



# Resolución Directoral

N° 64 - 2020-MTC/21

Lima, 27 de abril de 2020

VISTOS:



El Informe N° 28-2020-MTC/21.ORH emitido por la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 138-2020-MTC/21.OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, publicada el 12 de diciembre de 2017, en adelante el "Manual de Operaciones", establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que conforme al artículo 15 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 19 del Manual de Operaciones señala que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como de la promoción de la integridad y ética institucional. Depende de la Dirección



Ejecutiva;

Que, la Oficina de Recursos Humanos mediante informe N° 28-2020-MTC/21.ORH de fecha 08 de abril de 2020 propone y sustenta la aprobación del "PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)", trasladando dicho documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el pronunciamiento correspondiente;

Que, mediante el informe N° 138-2020-MTC/21.OPP de fecha 08 de abril de 2020 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano asesor en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública de la Entidad, emite opinión favorable respecto a la aprobación del citado protocolo;

Que, a través de la Resolución Ministerial 039-2020/MINSA, del 31 de enero de 2020, el Ministerio de Salud aprobó el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID 19", cuya finalidad es reducir el impacto sanitario, social y económico ante el riesgo de introducción del COVID 19;

Que, así mismo mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID – 19, estableciendo en su artículo 2 numeral 2.1.5 que *"En todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19"*;

Que, el Decreto Supremo 044-2020-PCM del 15 de marzo de 2020 declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19 por un plazo de 15 días calendario y dispone así mismo el aislamiento social obligatorio (cuarentena) a consecuencia del brote del mencionado virus;

Que, por Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15 de marzo de 2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional, entre ellas, el trabajo remoto que se caracteriza por la prestación de los servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario siempre que la naturaleza del trabajo lo permita; siendo que cuando la naturaleza del trabajo no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 029-2020, publicado en el diario oficial El Peruano el 20 de marzo de 2020, se dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de las micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana, entre ellas, se autoriza a los empleadores del sector público y privado para que, durante el plazo de vigencia de la emergencia sanitaria, puedan modificar y establecer de manera escalonada los turnos y horarios de trabajo de sus





# Resolución Directoral

trabajadores y servidores civiles como medida preventiva frente al riesgo de propagación del COVID-19, sin menoscabo del derecho al descanso semanal obligatorio; disponiendo además que en el caso del sector público, se aplica la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, salvo que el trabajador opte por otro mecanismo compensatorio;

Que, mediante Decreto Supremo 051-2020-PCM de fecha 27 de marzo de 2020 se Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM por un término de 13 días calendarios a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, el Decreto Supremo 064-2020-PCM de fecha 09 de abril de 2020 se resuelve prorrogar el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 hasta el 26 de abril de 2020;

Que, mediante Decreto Supremo 075-2020-PCM de fecha 23 de abril de 2020 se Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las mismas circunstancias antes acotadas hasta el 10 de mayo de 2020;

Que, en este orden de ideas es necesario implementar el protocolo, antes citado, que permita ejecutar las acciones de carácter laboral en Provias Descentralizado y a la vez proteger la salud del personal de la Entidad evitando la propagación del Coronavirus, lo que permitiría dar continuidad a las intervenciones viales garantizando la transitabilidad y la atención de emergencias;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe N° 212-2020-MTC/21.OAJ estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y considerando que el documento cumple con la normativa citada precedentemente, concluye que resulta procedente aprobar el "PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)",

Con el visto bueno de las Oficinas y Gerencias de la Entidad, cada una en el ámbito de su competencia

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27594, el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC y la Resolución Ministerial N° 086-2018-MTC/01.02; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal l) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)"; del Proyecto Especial de

*[Handwritten signatures and official stamps of various entities including MTC, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, and Oficina de Tecnologías de la Información.]*

Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, el que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que entrará en vigencia una vez culminado el período de aislamiento obligatorio (cuarentena).

