



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

Resolución Gerencial Regional N° 00539

Moquegua, 16 JUN. 2020

VISTOS:

El Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, y el Memorándum N° 325-2020-GRM/GRE-MOQUEGUA/OGA-APER, que se acompañan en (13) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países de manera simultánea;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictando medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus precisiones y modificaciones, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM y Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, este último disponiendo el Estado de Emergencia Nacional hasta el 10 de mayo de 2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19", en adelante los Lineamientos, que tienen como objetivos específicos establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19, para el regreso y reincorporación al trabajo, y garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID-19;

Que, el numeral 6.1.14 de los Lineamientos, define al "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", como el documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19, en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades;

Que, asimismo, el numeral 7.1 de los Lineamientos, establece que previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva; y que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación;

Que, en la Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos, se dispone que los empleadores deben aprobar e implementar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", a fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo;

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



Que, según el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada Ley, "El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral";

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

Que, mediante Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, en el marco de lo establecido en los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se acordó aprobar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19";

Que, en ese sentido es necesario oficializar la aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación Moquegua;

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Gestión Administrativa – Área de Personal, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, y las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

1.- APROBAR, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación Moquegua", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

2.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
NEZP/APER
MEACH/OGA
CGTZ/DGI
JVSM/DRAJ
Proy. 391-2020

DISTRIBUCION:
GREMO
OGA,APER,TES,CONT
SG,OAJ,OCI,DGI,DGP.
INTERESADS

(01)
(05)
(05)
(02)

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

Moquegua, mayo 2020

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE COVID-19****I. DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA:**

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 es elaborado por la GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, con RUC 20166236950, el cual tiene como dirección Urb. Enrique López Albújar B01 – Centro Poblado San Antonio, en la Región Moquegua, de la Provincia Mariscal Nieto, del Distrito de Moquegua.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:

La GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA cuenta con la siguiente sede institucional:

- Urb. Enrique López Albújar B01 – Centro Poblado San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, Distrito de Moquegua.

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

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

Nombres y Apellidos	Puesto	DNI
Jaime Vicente Soto Mercado (Presidente)	Asesoría Jurídica	43296321
Manuel Chambilla Valdez	Asesoría Jurídica	45525696
Sonia Beatriz Mamani Chahuayo	Gerencia	40021986
Ingrid Libia Jiménez Mamani	Gestión Pedagógica	00506449
Dora Corina Vargas Palacios	Gestión Pedagógica	04400085
Caridad Graciela de la Torre Zeballos	Gestión Institucional	04416704
Edward Vidal Zea Jara	Gestión Institucional	04437557
Eusebia Soledad Mendoza Manchego	Asistencia Social	04415876
Miguel Villanueva Padilla	Convivencia Escolar	42628197
Emelina Zubia Pineda	Personal	29408712
María Esther Arámbulo	Administración	04744257
Juan Guillermo Justo Flores (Veedor)	Director de Sistema Administrativo III	04633586

IV. INTRODUCCION

La Gerencia Regional de Educación de Moquegua, considera que la Seguridad y Salud en el Trabajo de sus servidores, es un aspecto fundamental para la Continuidad Operativa Institucional, motivo por el cual expresa su compromiso con la prevención ante el COVID-19, cumpliendo con las normas legales vigentes, para tal fin se dispondrá de los recursos necesarios, promoviendo y comprometiendo la participación activa de los trabajadores.

Al iniciar las labores, la Gerencia Regional de Educación está en la obligación de elaborar un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Moquegua.

El Plan de Vigilancia considera entre sus prioridades lo siguiente: (i) la implementación de actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los procedimientos



obligatorios de prevención y control del COVID-19, (ii) el número de trabajadores; iii) el riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo; y iv) las características de vigilancia, prevención y control por riesgo de exposición. Finalmente se registrará el Plan de Vigilancia ante la GERESA/MINSA de manera virtual a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

V. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el retorno a las labores habituales en la Sede Administrativa, protegiendo la vida, integridad física y psicosocial de los servidores teniendo en cuenta la prevención, vigilancia y control para reducir el riesgo de exposición frente al COVID-19, luego del reinicio de las labores presenciales en la GREMO.

