REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

Nº 016-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM

San Isidro, 07 de mayo de 2020

VISTOS:

El Informe N° 188-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM de fecha 06 de mayo de 2020, Informe N° 004–2020-MINCETUR/DM/COPESCO-UAL/CLAV de fecha 07 de mayo de 2020, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-Sº que "*El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda. (…)*";

Que, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, se aprueba la Reanudación de Actividades Económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID - 19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA;

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN MINCETUR

Que, a través del Acta de Sesión Ordinaria 05/05-2020-MINCETUR/PLAN COPESCO NACIONAL/CSST, de fecha 05 de mayo de 2020, en mérito a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a COVID – 19, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad aprobó el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 de Plan COPESCO Nacional";

Que, a razón que las entidades públicas deben considerar la adecuada prestación de sus servicios y actividades críticas para su funcionamiento con el fin de determinar la organización del trabajo y en mérito a la Resolución Directoral N° 79-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE que delega las funciones y la autoridad para el desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Plan COPESCO Nacional, a la Unidad de Administración, corresponde la aprobación del *"Protocolo: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ejecución de Funciones de los Trabajadores de Plan COPESCO Nacional – Post Cuarentena (COVID – 19)"*;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 265-2015-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el *"Protocolo: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ejecución de Funciones de los Trabajadores de Plan COPESCO Nacional – Post Cuarentena (COVID – 19)"*:

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional, a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las Unidades de Ejecución de Obras, de Estudios, Proyectos y Supervisión, de Asesoría Legal y de Planificación y Presupuesto para su conocimiento.

Artículo 3.- Encargar al Área de Recursos Humanos, así como al Área de Logística y al Área de Informática la difusión del presente documento vía correo electrónico, a todos los colaboradores de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y obligatorio cumplimiento; así como, su publicación en el Portal Web de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Carmen Elizabeth Ñañez Espejo
Jefa (e) de la Unidad de Administración
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

PROTOCOLO: GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EJECUCION DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE PLAN COPESCO NACIONAL – POST CUARENTENA (COVID -19)

Plan COPESCO Nacional

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

MAYO - 2020

1. OBJETIVO.

Establecer el protocolo para el inicio y ejecución de las funciones de los colaboradores de Plan COPESCO Nacional de manera presencial o a través del trabajo remoto, mediante la Implementación de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de prevención y protección de la vida y la salud, con énfasis en la reducción de la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, agente etiológico de COVID-19.

1.1 Objetivos Específicos

- **a)** Reducir el riesgo de exposición de los colaboradores de Plan COPESCO Nacional al virus del COVID-19 en sus centros de trabajo mediante el distanciamiento social y buenas prácticas de higiene.
- **b)** Salvaguardar a los colaboradores que conforman el grupo de riesgo, promoviendo que permanezcan en sus domicilios bajo los mecanismos legales vigentes.
- **c)** Establecer una política de flexibilidad para el desarrollo de funciones en forma remota (total o mixta).
- **d)** Promover opciones para el cumplimiento de las funciones de Plan COPESCO Nacional y la calidad de los servicios para sus usuarios externos e internos.
- **e)** Informar y alentar a los colaboradores a que continúen realizando sus funciones con la garantía que en Plan COPESCO Nacional se respetan sus derechos en materia socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- **f)** Informar y exigir a los colaboradores a que se comprometan activamente en el cumplimiento del presente protocolo, así como las medidas sanitarias que promuevan las autoridades, aplicando para ello los mecanismos legales vigentes, incluyendo acciones de carácter disciplinario.

2. ALCANCE.

El presente protocolo es de aplicación cuando culmine la obligatoriedad de aislamiento social (cuarentena) como medida de prevención del COVID 19, que conlleve a que los colaboradores de Plan COPESCO Nacional, inicien sus actividades con presencia física en sus centros de trabajo o través del trabajo remoto.

El presente protocolo es de cumplimiento para todos los trabajadores de las unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional, personas con contrato civil, así como a las autoridades o trabajadores de otras entidades y usuarios en las instalaciones de la entidad.

La vigencia del presente protocolo está supeditado a los criterios técnicos normativos de alcance nacional que se dicten con relación a la prevención y contención del COVID-19.

3. REFERENCIAS.

a) Ley N° 26842 Ley General de Salud y modificatorias.
b) Ley No 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás normas complementarias y conexas vigentes, y sus modificatorias.

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

c) Decreto Supremo No 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, asi como las demas normas complementarias y conexas vigentes, y sus modificatorias.
d) Decreto Supremo N° 008-2020- SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta de medidas prevención y control del COVID-19.
e) Decreto Supremo N°055-2020-TR Guía para Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral.
f) Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies.
g) HSEC RM – 001. Manual de Referencias – Enfermedades Transmisibles y Pandémicas. Glencore Zn, febrero 2020.
h) Resolución Ministerial N°039-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".
i) Resolución Ministerial N°040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
j) Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, Documento Técnico: Atención y Manejo
Clínico de casos COVID-19 Escenario de Transmisión Focalizada.
k) Decreto Supremo No 044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación como consecuencia del brote del COVID-19.
l) Decreto Supremo No 051-2020-PCM, Prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
m) Decreto Supremo No 064-2020-PCM, Prorroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencias del COVID-19 y dicta otras medidas.
n) Decreto supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.