Artículo 2.- Suspender temporalmente durante la vigencia del Instructivo las directivas, lineamientos, procedimientos y normas internas que contravengan lo señalado en el mismo.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento del Protocolo, así como su difusión en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique en el día la presente Resolución en el portal institucional ([www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Artículo 5.- Notificar a la Secretaría Técnica, Gerencias, Oficinas y personal de Provias Descentralizado para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese,



Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA  
Director Ejecutivo  
PROVIAS DESCENTRALIZADO



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos específicos para el reinicio de actividades durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el coronavirus (COVID-19) en PROVIAS DESCENTRALIZADO (en adelante PVD).

**2. FINALIDAD**

Establecer pautas de convivencia para el cumplimiento de labores esenciales en ambientes saludables, con la finalidad de salvaguardar la salud de los colaboradores de PVD así como prevenir el brote del virus entre su población.

**3. ALCANCE**

El presente protocolo es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, locadores y consultores en PVD.

**4. VIGENCIA**

El protocolo será vigente mientras dure el estado de emergencia sanitaria declarado para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19)

**5. MARCO LEGAL**

- Decreto Supremo 008-2020-SA Decreto Supremo que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por 90 días y dicta medidas de prevención y control ante la presencia de COVID-19 y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan a la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral"
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento especificación técnica para la confección de mascarillas faciales, textiles de uso comunitario.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento técnico Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

**6. LINEAMIENTOS GENERALES**

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

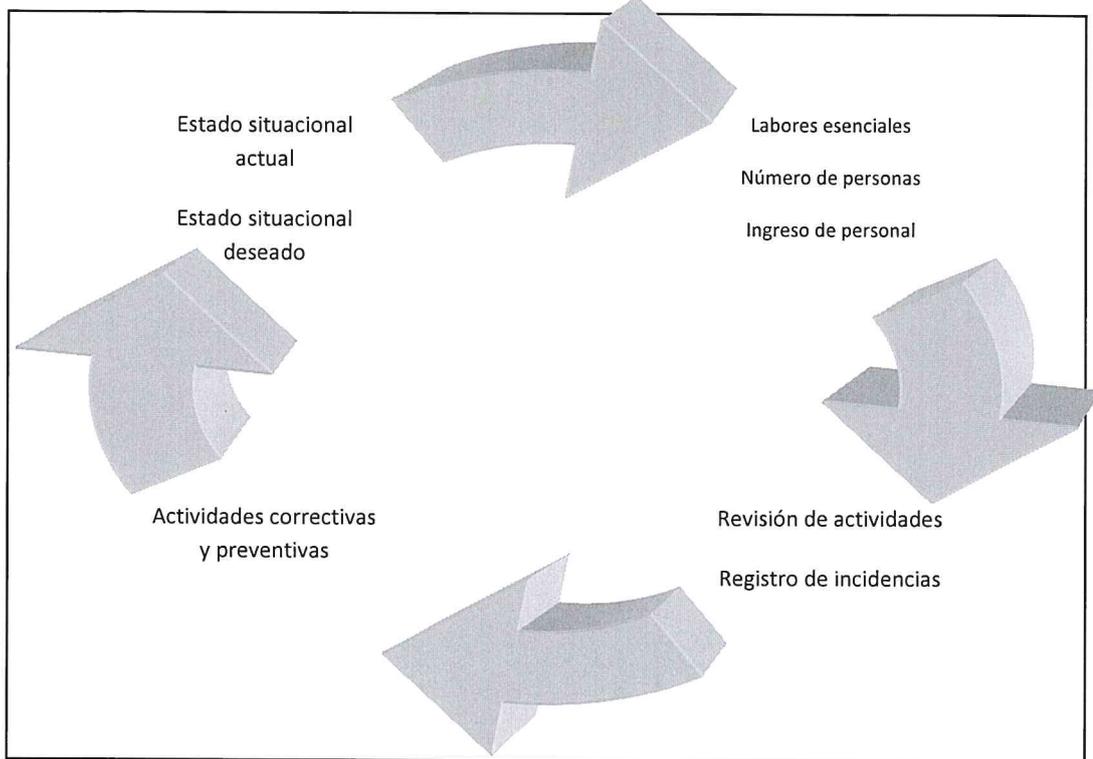
Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

Descentralizado, se suma a las actividades de prevención y ejecución de labores esenciales para contribuir con el desarrollo del país de forma responsable y para tal efecto se desarrolla la planificación de actividades de manera armónica con las disposiciones del sector y del MINSA.

