



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0135-2021-UNAP

Iquitos, 27 de enero de 2021

VISTO:

El Oficio N° 087-2021-OCARH/DGA-UNAP, presentado el 22 de enero de 2021, por el jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, sobre aprobación y financiamiento de plan covid-19;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Wilson Panduro Curitima, jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH), solicita al rector aprobar y financiar el Plan Covid-19 para prevenir el contagio y propagación del coronavirus en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), versión 2, presentado por don Wilson Guerra Sangama, presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAP, para su aprobación correspondiente;

Que, el referido plan tiene como objetivos establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Sars-Covid-19; proteger la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria, y minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestra Universidad;;

Que, en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2021, existe el crédito presupuestario para financiar la adquisición de insumos y/o servicios para la vigilancia, prevención y control de la salud y seguridad de la comunidad universitaria ante el riesgo de exposición al Sars-Covid-19, siendo un principio establecido en la Ley N° 29783, que el empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, por las razones expuestas, el rector estima conveniente aprobar y financiar el Plan COVID-19 para prevenir el contagio y propagación del coronavirus en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), versión 2, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/489,303.00 (Cuatrocientos ochenta y nueve mil trescientos tres y 00/100 soles);

De conformidad con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021;

Estando a la opinión del jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, contenida en el Oficio N° 099-2021-OGPP-UNAP; 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 el Plan Covid-19 para prevenir el contagio y propagación del coronavirus en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), versión 2, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/489,303.00 (Cuatrocientos ochenta y nueve mil trescientos tres y 00/100 soles), presentado por don Wilson Guerra Sangama, presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAP, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar a los funcionarios de la Dirección General de Administración y de la Oficina General Planificación y Presupuesto, cumplir con lo dispuesto en la presente resolución, cargando el egreso a la estructura funcional programática, cadena de gastos y fuentes de financiamiento de los créditos presupuestarios, aprobados en el Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal 2021.

Regístrate, comuníquese y archívese.

RECTORADO
Heiter Valderrama Freyre
RECTOR

SECRETARIA GENERAL
Kadir Benzaquen Tuesta
SECRETARIA GENERAL

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

(Versión 2)

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 14 facultades, una de escuela de postgrado y tiene presencia en 06 provincias de la región Loreto mediante sus filiales, tal como se indica a continuación:

**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 (FADCIP)
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)

ESCUELA DE POSTGRADO**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)



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

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
Lindsay 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 gripe, 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 al 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



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

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

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a la 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 DE LA COVID-19

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención de la 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 de la COVID19 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 la 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



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

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 (37.5 C° temperatura oral o más)
- Tos leve



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

- 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.



Para lo cual deberán asistir ante el médico ocupacional que brinda atención básica a todos los servidores administrativos, docentes y alumnos de la UNAP, en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAP. Temporalmente atiende en las instalaciones del aula magna. Quien de acuerdo a su diagnóstico podrá derivarlos al centro de salud correspondiente.

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 la COVID-19, deben acudir al consultorio del médico ocupacional para el diagnóstico y atención correspondiente donde se realizará:

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

Dependiendo de la evolución de la pandemia, 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 de la COVID-19 y las consideraciones para su reincorporación al trabajo, explicados en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.



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

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 e la 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 de tener la disponibilidad en todas las Facultades, filiales y oficinas y estará compuesto de lo siguiente:



Artículos
Dispensador de jabón líquido
Dispensador de papel toalla
Dispensador de alcohol en gel o liquido
Tachos de basura
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 de la 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, WatsAap)
 - Página web
 - Aulas virtuales

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

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de los ambientes (**ventanas**)
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de **1.5 metros** distancia mínima



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

- 3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes (almacenes y archivos)
- 4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes y de atención al público, como comedores, cafeterías, 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 el aforo de personas, se indica lo siguiente:



Nivel de riesgo de exposición	Artículo
Bajo	Mascarilla quirúrgica
	Overol o similar
	Guantes de látex
Mediano	Mascarilla quirúrgica
	Guantes de látex
	Overol o similar
	Lentes de protección facial
	Mascara de protección facial
'Alto	Mascarilla quirúrgica
	Guantes de látex
	Overol o similar
	Lentes de protección facial
	Mascara de protección facial

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 COVID19 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 descartable 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 (37.5 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 la COVID-19.

Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de la 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 la 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 la 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 de la COVID-19 ante el desarrollo de eventos de gran concurrencia basadas en las recomendaciones del 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.
 - Garantizar un nivel alto de ventilación para el evento



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



- 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.
- 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 la 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 COVID19, 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 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).



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

- 
- 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 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 de Servicios Generales y Transportes, de acuerdo al cuadro que se indica en el Anexo 05.

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

PLAN COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP).

El documento fue revisado por el CSST, hecho las mejoras y aportes correspondientes y concordantes en todos sus extremos con el jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNAP, fueron aprobados mediante ACUERDO N° 001-2021.

Además, se contó con las recomendaciones del Presidente de la Sub Comisión de Vigilancia, Fiscalización y Control Logístico de la UNAP, se procedió a realizar mejoras del Plan 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 Presidente de la Sub Comisión de Vigilancia, Fiscalización y Control Logístico de la UNAP 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:

ACUERDO N° 001-2021.

Aprobar en toda su extensión el documento siguiente:

PLAN COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP), lo que trasladamos al señor Rector para los trámites que correspondan.