4. DEFINICIONES.

COVID-19: Acrónimo de “Coronavirus Diseases – 2019”, en referencia a la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2, de la familia Coronaviridiae, que cursa con afección al sistema respiratorio.
Emergencia Sanitaria: Evento extraordinario que se determina si se constituye un riesgo para la salud pública. La declaratoria de emergencia sanitaria, implica la utilización de un sistema de alertas, que se activaran de acuerdo con la evolución del evento monitoreado; lo más importante es que para cada alerta se hayan claramente establecido las acciones, medidas y roles que el personal y las entidades deben ejecutar, así como la información clara para que el público entienda las medidas y las acciones que deben adoptar.
Estado de Emergencia: El estado de emergencia o de excepción es uno de los regímenes de excepción que puede dictar el gobierno de un país en situaciones excepcionales como el caso de una pandemia. Durante el Estado de Emergencia decretado por el gobierno nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación como consecuencia del brote del COVID-19 queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.

Grupo de riesgo: Trabajadores de Plan COPESCO Nacional que presenten los siguientes factores de riesgo: personas mayores de sesenta (60) anos, personas con hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal o hepática, sobrepeso u obesidad, cáncer y otros estados de inmunosupresión. La condición de salud debe ser acreditada o declarada ante Plan COPESCO Nacional.

Trabajo remoto: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Visitantes: empresas contratistas, subsidiarias, personas naturales con contrato civil, autoridades o trabajador de otras entidades y usuarios en las instalaciones de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN.

a) Los artículos 130 y 131 de la Ley General de Salud -Ley N° 26842, habilita a la cuarentena como medida de seguridad, siempre que se sujete a los siguientes principios: sea proporcional a los fines que persiguen, su duración no exceda a lo que exige la situación de riesgo inminente y grave que la justifico, y se trate de una medida eficaz que permita lograr el fin con la menor restricción para los derechos fundamentales.
b) La infección por el virus del COVID-19 se transmite de persona a persona por contacto cercano o directo con enfermos o personas asintomáticas que expulsan al virus en pequeñas gotas al respirar, hablar, toser o estornudar y en secreciones mucosas. El virus permanece viable en superficies hasta por tres días.
c) Una vez infectada la persona, el periodo de incubación es de 2 a 14 días hasta la presentación de síntomas como fiebre, cansancio, tos seca; en algunos casos, dolor de cabeza, congestión nasal, moco, dolor de garganta y diarrea; en el 80% de los casos la enfermedad es leve a moderada. Se considera que hasta un 15% de enfermos puede desarrollar un cuadro respiratorio severo que requerirá atención hospitalaria.
d) Los factores de riesgo principales que hacen más susceptible o le dan mayor riesgo para desarrollar un cuadro severo son la presencia de condiciones médicas crónicas cardiovasculares (hipertensión arterial, cardiopatías), respiratorias (asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, bronquitis crónica, fibrosis pulmonar, tuberculosis), metabólicas (diabetes, obesidad), oncológicas (neoplasias, quimioterapia, radioterapia), inmunosupresión (infecciones por VIH, corticoterapia, inmunoterapia, trasplantados), y mayores de 60 años.
e) En el escenario de una infección continua en la comunidad, el aumento de casos aumenta debido a los portadores asintomáticos que el sistema de salud no los puede detectar.
f) Actualmente no hay medicamentos específicos ni vacunas para el COVID-19. El tratamiento administrado es sintomático y de soporte a funciones vitales.

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

5.1. Responsabilidades

a. El Jefe de la Unidad de Administración-UADM:

- ✓ Supervisar el cumplimiento del presente protocolo conjuntamente con el Área de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Disponer los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento del presente protocolo a través del Área de Logística.
- ✓ Liderar la difusión del protocolo entre todos los Jefes de Unidad de Plan COPESCO Nacional durante el periodo del aislamiento social y capacitarlos, mediante el o los trabajador(es) o proveedores que contrate el Área de Recursos Humanos que asigne, sobre sus alcances.

b. El Coordinador del Área de Recursos Humanos o el (los) trabajador(es) que asigne:

- ✓ Difundir el protocolo entre todos los trabajadores de Plan COPESCO Nacional.
- ✓ Elaborar y difundir mensajes de prevención, sustentados en la información oficial que emita el Ministerio de Salud o autoridades oficiales.
- ✓ Brindar charlas informativas a los trabajadores de Plan COPESCO Nacional a través de los medios de correos electrónicos u otros medios tecnológicos.
- ✓ Realizar el seguimiento del estado de salud de los trabajadores con casos sospechosos de infección por COVID-19 y mantener el registro actualizado.
- ✓ Elaborar los términos de referencia para las adquisiciones de bienes, servicios u otros necesarios para la implementación y ejecución del presente protocolo.
- ✓ Proponer modificaciones del protocolo a la Oficina de Administración, como resultado de las acciones de supervisión u otras causales procurando su mejora continua.

c. El Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto

- ✓ Asegurar la asignación de recursos presupuestales para la implementación y cumplimiento del presente protocolo.
- ✓ A través del Área de Informática asignar los recursos para la habilitación y continuidad del acceso a los sistemas de Plan COPESCO Nacional, para el cumplimiento de las actividades de trabajadores que realicen trabajo remoto.

d. Jefes de Unidad y Responsables de Área:

- ✓ Planificar cuidadosamente las actividades y verificar las condiciones de seguridad propias y del entorno donde laboran los trabajadores a su cargo, dentro del marco del presente procedimiento y de los lineamientos dictaminados por las Autoridades competentes.
- ✓ Ejecutar y hacer cumplir todas las especificaciones y herramientas de gestión vinculadas al COVID-19, así como las disposiciones de la Unidad de Administración (Recursos Humanos).