**ESQUEMA DE PLANIFICACIÓN**



**6.1. Estado situacional**

El Perú afronta una crisis mundial producto de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) originada por el coronavirus (COVID-19)

Declarado el estado de emergencia nacional y el aislamiento social obligatorio, la población viene cumpliendo una serie de medidas preventivas para lograr evitar que se propague la enfermedad.

En la actualidad, cumplido el periodo de aislamiento social obligatorio, se busca ejecutar labores esenciales de manera física en ambientes saludables, que permitan la continuidad operativa de la entidad, sin menoscabar la salud de los colaboradores de PVD, esto es promoviendo el cuidado de las personas.

Para ello, cada órgano y unidad zonal de PVD, deberá tener mapeado (identificado) la cantidad de colaboradores por régimen contractual y su ubicación física en las oficinas.

**6.2. Determinación de labores esenciales**

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe

**EL PERÚ PRIMERO**

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

Los Jefes de Oficina, Gerentes, Coordinadores (en adelante **LOS RESPONSABLES**) de los órganos y unidades zonales de PVD, deberán establecer las labores esenciales, considerando los lineamientos de continuidad operativa aprobado por R.D. N° 330-2019-MTC/21, y a la vez determinarán un listado con las personas (cualquiera sea su condición laboral o modalidad de contratación) que necesariamente deberán realizar actividades de manera presencial, teniendo en consideración las condiciones que se establecen en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 (según anexo A). Cada responsable verificará que, en los listados que se elaboren, no existan personas consideradas vulnerables, de riesgo o que estén infectados con el COVID-19.

### 6.3. Definiciones

- 6.3.1 **Labor esencial:** conjunto de actividades que desarrollan los órganos de PVD para cumplir las funciones priorizadas del Manual de Operaciones (MOP) que se ejecutarán durante el estado de emergencia sanitaria.
- 6.3.2 **Trabajo remoto:** es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 6.3.3 **Trabajo presencial:** implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo para la prestación de servicios.
- 6.3.4 **Trabajo no presencial:** implica el cumplimiento de la prestación de servicios por parte de los contratistas, en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, de PVD.

### 6.4. Definir número máximo de personas

- 6.4.1 PVD a través de la Oficina de Administración y la Oficina de Recursos Humanos en la Sede Central, así como el responsable en la Unidad Zonal, establecen las condiciones de seguridad para el desarrollo de actividades, a partir del inicio de actividades físicas en la entidad, conforme las disposiciones del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y modificatorias, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Distancia mínima entre los puestos de trabajo será mayor a un metro (1) lineal. (Riesgo bajo implica de 2 metros de distancia).
- La existencia de módulos de trabajo, de acuerdo a su tipología. Por ejemplo, módulos de melamine con mueble alto o módulos de melamine con separadores.
- Necesidad de ventilación natural (flujo de aire) o recirculación de aire.

- 6.4.2 De acuerdo a la evaluación y los criterios antes señalados, los responsables de los órganos y unidades zonales, determinan la cantidad máxima de personas (cualquiera sea su condición laboral y/o modalidad de contratación) que realizarán sus actividades de manera presencial, la cual no sobrepasará la circulación de personas según el límite máximo establecido en el anexo B.