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION DEL COVID-19

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición al COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nómina:

DIRECCIÓN / OFICINA	CARGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR
GERENCIA	Gerente	Julio Cesar Bernedo Soto
	Periodista II	Sonia Beatriz Mamani Chahuayo
	Especialista Administrativo II - Actas y Títulos	José Tomas Rospigliosi Coayla
	Técnico Administrativo II - Actas y Títulos	Silvia Maria Zeballos Vargas
	Técnico Administrativo	Imelda Villanueva Layme
	Técnico Administrativo II - Trámite Documentario	Walter Julio Salazar Coloma
	Auxiliar Administrativo - Mesa de Partes	Doris Rosa Coayla Valdivia
	Auxiliar Administrativo - Trámite Documentario	Keyla Magdalena Apaza Mamani
	Notificador	Lino Cayo Choquepata
	Secretaría III	Nelly Cristina Rojas de Casanova
	Asistente Administrativo	Diana Milagros Hernandez Saira
	Conductor	Walter Raul Astoquilca Linares
ADMINISTRACIÓN	Directora de Sistema Administrativo III	María Esther Arámbulo Choque
	Secretaría II	Maria Nelly Bermudez Manchego
	Apoyo en secretaría - Administración	Nayda Choque Flores
	Especialista Administrativo II - Abastecimiento	Freddy Luis Fernández Vargas
	Asistente de Abastecimiento	Lidia Yaneth Pacho Nina
	Chofer II	Andres Flores Puma
	Trabajador de Servicio II	Luis Umire Quispe
	Trabajador de Servicio II	Milton Cesar Fernandez Arpasi
	Personal de Limpieza	Julio Chambi Centeno
	Personal de Limpieza	Diego Fidel Choquepata Quispesayhua
	Apoyo en Abastecimiento	Kevin Gustos Tobala
	Apoyo en Almacén	Edith Aycalla Velasquez
	Contador II	Luis Paul Vargas Palacios
	Especialista Administrativo II	Alberto Juan Jarro Mamani



	Directora de Sistema Administrativo I	Rosa Gomez Abarca
	Técnico Administrativo II - Control Patrimonial	Percy Hernan Jimenez Gomez
	Técnico Administrativo II - Escalafón	Julia Rita Romero Mamani
	Tesorera	Gloria Irma Soto Flores
	Técnico Administrativo II - Tesorería	Romualda Elidad Espinoza Roldan
	Auxiliar en Tesorería	Brizeida Michaela Achata Hinojosa
	Asistente en Tesorería	Dayana Marilyn Fuentes Flores
PERSONAL	Directora de Sistema Administrativo I - Personal	Nilda Emelina Zubia Pineda
	Especialista Administrativo II - Personal	Martin Pacosonco Quea
	Auxiliar Administrativo - Personal	Daissy Milagros Llayqui Aro
	Asistencia Social	Eusebia Soledad Mendoza Manchego
	Proyectista	Fernando Ccopa Huanca
	Secretaria Técnica	Karina Dina Cutipa Florez
	Auxiliar Administrativo	Jessica Salluca Umiña
	Espec. Administrativo II - Remuneraciones	Yovana Winder Aguilar Flores
	Técnico Administrativo (e) - Remuneraciones	Omar Antonio Jimenez Centeno
	Técnico de Remuneraciones	Edwin Ismal Espinoza Arellano
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Directora de Programa Sectorial III	Caridad Graciela de la Torre Zeballos
	Auxiliar Contable / Financista	Carla Yaquelin Erazo Jimenez
	Analista de Sistemas PAD	Yuner Nemecio Calizaya Fuertes
	Ingeniero II	Ricardo Agustin Sosa Gonzales
	Técnico en Ingeniería II	Juan Valois Alejo Coayla
	Especialista en Infraestructura Educativa	Helber Manuel Pinto Arenas
	Planificador II	Edward Vidal Zea Jara
	Técnico en Programación y Planificación	Mercedes Salomé Aguilar Calahulle
	Especialista en Racionalización	Isai Quispe Quispe
	Secretaria II	Nora A. Cayetano Calizaya Vda. de C.
	Asistente Administrativo - DGI	Elizabeth Zaida Pachacuta Ticona
	Especialista para la gestión de generación de condiciones para regiones	Miriam Chambilla Mamani
GESTIÓN PEDAGÓGICA	Directora de Gestión Pedagógica	Ingrid Libia Jiménez Mamani
	Secretaria II	Dora Corina Vargas Palacios
	Asistente Administrativo	Grace Vargas Llanos
	Esp. Comunicación	Raquel Nora Vargas Paz
	Esp. CTA	Feldi Duval Valencia Apaza
	Esp. Educación Especial	Cecilia Cairo Cam
	Esp. de Educación Física	Lourdes Rojas Tito
	Esp. Ed. Hist., Geog. y Econ.	Tania Milenka Cárdenas Troncoso
	Esp. de Educación Inicial	Evelin Edith Carrillo Jordán
	Especialista de Matemática	Siboney Rosario Córdova Villalobos
	Esp. de Ed. Primaria	Carina Ramos Velásquez
	Esp. de EBI	Martha Cutipa Quenta
	Educación de Educación Superior	Verónica Cuayla Maquera
	Educación de Educación Superior Pedag.	Rocio Fernández Cayo
	Esp. Ed. Técnico Productiva	Godofredo Apaza Ventura
	Esp. de Serv. de Ed. y Cultura	Tessa Angela García Salas
	Esp. de Innovación Educativa	Maria Sonia Castro Marrón
	Esp. de Tutoría y OBE	Emilio Meléndez Gutiérrez
	Esp. De Convivencia Escolar	Miguel Villanueva Padilla
	Coordinador Reg. Calidad Educativa	Elder Max Peñaloza Centeno