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

- ✓ Asegurar y promover que todos los trabajadores a su cargo reciban la capacitación e instrucción del presente protocolo.
- ✓ Apoyar con la implementación, revisión y mejora continua del presente protocolo.
- ✓ Identificar los puestos que puedan desempeñarse a través de la modalidad de trabajo remoto en el marco de sus instrumentos de gestión, perfiles de puesto y mediante el uso de la cartilla de evaluación de puestos.
- ✓ Otorgar las condiciones necesarias a los trabajadores de Plan COPESCO Nacional para la realización del trabajo remoto, de acuerdo con las características del acceso a la información identificadas en el punto 3 de la Cartilla de evaluación de Puestos (Anexo 4) u otros que considere necesarios.

f. Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo:

- ✓ Supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las fases del protocolo, (implementación, ejecución y retroalimentación).
- ✓ Realizar el seguimiento, evaluar y proponer los ajustes a las medidas adoptadas.
- ✓ Elaborar la propuesta de actualización del protocolo de ser necesario.

g. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- ✓ Son los encargados de supervisar el cumplimiento del presente protocolo.

h. Trabajadores de Plan COPESCO Nacional:

- ✓ Dar lectura y tomar conocimiento del protocolo a partir de su notificación a través del correo electrónico, de forma física o a partir de su publicación en la intranet.
- ✓ Formular consultas sobre el contenido y aplicación de protocolo a sus jefes inmediatos o directamente al Área de Recursos Humanos, a fin de asegurar el cumplimiento integral, dentro del marco de sus competencias.
- ✓ Atender a las capacitaciones sobre la prevención de la infección por el virus de COVID-19, de manera presencial o a través de plataformas virtuales.
- ✓ Comunicar de manera inmediata los síntomas relacionados con una infección respiratoria a su jefe inmediato.
- ✓ Informar al Área de Recursos Humanos que se encuentran dentro del grupo de riesgo, para las acciones pertinentes.

5.2. Planificación del inicio y ejecución funciones de los trabajadores de manera presencial y a través del trabajo remoto.

5.2.1 Criterios para la Identificación del Grupo de Riesgo

Este es el primer criterio para considerar y consiste en identificar al grupo de trabajadores de Plan COPESCO Nacional, que por sus condiciones físicas, frente a la enfermedad causada por el COVID-19, merece un trato preferente que coadyuve a su mínimo riesgo de contagio; por lo cual, se debe procurar que no asistan al centro de labores y permanezcan en su domicilio.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS ANGETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

Estas condiciones son:

- Edad mayor o igual a 60 años.
- Obesidad a partir de IMC ≥ 258 (*).
- Hipertensión arterial.
- Diabetes Mellitus.
- Asma.
- Insuficiencia Renal Crónica.
- Enfermedad Respiratoria Crónica.
- Antecedente de enfermedad cardiaca.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

(*) *IMC: Índice de masa corporal = Peso / Estatura2*

- El Área de Recursos Humanos identifica al grupo de riesgo mediante la consulta al sistema de personal que proporciona la edad de los trabajadores. O la información proporcionada por proveedor de toma de exámenes médicos ocupacionales. Además recaba la información proporcionada de manera confidencial por cada trabajador con el respaldo correspondiente, a través de la Declaración Jurada de Salud sujeta a fiscalización posterior con la opinión profesional medica que confirma el diagnostico.
- Los trabajadores civiles que conforman el grupo de riesgo permanecen en su domicilio o lugar de aislamiento mientras perdure la Emergencia Sanitaria o por un periodo posterior que sea determinado por las autoridades competentes, mediante mandato legal o reglamentario.
- Mientras que el grupo de riesgo permanece en su domicilio o lugar de aislamiento realiza trabajo remoto, si la naturaleza de sus funciones lo permite, conforme al presente protocolo.
- Los trabajadores del grupo de riesgo que no realiza trabajo remoto hacen uso de licencia con goce de haber con cargo a compensación posterior, vacaciones u otra modalidad de suspensión del vínculo por acuerdo de partes.

5.2.2 Criterios para la identificación de los puestos

Para poder identificar los puestos a desempeñar a través de la modalidad presencial o a través del trabajo remoto, los Jefes de Unidad deberán efectuar un diagnostico respecto a la adaptabilidad de las funciones y aplicarán criterios específicos, los cuales se describen a continuación: (Ver Anexo 02)

a. Criterios de adaptabilidad de los Trabajadores
Los Jefes de Unidad evaluaran las condiciones **funcionales y tecnológicas** para la implementación del trabajo remoto:

Aspectos funcionales: Verificar si los documentos de gestión, procedimientos, reglamentos, **perfiles de puesto** permiten el normal desarrollo de trabajo remoto.

Aspectos tecnológicos: Determinar si cuenta con la infraestructura y soporte tecnológico apropiado para la implementación de trabajo remoto lo cual debe considerar lo siguiente:
- Contar con acceso a la gestión remota de los sistemas informáticos y a las carpetas compartidas.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS ARQUETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

- Contar con un sistema de seguridad de información implementando políticas de seguridad de información.
- Validar los accesos remotos a los sistemas informáticos de gestión interna a los que podría acceder el trabajador y que los canales sean seguros.