- 6.4.3 Las personas no comprendidas como trabajo presencial, realizarán trabajo remoto y/o ejecutarán la prestación del servicio, según corresponda, fuera de las



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

instalaciones de la Sede Central y Unidad Zonal, salvo que por las condiciones laborales se ejerza licencia con goce de haber compensable, lo cual deberá ser ratificado por los responsables a la Oficina de Recursos Humanos hasta el **30 de abril de 2020**.

6.4.4 Los responsables comunicarán a las personas que ejecutarán servicios de manera presencial o realizarán trabajo remoto o prestación de servicios de manera no presencial vía correo electrónico. Para el caso del personal CAS y CAP se mantendrá las disposiciones de los lineamientos para trabajo remoto.

**7. DESARROLLO DEL PROTOCOLO**

**7.1. Ingreso de personas y movilización**

**7.1.1 Medidas para personal en planilla y contratistas (órdenes y consultores)**

A. Identificación de grupos vulnerables al COVID-19:

Los responsables han identificado y registrado ante la Oficina de Recursos Humanos a las personas mayores de 60 años o que presenta algún factor de riesgo que los conviertan en grupo vulnerable ante el COVID 19.

**GRUPO DE RIESGO**

- ❖ **Primer grupo: Personas mayores de 60 años**
- ❖ **Segundo grupo: Personas que padezcan los siguientes factores de riesgo**
  - Hipertensión arterial
  - Diabetes
  - Enfermedades Cardiovasculares
  - Cáncer
  - Obesidad
  - Asma
  - Enfermedad respiratoria crónica
  - Insuficiencia renal crónica
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Descargar D.U. N° 026-2020, Art. 20°, concordado con la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.

Descarga en: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/566447/DU026-20201864948-1.pdf>

Excepcionalmente, se considera a las mujeres gestantes, siempre y cuando se acredite con la evaluación y recomendación del médico tratante.

En caso, el personal o contratista se encuentre en el grupo de riesgo podrá comunicarlo al responsable a través del anexo C, para el respectivo registro y programación de trabajo remoto o no presencial, según corresponda u otras medidas preventivas para el cuidado de la salud.



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**B. Asistencia a laborar en ambientes saludables.**

Toda persona que ingresa a PVD (Sede Central y Unidad Zonal) no deben tener dos o más de los siguientes síntomas de fiebre, malestar general, congestión nasal, estornudos, debilidad corporal, tos, dolor de garganta, síntomas digestivos, dificultad respiratoria; y de haberlo tenido, deberá previamente y vía telefónica contactarse con el responsable y con la Oficina de Recursos Humanos – Bienestar social – Servicio Médico antes de concurrir a las instalaciones de PVD.

Previo a la movilización a PVD (Sede Central y Unidad Zonal), y de contar con los síntomas antes señalados, deberá comunicar al responsable y ejecutar el triaje digital, manteniendo el aislamiento social.

Asimismo, el personal no debe haber estado en contacto con alguien que haya viajado al exterior o con caso confirmado con COVID 19 o sospechoso; y, de haberlo hecho o tenido contacto, acreditar la cuarentena de 14 días posterior al contacto.

Las personas que ingresen a las instalaciones de PDV (Sede Central y Unidad Zonal) deberán efectuar la desinfección de los zapatos la cual se hará de manera obligatoria por parte de todos los servidores, sin excepción. Asimismo, debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado.

Las personas que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial, deberán portar obligatoriamente mascarillas de protección, las cuales deberán utilizarlas en todo momento dentro de las instalaciones de PVD (Sede Central y Unidad Zonal).

La entidad entregará mascarillas al reinicio de actividades laborales.

**C. Evaluación Física**

La persona no podrá ingresar a las instalaciones de PVD (Sede Central y Unidad Zonal) cuando se den alguno de los siguientes casos:

- i. Evaluación de temperatura: Toma de temperatura y exceda los 37.5°C.
- ii. Dos o más de los siguientes síntomas: Fiebre, debilidad corporal, tos, malestar general, congestión nasal, estornudos, dolor de garganta, síntomas digestivos, dificultad respiratoria, faringe congestiva y alteraciones en la auscultación de los pulmones.
- iii. Grupo vulnerable: Enfermedades de riesgo o grupo de riesgo por edad.