	Gestor Regional PELA	Edmundo Urday Huarilloclla
	Coordinar Regional de PREVAED	Justo More Peña
	Coordinador Local	Lucero Rosa Condori Pérez
	Coordinador Local	José Luis Anahua Rojas
	Coordinador Local	Esperanza Soledad Paucar Arce
	Técnico Administrativo PREVAED	Felix Adrián Sosa Cruz
	Coordinar Regional de DIGEIBIRA	Juan Noé Amache Cutipa
	Conductor de vehículos	Arturo Turiano Ortiz Hurtado
ASESORÍA JURÍDICA	Director de Sistema Administrativo III	Jaime Vicente Soto Mercado
	Abogado II	Pedro Amador Reynoso Chávez
	Asistente Administrativo en Asesoría Jurídica	Marilia Carolina Juárez Zevallos
	Asistente en Servicio Jurídico	Manuel Chambilla Valdez
	Secretaría II	María Teresa Palacios Chavez
	Auxiliar Administrativo	... (Asistente Administrativo)
CONTROL INTERNO	Director de Sistema Administrativo III	Juan Guillermo Justo Flores
	Auditor	
	Especialista en Inspectoría	Liliam Flores Flores
	Secretaría II	Ruth Maritza Quispe Marón

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 Gerencia Regional de Educación de Moquegua:

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua empleando los siguientes insumos y materiales:

- Lejía
- Detergente
- Trapeadores
- Paños de limpieza desechables
- Guantes impermeables de nitrilo

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

- Despacho de gerencia
- Secretaría de gerencia y relaciones públicas
- Área de Tramite Documentario – Mesa de Partes
- Área de Informática
- Auditorio
- Área de Personal – Remuneraciones
- Almacén
- Jefatura de Administración – Secretaría
- Área de Tesorería – Contabilidad – Control Patrimonial
- Área de Control Patrimonial – Escalafón
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de PREVAED
- Área de Abastecimiento
- Oficina de OCI
- Ambiente de Dirección de Gestión Pedagógica – Jefatura – Secretaría.
- Ambiente de Dirección de Gestión Institucional – Jefatura – Secretaría.



- Área de Especialistas en Educación – Infraestructura – Programa Acceso
- Ambientes de los Proyectos de Inversión Pública.
- Cafetería (el concesionario con monitoreo permanente)
- Sótano (según necesidad)

Teniendo en cuenta la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de la Sede Institucional en los siguientes horarios:

- Primer horario: 13:00 horas
- Segundo horario: 18:00 horas

2. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR

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

- Medición de la temperatura a servidores/as, a la Gerencia Regional de Educación, la cual se realizará empleando 01 termómetro digital infrarrojo a cargo del personal de servicio en turno.
- Para el registro de asistencia, para evitar aglomeraciones se deberá formar cola respetando el distanciamiento de 1.5 m.

3. LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO.

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:



SEDE	ARTICULO	CANTIDAD	UBICACION
Administrativa	Lavado	1	En todos los baños
	Dispensador de jabón líquido	1	En todos los baños
	Dispensador de papel o toalla desechable	1	En cada oficina o área
	Tachos de basura	1	En cada oficina o área
	Dispensador de alcohol en gel	1	En cada oficina o área

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesario para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

- El personal de servicio hará rondas constantes por los baños de la entidad.
- Las secretarías de cada Oficina o Área serán las responsables de verificar el abastecimiento de los artículos.



4. SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

- Charlas informativas virtuales de inducción diarias al inicio de la jornada a personal realizando trabajo de manera asistencial: medidas de protección contra el COVID-19.
- Cursos o capacitaciones virtuales para el personal que realice trabajo remoto a través de redes sociales, en forma quincenal.





- Señalización en lugares visibles como en el pizarrín y en los muros del primer y segundo piso cercanos a las escaleras.
- Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones a través de los correos electrónicos institucionales.
- Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental a cargo de un profesional especialista en forma virtual.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVAS.

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- Acciones para asegurar la ventilación de ambientes.
- Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1.5 m. (Anexo 1)
- El aforo de cada uno de los ambientes de la GREMO, debe ser el cociente entre el área del ambiente dividido entre 9 (esta cantidad representa el espacio que debe de considerarse por persona).
- Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes.
- Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes como pasadizos, patios, SS HH, cafetería, entre otros. (Anexo 2)
- Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo. (Anexo 3)
- Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano. (Anexo 3)
- Medidas para el acopio de desechos y EPP usados. (Anexo 4)
- La adquisición de tarjetas de proximidad sobre el reloj biométrico, debido a que esta tarjeta sería algo personal y de uso exclusivo del trabajador, lo cual no ocurre con el reloj digital ya que este instrumento lo utilizan todos.



6. MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, es posible indicar lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo	Cantidad Por Semana
Bajo	Mascarilla quirúrgica	3
	Guantes	2
Mediano	Mascarilla quirúrgica	3
	Guantes	2

Adicionalmente, se entregará a cada trabajador que realice funciones presenciales o mixtas un traje impermeable de bioseguridad para fortalecer la protección a la salud.

7. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID-19.

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

- Elaborar e implementar una ficha de datos de comorbilidades por cada trabajador.
- Identificar los antecedentes de enfermedades consideradas como comorbilidad entre los trabajadores, según normativa.





- Adecuación de funciones según posibilidades de desempeño para actividades remotas.
- Adecuación de funciones según posibilidades de desempeño para actividades presenciales o mixtas.
- Monitoreo del cumplimiento de limpieza y desinfección de oficinas.
- Monitoreo del cumplimiento de la periodicidad en el lavado y desinfección obligatoria de manos cada 30 minutos.
- Verificación del cumplimiento de las medidas de prevención del contagio del COVID-19.
- Monitoreo del cumplimiento de las medidas preventivas de aplicación general.

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 Gerencia Regional de Educación Moquegua:

a) Proceso para el regreso al trabajo

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

- a.1 Consulta a los servidores empleando un formato de Declaración Jurada de Salud un formulario virtual y/o llamadas telefónicas a cargo del Área de Personal 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.2 Sistematización de la información para compartirla con el equipo directivo y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- a.3 Recolección de información diaria respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, mediante el tamizaje y medición de temperatura, a cargo de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- a.4 Aplicación según necesidad, de pruebas serológica o molecular COVID-19 por parte de EsSalud/MINSA con presencia de personal especializado para esta aplicación, según disponibilidad de pruebas.

b) Proceso para la reincorporación al trabajo.

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial o mixto 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:

- b.1. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado al personal que realizará trabajo de manera presencial o mixta en la entidad.
- b.2. Aplicación de pruebas serológicas o moleculares COVID-19 por gestión en EsSalud o MINSA con presencia de personal especializado para esta aplicación.
- b.3. Seguimiento del estado de salud del trabajador según indicaciones médicas.