5.2.3 Determinación de los puestos para la ejecución del trabajo presencial o a mediante trabajo remoto

Para la identificación de los puestos de presenciales o a través del trabajo remoto, dentro de la institución deberá seguir los siguientes pasos:

a) Los Jefes de Unidad validaran que las funciones del puesto del trabajador serán realizadas de forma presencial o a través del trabajo remoto (a tiempo completo o mixto).
b) Los jefes de Unidad comunican a los trabajadores de Plan COPESCO la modalidad determinada para el ejercicio de sus funciones.

5.2.4 La modalidad del trabajo remoto puede realizarse bajo dos formas:

- **Trabajo Remoto a tiempo completo**: el trabajador presta servicios fuera de las instalaciones de Plan COPESCO Nacional y acude ocasionalmente a ella para las coordinaciones que sean necesarias.
- **Trabajo Remoto mixto:** el trabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones de Plan COPESCO Nacional.

5.2.5 Alternancia de asistencia de trabajadores civiles que realizan trabajo remoto mixto

- Los Jefes de Unidad, en coordinación con los Responsables de Área organizan el horario (cronograma) de los trabajadores que realizan trabajo mixto, a fin de alternar los días de labor presencial, manteniendo diariamente la menor cantidad de trabajadores en el centro de trabajo.
- El Área de Recursos Humanos supervisa el cumplimiento de esta alternancia e imparte las recomendaciones necesarias a las Unidades, especialmente, si constata una distribución inadecuada que genere mayor presencia de trabajadores en determinados días.
- La asignación y validación del trabajo remoto se ciñe a las disposiciones de la UADM.

5.2.6 Turnos de Jornada de Trabajo

Plan COPESCO Nacional, en virtud de la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, dará prioridad al trabajo remoto en todas las actividades y acciones en las que fuera posible.

Siendo que, el área de trámite documentario, asistirá a trabajar en forma presencial en el siguiente horario:

Lunes a Viernes: 09:00 a.m. a 05:00 pm
Viernes: 09:00 a.m. a 12:00 pm

Asimismo dejamos constancia que el personal podrá asistir a la Entidad, previa coordinación con el área de Recursos Humanos, para realizar coordinaciones

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS VºBº TUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

con sus áreas respectivas o acopio de información, con el fin de realizar sus funciones bajo la modalidad de trabajo remoto.

5.3 Medidas en Seguridad y Salud en el Trabajo transversales para el inicio de las funciones de los trabajadores en Plan COPESCO nacional

a. Organización de los Suministros:
A requerimiento del Área de Recursos Humanos y a través del Área de Logística de la Oficina de Administración, se debe realizar el análisis y la consolidación de los suministros necesarios para asegurar el retorno de los trabajadores, considerando los suministros destinados a la habitabilidad de los trabajadores, así como aquellos destinados a asegurar la reactivación de las actividades principales de operación de Plan COPESCO nacional como son:

- **Suministros médicos**. - destinados a la protección del personal del Área de Recursos Humanos, que tenga contacto directo con el o los trabajadores bajo sospecha de COVID-19 y trabajadores que presenten síntomas del COVID-19.
- **Suministros especiales destinados a la prevención.** - necesarios para implementar las medidas de control identificadas como parte del Protocolo del COVID-19 (Agua destilada, jabón, desinfectante, alcohol en gel, mascarillas, guantes, respiradores, termómetro digital, etc.).
- En las unidades orgánicas supervisan el uso racional de los suministros adquiridos por la entidad en coordinación con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y con conocimiento del comité de seguridad y salud en el trabajo.

b. Adecuación de Instalaciones:
Se implementan medidas de preparación físicas de las instalaciones a fin de acoger al personal que retorna a las actividades:

- **Adecuación de ambientes de uso común. –** Se debe implementar jabón líquido o en barra para el lavado de manos (mínimo 20 segundos) en los SS. HH y/o alcohol en gel al 60% como mínimo, en todas las áreas de Plan COPESCO Nacional.
- Realizar la limpieza de cerraduras, grifos de agua y superficies (mesas, teclados, teléfonos, pisos, etc.) con alcohol isopropilico, etanol y/o lejía.

c. **Adecuación de los ambientes de alto tránsito.** - Se debe programar la desinfección de todos los ambientes de alto transito del personal, incluyendo, oficinas, áreas de reuniones, estacionamientos, almacenes y servicios higiénicos, tanto de manera previa al retorno de los trabajadores, así como de forma periódica durante su permanencia.
En el Local Principal, el Área de Logística (Responsable de mantenimiento) en conjunto con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y en el local anexo, el comité de seguridad y salud en el trabajo, delimitan con cintas reflectivas (mínimo 1.5 metro de distancia) el ambiente de atención al público.

d. Adecuación de los ambientes destinados a las actividades grupales laborales o de descanso (sala de reuniones, comedores, auditorios, lactarios, cocinas, almacenes, etc.). El Área de Logística (Responsable de mantenimiento) y el comité de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, acondicionan los

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

ambientes de manera que evitan la aglomeración de personal, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de aislamiento social descritos en el Anexo 1.

- **Adecuación del consultorio médico. -** Se adecuaran las instalaciones destinadas a la atención de casos, cuya sintomatología pueda ser similar a la presentada por el COVID-19, las cuales deben tener un tratamiento de limpieza de mayor rotación y cuidado que las áreas de uso normal.

c. Organización del trabajo:

Las funciones en Plan COPESCO Nacional se inician con la implementación de medidas que aseguran las condiciones más favorables para evitar cualquier contagio, y son supervisadas por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el personal del Área de Recursos Humanos designado para tal fin, el Comité y los siguientes:

Capacitación Protocolo Gestión de SST (Post cuarentena) y otros. – El Área de Recursos humanos capacita a los trabajadores sobre el presente protocolo y otros relacionados, a fin de que comprendan su rol y responsabilidad en la implementación de las medidas de seguridad.

