada caso (cada trabajador) la posibilidad de trabajar desde casa en caso de presentar síntomas relacionados al COVID-19.

➤ **A docentes:**

- Solicitar a los jefes de cada departamento una relación de docentes nombrados y contratados que puedan reemplazar a los docentes de teoría o práctica que no puedan impartir clases por presentar síntomas relacionados a COVID-19.

▪ **Manejo de reuniones o eventos**

La realización de reuniones y eventos constituye un riesgo potencial para la transmisión del COVID-19 debido a la fácil propagación de este virus en sitios concurridos. Además, existe el riesgo de que las personas que asistan a la reunión o evento puedan traer involuntariamente el virus COVID-19 y/o estar expuestos sin saberlo. Ante ello la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana ha dispuesto algunas medidas para reducir la exposición o transmisión del COVID-19 ante el desarrollo de eventos de gran concurrencia basadas en las recomendaciones de Centro de la Organización mundial de la Salud.

ANTES de la reunión o evento

➤ **Desarrollar y acordar un plan de preparación para prevenir infecciones de la reunión o evento.**



- Considerar si se necesita una reunión o evento y evaluar si podría ser reemplazado por una teleconferencia o un evento en línea.
- Considerar la posibilidad de reducir la magnitud de la reunión o el evento para que asistan menos personas.
- Solicitar suministros y materiales suficientes, incluidos pañuelos de papel y desinfectante para manos para todos los participantes. Tener mascarillas disponibles para ofrecer a cualquier persona que desarrolle síntomas respiratorios.
- Garantizar un nivel alto de ventilación para el evento
- Asegurarse de que todos los organizadores, participantes, empresas de catering y visitantes en el evento proporcionen detalles de contacto: número de teléfono móvil, correo electrónico y dirección donde se hospedarán. Indicar claramente que sus detalles se compartirán con las autoridades locales de salud pública si algún participante se encuentra con una sospecha de enfermedad infecciosa. Si no están de acuerdo con esto, no pueden asistir al evento o reunión.

➤ **Desarrollar y acordar un plan de respuesta en caso de que alguien en la reunión presente algún síntoma compatible con COVID-19. Este plan debe incluir al menos:**

- Identificar un lugar o área donde alguien que se siente mal o que tenga síntomas pueda aislarse de manera segura
- Tener un plan sobre cómo se pueden transferir de manera segura desde allí a un centro de salud.
- Saber qué hacer si un participante de la reunión, un miembro del personal o un proveedor de servicios dan positivo para COVID-19 durante o justo después de la reunión
- Acordar un plan por adelantado con su proveedor de atención médica o departamento de salud.

DURANTE la reunión o evento

➤ **Proporcionar información o una sesión informativa, preferiblemente oralmente y por escrito, sobre el COVID-19 y las medidas que los organizadores están tomando para que este evento sea seguro para los participantes.**

- Fomentar el lavado regular de manos o el uso de alcohol para todos los participantes en la reunión o evento
- Animar a los participantes a cubrirse la cara con la curva del codo o un pañuelo de papel si tosen o estornudan. Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.
- Proporcionar detalles de contacto o un número de línea directa de salud al que los participantes puedan llamar para pedir consejo o para brindar información.
- Exhibir dispensadores de desinfectante para manos a base de alcohol prominentemente alrededor del lugar.
- Si hay espacio, organizar los asientos de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia.



- Abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- Si alguien que comienza a sentirse mal, seguir el plan de preparación o acudir al tópico

DESPUÉS de la reunión o evento

1. Conservar los nombres y detalles de contacto de todos los participantes durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades de salud pública a rastrear a las personas que pueden haber estado expuestas a COVID-19 si uno o más participantes se enferman poco después del evento.
2. Si alguien en la reunión o evento fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el organizador debe informarles a todos los participantes. Se les debe aconsejar que se controlen los síntomas durante 14 días y que tomen su temperatura dos veces al día.
3. Si desarrollan una tos leve o fiebre leve (es decir, una temperatura de 37.6°C temperatura oral o más), deben quedarse en casa y aislarse. Esto significa evitar el contacto cercano (1 metro o más cerca) con otras personas, incluidos los miembros de la familia. También deben llamar a su proveedor de atención médica o al departamento de salud pública local, dándoles detalles de sus viajes y síntomas recientes.
4. Agradecer a todos los participantes por su cooperación con las disposiciones vigentes.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en nombre de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

8.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

1. Consulta a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.
 - a. Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
 - b. Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicando encuestas virtuales/llamadas telefónicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
 - c. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
 - d. Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada).