- b.4. Determinación de funciones laborales según las condiciones del trabajador como remoto, presencial o mixto, a opinión del equipo directivo de la Gerencia y de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b.5. Cuando el trabajador no puede realizar actividad remota, presencial o mixta, se otorgará licencia con goce de remuneraciones compensables según dispositivos legales. El proceso de recuperación de las horas no laboradas será mediante la aplicación de las normas establecidas para tal fin.

c) Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo.

Los puestos críticos identificados con mayores posibilidades con contagios de COVID-19, son los siguientes:

- c.1. Gerente, por desarrollar frecuentemente actividades presenciales como reuniones, coordinaciones, gestiones u otros.
- c.2. Equipo directivo, por permanente coordinación personal en actividades propias de los ámbitos de competencia.
- c.3. Personal de mesa de partes, por estar en contacto con público usuario.
- c.4. Personal que hace trabajo de campo o coordinaciones en otras entidades públicas y privadas.
- c.5. Conductores de vehículos, por la función de transporte de personal según las necesidades reportadas.

Se priorizará los protocolos de prevención al personal identificado con mayores posibilidades de contagio del COVID-19.

d) 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:

- d.1. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado al personal que realizará trabajo de manera presencial o mixta en la entidad.
- d.2. Aplicación de pruebas serológicas o moleculares COVID-19 por gestión en EsSalud o MINSA con presencia de personal especializado para esta aplicación.
- d.3. Verificación de las condiciones apropiadas del espacio laboral específico según sus funciones y locación de servicio.
- d.4. Seguimiento del estado de salud del trabajador según indicaciones médicas.

La reincorporación de los trabajadores que se encuentran en grupo de riesgo será cuando haya disposiciones legales específicas para tal fin.



Los grupos de riesgo que no pueden desarrollar actividades presenciales o mixtas, de acuerdo a la edad y/o comorbilidad, por lo cual sólo pueden realizar actividad remota o por no tener condiciones para este tipo de trabajo harán uso de licencia con goce de remuneraciones, son los siguientes:

- Edad mayor de 65 años a más
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Asma o enfermedad respiratoria crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

La Gerencia Regional de Educación notificará a cada trabajador la situación laboral producto del diagnóstico de cada trabajador.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

ACCION	RESPONSABLE
Planificación	Gerente Equipo directivo. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Adquisiciones	Área de Asistencia Social Oficina de Administración Área de Abastecimiento
Prevención	Equipo directivo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Monitoreo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Control	Equipo directivo. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Evaluación	Gerente Equipo directivo. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es el Área de Bienestar Social. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en el Área de Abastecimientos - Oficina de Administración.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado S/
Jabón líquido	100 galones	1,500.00
Papel o toalla desechable	300	1,500.00
Alcohol en gel	200	4,400.00



Tachos de basura	50	1,250.00
Mascarilla quirúrgica	500	2,500.00
Lejía	100 galones	1,800.00
Detergente	100 kg	450.00
Trapeadores	20	100.00
Guantes impermeables de nitrilo	1000 pares	5,000.00
Bolsas plásticas de basura	1000	100.00
Termómetro digital	4	2,400.00

Las unidades requeridas por artículo, son referencia de la necesidad institucional para el año 2020. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, asume el compromiso de hacer seguimiento para permitir la disponibilidad de todos los artículos consignados en el cuadro precedente, con la finalidad de garantizar la salud de los trabajadores. La disponibilidad y fecha de entrega de los artículos es referencial según la necesidad.

La Gerencia Regional de Educación garantiza el presupuesto para la adquisición de todos los artículos de higiene para prevención del COVID-19. De ser necesario, se solicitará mayor dotación de artículos hasta el cierre del año con un adicional de presupuesto necesario.

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

La elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha conformado de acuerdo a las normas vigentes y su reconocimiento será a través de un acto resolutivo, así como la aprobación del presente plan que se constituye como documento de gestión en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, publicado en la página web institucional y además socializado por los canales oficiales de la gerencia.

Moquegua, mayo del 2020.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION
MOQUEGUA