Visitas. – Solo está permitido el ingreso de las visitas definidas en el protocolo, quienes se someten a todas las medidas dictadas por este.

Trabajos Críticos Programados. – Aquellos trabajos de naturaleza esporádica y que se consideren críticos para la continuidad de las operaciones, deberán ser programados con al menos 48 horas de anticipación por el Área de Logística (Responsable de Mantenimiento); debiendo asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos antes y durante su presencia en el área.

Trabajo Remoto. - Los Trabajadores que realizan Trabajo Remoto deben estar disponibles, durante la jornada de trabajo, tanto para coordinar como para cumplir responsablemente con las labores encomendadas**.** Asimismo, deberán aplicar las recomendaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo indicadas en los Anexos 9 y 10 del presente protocolo.

d. Plan Interno de Comunicación:

Con el fin de mantener una adecuada comunicación con los trabajadores, la institución mantiene los esfuerzos desplegados hasta que se considere conveniente. El plan de comunicación es dirigido por el Área de Recursos Humanos con el apoyo del personal de Comunicaciones y debe contener:

- Avance de la enfermedad en Perú.
- Recomendaciones de cuidado.
- Identificación de síntomas.
- Lavado de manos, entre otros (Anexo 3).
- Recomendaciones en SST para trabajo remoto.
- Actualización de las disposiciones técnico-legales.

5.4 Medidas en Seguridad y Salud en el Trabajo específicas para el inicio de las funciones de los trabajadores en Plan COPESCO Nacional

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

5.4.1 Medidas de prevención previas al inicio de operaciones.

a) Los trabajadores que presenten síntomas de resfrío común (congestión nasal, malestar general, fiebre, tos) deben comunicar al Jefe Inmediato, al Área de Recursos Humanos, centro médico y/o al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar su ingreso a las sedes de Plan COPESCO Nacional.
b) El día previo al inicio de actividades de Plan COPESCO Nacional, se realiza los trabajos de limpieza y desinfección de los ambientes laborales utilizando productos desinfectantes (lejía, amonio cuaternario de quinta generación, otros) para pisos, mayólicas, sanitarios, salas, vehículos entre otros espacios de la institución así como el alcohol isopropilico y/o etanol para superficies, mesas, teclado, mouse, sillas, cerraduras, etc.

5.4.2 Medidas de Salubridad e Higiene de los trabajadores al ingreso al centro de trabajo

a) Los trabajadores civiles con COVID-19 POSITIVO en cuarentena domiciliaria, no podrán ingresar a las instalaciones de Plan COPESSCO Nacional, hasta su alta médica otorgada por el personal de Salud del MINSA o clínica particular. Debiendo ser refrendado por el Medico Ocupacional de la Entidad.
b) Los trabajadores registran su asistencia evitando en la medida de lo posible el uso de la huella digital. En este caso la marcación se realizará de manera manual por los vigilantes asignados en las puertas de ambos locales.
c) Los trabajadores visitantes utilizan una mascarilla para el ingreso a Plan COPESCO Nacional de acuerdo con las recomendaciones impartidas por las autoridades competentes (ver Anexo 5,6 referencial).
d) Los trabajadores y/o visita deberán formar una fila con una distancia entre si de1.5 metros como mínimo para que el personal de vigilancia tome la temperatura con termómetro digital infrarrojo tipo pistola sin contacto.
e) Si los trabajadores y/o visita presentan una temperatura igual o mayor a 38°C no ingresan al centro de trabajo y debe reportarlo al jefe inmediato, quien comunica a la Unidad de Recursos Humanos, centro médico y/o responsable de Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo acudir al establecimiento de salud para la evaluación pertinente y confirmación del diagnóstico.
f) La desinfección de los zapatos debe ser realizada de manera obligatoria por parte de todos los trabajadores, sin excepción alguna, con la instalación de PEDILUVIOS.
g) Los trabajadores que no hayan procedido con la desinfección de su calzado o no se hayan tomado la temperatura, se encuentran impedidos de ingresar a las instalaciones de Plan COPESCO Nacional.
h) Los trabajadores que ingresen con laptop, celulares y otros dispositivos electrónicos de uso manual deben desinfectarlos con alcohol isopropilico y / o etanol antes del uso.
i) Los vehículos de los trabajadores y visitantes que ingresan al centro de labores de cualquiera de los locales de Plan COPESCO Nacional permiten la desinfección de estos en la puerta principal.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

5.4.3 Medidas de Salubridad e Higiene de los trabajadores durante la jornada de trabajo y permanencia en el centro de trabajo

a) Mantener y verificar el ajuste correcto de la mascarilla descartable. Evitar que se manche o humedezca con secreciones externas o propias. Evitar manipularla innecesariamente. No retirársela para toser o estornudar. Los trabajadores pueden utilizar las mascarillas descartables hasta por una jornada laboral de 8 horas. (Ver Anexos 4,5).
b) Posteriormente a la labor, el trabajador debe retirar la mascarilla descartable o cuando esta se haya humedecido significativamente o deformado. No las reutilice para una jornada diferente ni los preste a otra persona. Descártelas de forma adecuada en contenedores especiales para desechos contaminados. (Ver Anexo 6).
c) Los trabajadores deben evitar salir y retornar de las instalaciones de la institución durante la jornada laboral.
d) Mantener el distanciamiento social de 1.5 m entre los trabajadores civiles durante toda la jornada (incluida la hora de almuerzo), ello implica, entre otras medidas:

- Evitar compartir entre trabajadores: teléfonos, escritorios, mesas u otras herramientas y equipo de trabajo. Así como cubiertos, vasos, platos y otros artículos.
- Suspender el saludo de manos y/o beso y/o abrazos entre los trabajadores y/o visitas.
- Promover el uso de medios de comunicación como el teléfono, link institucional u otros.
- Evitar compartir espacios reducidos como oficinas, cocinas, almacenes, depósitos, los servicios higiénicos; para lo cual, se deberá esperar el turno para ingresar u ocupar el espacio.
- Evitar recibir visitas de usuarios, privilegiando las coordinaciones o atenciones a distancia. De ser necesaria la atención física, debe realizarse en un ambiente amplio y ventilado, manteniendo el distanciamiento social de 1.5 m.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y la boca con la mano sin lavar.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al estornudar o toser.

5.4.4 Medidas de Supervisión

a) El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo con apoyo del personal que designe el Área de Recursos Humanos, realiza una encuesta de descarte de forma INOPINADA a los trabajadores de Plan COPESCO Nacional, reservando la confidencialidad de información y protección de datos de acuerdo con la normativa vigente. En caso, se identifique alguna sintomatología en la respuesta, se informara al jefe inmediato, para coordinar la salida de la sede y atención por el centro de salud.
b) Asimismo el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrán realizar acciones de supervisión inopinada con la finalidad de verificar el cumplimento del presente protocolo.

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

5.4.5 Acciones a realizar en caso de sospecha de COVID-19 en un Trabajador

Teniendo en consideración que los síntomas del COVID-19 pueden aparecer en el rango de 1 a 12 días después de la exposición al virus, los trabajadores civiles que presentan antecedentes y/o síntomas, lo comunican al Jefe Inmediato, Coordinador de Recursos Humanos, centro médico y/o responsable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se sujeta y cumple con todas las disposiciones de la UADM, al igual que los trabajadores que retornan de su periodo vacacional.

5.5 Revisión y mejora continúa

El presente protocolo incluirá, de ser necesario, las indicaciones brindadas por las autoridades competentes del Estado y será modificado o complementado cuando sea necesario.

6 REGISTROS.
No aplica.

7 ANEXOS

7.1 ANEXO N° 1 - Medidas de aislamiento social.
7.2 ANEXO N° 2 - Cartilla de evaluación de puestos.
7.3 ANEXO N° 3 - Correcto lavado de manos.
7.4 ANEXO N° 4 - Correcta posición de la mascarilla.
7.5 ANEXO N° 5 - Uso adecuado de la mascarilla.
7.6 ANEXO N° 6 - Correcto descarte de la mascarilla.
7.7 Anexo N° 7 - Condiciones necesarias para la seguridad y salud en la ejecución del trabajo remoto.

Documento Elaborado por:	Documento Aprobado por:
Luis Carlos Tapia Coordinador (E) RRHH	Carmen Elizabeth Ñañez Jefa (E) Unidad de Administración

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.1 ANEXO 1:

MEDIDAS DE AISLAMIENTO SOCIAL

1. Definición:

Procedimiento por el cual una persona restringe su desplazamiento y contacto con otras personas a fin de evitar el contagio de una determinada enfermedad.

2. Lineamientos:

a. Distanciamiento entre personas:

El distanciamiento minimo establecido a fin de evitar el contagio del virus COVID-19 de persona a persona se ha considerado en 1.5 m. de distancia.

b. Contacto físico:

En la medida de lo posible se debe evitar el contacto físico con cualquier elemento o persona que pudiese estar o haber estado expuesto al virus.

- Está prohibido el contacto fisico entre persona y persona.
- Se debe fomentar el uso de herramientas y articulos descartable
    - Papel toalla.
    - Pañuelos desechables.
    - Jabón líquido, etc.
- Se debe fomentar el uso de herramientas de uso unipersonal
    - Lapiceros.
    - Plumones.
    - Herramientas de trabajo, etc.
- Se debe evitar el contacto con superficies de alto tránsito y en caso no se pueda evitar, se debe garantizar su constante desinfección.
    - Barandas o pasamanos (deben ser usados garantizando su limpieza constante).
    - Sillas y mesas de trabajo o de reuniones
    - Manillas de puertas (evitar cerrar las puertas), etc.

c. Reuniones:

La aglomeración de personas constituye un riesgo para la propagación del virus, en este sentido, y pese a que se puedan tomar distintas acciones para reducir el riesgo, es recomendable evitar la realización de reuniones presenciales.

En caso se requiera llevar a cabo una reunión presencial se deben tomas las siguientes medidas:

- El número máximo de participantes es tal que permita el distanciamiento de 1.5 mts entre persona y persona.

- El espacio físico donde se realiza la reunión (sala, oficina o salón) debe considerar un espacio físico de por lo menos 2 metros cuadrados por persona.

Plan COPESCO Nacional - RECURSOS HUMANOS - MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

- Las reuniones deben realizarse en ambientes abiertos y/o ventilados.

d. Ventilación:

Se debe asegurar que los ambientes cerrados se encuentren debidamente ventilados por media ventilación natural y/o equipos de ventilación.

El mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado será mensual, con cambio de filtros quincenales.