- e. Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un fluograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- a. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- b. Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada) o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19
- c. Entre otras actividades, las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un fluograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO

En caso la entidad cuente con una identificación de riesgos críticos, indicar las acciones que se realizarán para la revisión y reforzamiento de los procedimientos que correspondan a estos. Si la entidad no contara con ello, no es necesario incluir este punto.

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

En cuanto al personal que ha sido/será identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:

- a. Detallar las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Cabe precisar que, como primera acción deberá indicarse el mantenimiento del trabajo remoto u otras acciones consideradas en la presente guía. De esta manera, debe quedar explícito que el regreso o reincorporación al trabajo no se realizará durante la emergencia sanitaria.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las responsabilidades de implementación y cumplimiento del presente plan, se detallan se detallan en el siguiente cuadro:



Responsabilidades
Dirección General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
Oficina Central de Servicios Generales y Transporte

X. PRESUPUESTO, PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACONDICINAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base a lo descrito en el presente plan, se detallan los aspectos relevantes respecto al presupuesto, la adquisición de insumos y el acondicionamiento de los ambientes de trabajo que permitan el cumplimiento del mismo, siendo responsabilidad de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en cuanto a la previsión presupuestal, así como la adquisición de los insumos y el acondicionamiento de los ambientes por parte de la Dirección General de Administración – Unidad de Abastecimiento, Infraestructura y Oficina Central de Servicios Generales, de acuerdo al cuadro que se indica en el Anexo 05, la misma que deberá ser presentado por cada dependencia de acuerdo a sus necesidades.

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

Con MEMORANDO N° 1111-2020-R-UNAP, del 15.05.2020, el señor Rector envía al Comité de Seguridad Salud en el Trabajo de la UNAP mediante correo electrónico, para su revisión y aprobación los documentos siguientes:

- DIRECTIVA N° 001-2020-UNAP/OCARH “LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP)”.
- PLAN DE CONTINGENCIA PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP).

Ambos documentos fueron revisados por el CSST, hecho las mejoras y aportes correspondientes y concordante en todos sus extremos con el jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNAP, fueron aprobados mediante ACUERDO N° 002-2020, y enviados al señor Rector mediante Oficio N° 06-2020-R/CSST del 19 de mayo 2020.

Sin embargo, ante las recomendaciones del Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de la UNAP (SUTUNAP), se procedió a realizar mejoras en fondo y forma del Plan de contingencia para prevenir el contagio y propagación del CORONAVIRUS(COVID-19) en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana(UNAP).

Que, habiendo trabajado y consensuado la nueva propuesta con el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de la UNAP(SUTUNAP) y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAP(CSST), este Comité de SST de la UNAP toma el Acuerdo siguiente:



UNAP

ACUERDO N° 003-2020.

Aprobar en toda su extensión el documento siguiente:

PLAN DE CONTINGENCIA PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP), lo que trasladamos al señor Rector para los trámites que correspondan.



ANEXO 01

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

Yo, identificado(a) con DNI/CE Nº, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud	SI	SI
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a mas		
Asma moderada o grave		
Enfermedad Pulmonar Crónico:		
Insuficiencia Renal Crónico en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedades o tratamiento inmunosupresor		

- Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
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:



UNAP

ANEXO 02

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:

Sí **No**

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

Detallar cuál o cuáles:

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

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

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

ANEXO 03

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Iquitos, ____ de _____ del 2020

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



Puesto de riesgo bajo de exposición

Puesto de riesgo mediano de exposición

Puesto de riesgo alto de exposición



ANEXO 05

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega de artículo
	Unidades	S/	Si/No	dd/mm	dd/mm
Jabón liquido					
Papel toalla desechable					
Alcohol en gel					
Tachos de basura					
Mascarilla quirúrgica					
Lejía					
Detergente					
Trapeadores					
Paños de limpieza desechables					
Guantes de latex					
Bolsas plásticas de basura					
Termómetro digital u otro equipo (detallar)					
Indicar otro artículo que se considere necesario					
Ambientes u oficinas con adecuadas condiciones de ventilación.					
Total					

En caso la UNAP cuente con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar solo aquellas que fueran necesarios para el regreso al trabajo

FUENTE: GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 , SERVIR (Autoridad Nacional del Servicio Civil), info@servir.gob.pe.