Se recomienda hacer uso adecuado y prudente de los equipos de aire acondicionado, con la finalidad de evitar coger resfríos.

e. Tiempo de vigencia:

Conforme lo establezca el Ministerio de Salud.

f. Restricciones:

No se puede organizar eventos públicos, actividades culturales, deportivas u otras.

Plan COPESCO Nacional - RECURSOS HUMANOS - MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.2 ANEXO 2:
"CARTILLA DE EVALUACIÓN DE PUESTOS"

1.- INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del órgano/unidad orgánica	
Nombre del Director de Linea o jefe de area	
Puesto	

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	SI	NO
1. Las funciones principales realizadas por el trabajador se pueden desarrollar totalmente fuera del centro de trabajo, sin que afecte el normal desempeno o resultado.		
2. Las funciones principales pueden ser realizadas por el trabajador fuera del centro de trabajo solo de manera parcial.		
3. Para el desarrollo de las funciones principales del trabajador require de constante guia, coordination y supervision con el Jefe Inmediato de manera presencial.		
4. Las funciones principales pueden realizarse sin la necesidad de presencia fisica y contacto personal de sus pares, trabajadores de otras unidades y/o usuarios (en reuniones presenciales, visitas, revision de documentacion fisica, entre otros), para el adecuado desempeno.		
5. Para la realización de sus funciones principales es necesaria la utilización de bienes patrimoniales de la institución. 6. Las funciones realizadas pueden medirse y evaluarse mediante la entrega de resultados o productos, sin necesidad de que el trabajador acuda a la Entidad.		
7. Por las caracteristicas de las funciones del puesto se puede decir que más del 65% de las funciones principales del puesto se pueden realizar a traves de trabajo remoto.		

*(*) **Funciones principales del puesto:** se refieren a las actividades permanentes ejecutadas por el Trabajador que además son el objeto de su contratación. Es decir, que para este test no son referenciales las actividades menos frecuentes o de menor demanda por usuarios externos o internos).*

3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR	SI	NO
1. Las funciones principales realizadas por el Trabajador pueden ser desarrolladas haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.		
2. El trabajador tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la Entidad.		
3. La información con la que desarrolla sus funciones se obtiene principalmente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.		
4. La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus funciones es información confidencial que no puede ser revisada fuera de la Entidad.		
5. La informacion que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada.		

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

6. El trabajador civil necesita informacion producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, estas son accesibles mediante sistemas informaticos de la Entidad.		
7. Las funciones principales del trabajador requieren del uso de equipos o sistemas informaticos especializados.		

4.CONDICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR CIVIL (para ser completado por el área)	**SI**	**NO**	**ESPECIFICAR**
El colaborador se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones:			
1. Presenta algun tipo de discapacidad.			
2. Se encuentra en estado de gestacion.			
3. Tiene hijos lactantes o menores de un año.			
Observación adicional que desee indicar			
La informacion consignada precedentemente es correcta (Para ser completado por el ARH			

5.-RESULTADO DEL ANÁLISIS (Unidad de Administración)

Para el perfil de puesto evaluado la modalidad aplicable es:

- Trabajo Presencial ( )
- Trabajo remoto en forma completa ( )
- Trabajo remoto en forma mixta ( )

Indicar dias: _____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

Analizada la aplicación del presente instrumento, el Área de Recursos Humanos valida que para el puesto evaluado:

Aplica ( ). No Aplica ( ) el Resultado del análisis realizado en el punto 5.

En caso de la determinación de NO APLICA, se recomienda subsanar o reevaluar el llenado de la presente cartilla, en el plazo máximo de 24 horas de notificada la presente conclusión, caso contrario será consentida la evaluación de la UGRH.

NOTA: Cuando no es pertinente una sección, debe anotarse “No Aplica”.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.3 ANEXO 3:
CORRECTO LAVADO DE MANOS

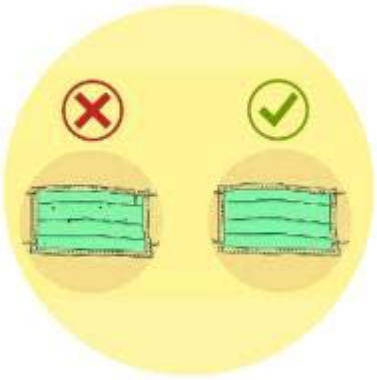
Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar; caso contrario usar alcohol gel al 60%.

Plan COPESCO Nacional
RECURSOS HUMANOS
MINCETUR

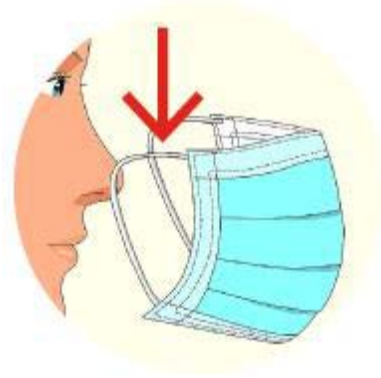
Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.4 ANEXO 4:
CORRECTA POSICIÓN DE LA MASCARILLA

Antes de colocarse la mascarilla descartable debe considerar lo siguiente:



Lavar las manos con agua y con jabón por al menos 20 segundos.	Revisar la mascarilla descartable para ver si se encuentra en buenas condiciones (sin agujeros, fisuras u otros danos en la superficie). Si la mascarilla parece estar dañada, NO LA USE, reemplácela con una nueva.



.

Recuerde que nada debe interponerse entre su cara y la mascarilla, incluyendo el cabello, pelo facial, joyas, ropa, entre otros.	Si utilizas anteojos, retiratelos antes de ponerte la mascarilla.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS SENGETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.7 Anexo 5
USO ADECUADO DE LA MASCARILLA 3 PLIEGUES

A continuación, se mostrara una secuencia de pasos para colocarse correctamente la mascarilla descartable:

1. Asegúrate de que el lado correcto de la mascarilla quede hacia el afuera. El interior de la mayoría de las mascarillas descartables es de color blanco, mientras que el exterior podría ser blanco o de otros colores.	2. Antes de ponértelo, asegúrate de que el lado blanco vaya hacia tu cara. Colócate la mascarilla descartable. Poner una banda alrededor de una de tus orejas y luego la otra alrededor de la del otro lado.

3. Ahora que la mascarilla está en su lugar, usa el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible del borde superior alrededor del puente de la nariz.	4. Ajusta el cubrebocas en tu cara y debajo de tu barbilla.

7.8 ANEXO 7:
CORRECTO DESCARTE DE LA MASCARILLA

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

1.- Lávate las manos antes de retirarte la mascarilla.	2.- Utilizar las manos para sujetar las bandas para las orejas y sacarlas una por una.

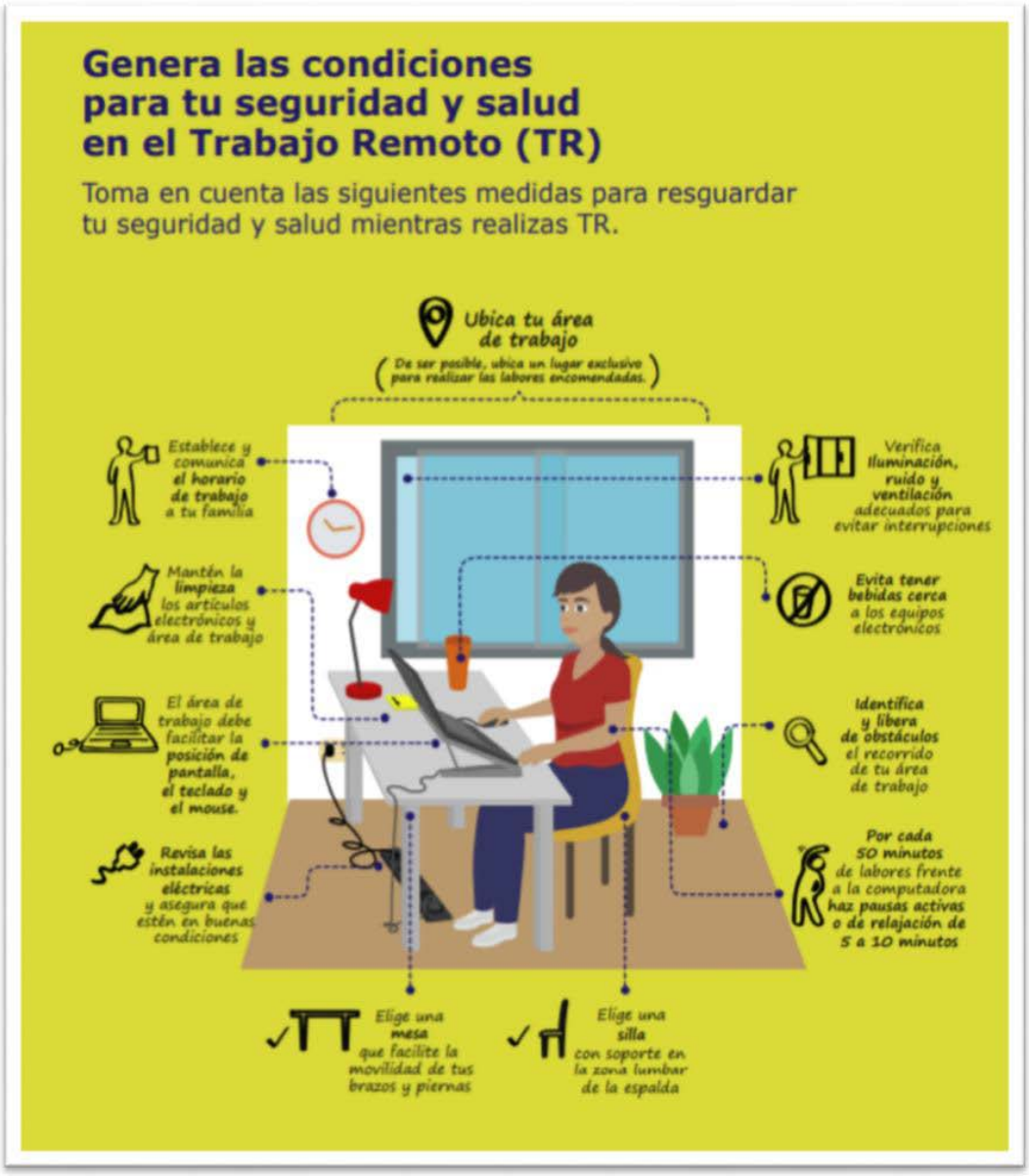
3.- No toque la parte frontal, ya que podría estar contaminada.	4.- Botar la mascarilla en el recipiente de desechos.

Lávate las manos nuevamente.

Plan COPESCO Nacional
RECURSOS HUMANOS
MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.

7.9 ANEXO N°7
Condiciones necesarias para la seguridad y salud en el trabajo remoto



Plan COPESCO Nacional
RECURSOS HUMANOS
MINCETUR

Este documento es propiedad de Plan COPESCO Nacional, prohibida su reproducción total o parcial.