El personal colaborará con la toma de temperatura antes del ingreso a PVD (Sede Central y Unidad Zonal).



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**D. Signos de alarma COVID 19**

Para el personal que se encuentre en aislamiento social o cuarentena, deberá considerar como signos de alarma para la atención médica inmediata en casos de COVID-19:

- Sensación de falta de aire o dificultad para respirar.
- Desorientación o confusión.
- Fiebre (temperatura mayor de 38°) persistente por más de dos días.
- Dolor en el pecho.
- Coloración azul de los labios (cianosis).

**E. Horarios de ingreso, salida de personal y desplazamientos.**

El personal CAS y CAP podrá ingresar y retirarse en horarios diferenciados y escalonados para evitar el tumulto o congestión del uso de ascensores (sede central) considerando las disposiciones que se emitan para este fin. En este supuesto, la Oficina de Recursos Humanos emitirá el comunicado correspondiente. Para el caso de locadores y consultores, los responsables adoptarán medidas para evitar la congestión en horas pico.

En sede central, cada ascensor solo podrá albergar 3 personas como máximo, quienes deberán ubicarse en las marcas establecidas para el distanciamiento físico.

Las personas, antes de ingresar al área de trabajo en la Sede central o Unidad Zonal, al momento de desplazarse a otra área (entre pisos, oficinas, o ambientes físicos) y al momento de retirarse, como mínimo y de forma obligatoria, deberán efectuar el lavado de manos con agua y jabón.

El horario de refrigerio podrá ser modificado por los responsables, de ser el caso; a fin de evitar la congestión en la sala de usos múltiples (en caso de sede central), por lo que se recomienda a los colaboradores traer sus refrigerios, manteniendo el límite máximo de una hora diaria.

Queda suspendida temporalmente la prohibición de utilizar los ambientes de trabajo para el consumo de alimentos en horario de refrigerio. Las personas deberán tener cuidado estricto en la limpieza en caso de usar el ambiente de trabajo para el consumo de alimentos en el horario de refrigerio.

En la Sede Central, las comisiones de servicio de índole administrativo interregionales se encuentran restringidas, debiendo coordinar las actividades con el personal de la unidad zonal correspondiente.

Los órganos y unidades zonales que por sus competencias tienen personal que realiza labores de campo, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas, de tal manera que sea lo estrictamente



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

necesario.

El personal CAP y CAS registrará su ingreso con la tarjeta de aproximación en sede central, la cual no reemplazará al fotocheck como medio de identificación. En las unidades zonales se utilizará de preferencia el registro a través de INTRANET.

**F. Condiciones de los ambientes saludables**

- i. Higiene del área de trabajo y en servicios higiénicos reforzados.
- ii. Desinfección previa al 26 de abril programada y coordinada con la Oficina de Administración en la Sede Central y con el responsable en la Unidad Zonal.
- iii. Aforo máximo por piso o ambiente laboral de 50% de capacidad.
- iv. Adecuada separación entre personas de uno (1) metro lineal, como mínimo.
- v. Dotación de alcohol en gel al ingresar a la entidad (Sede Central y Unidad Zonal) a través de dispensadores estáticos.
- vi. Uso de mascarillas durante la permanencia en la entidad (Sede Central y Unidad Zonal) de forma obligatoria.
- vii. Uso de espacios comunes, manteniendo distancias de separación mayor a un (1) metro lineal y evitar en lo posible, conglomeraciones, agrupaciones y/o reuniones.
- viii. Ambientes con ventilación natural o recirculación de aire.

**G. Modelo de trabajo enfocado a dar sostenimiento adecuado al distanciamiento social y trabajo remoto:**

- i. Minimizar reuniones presenciales, de preferencia usar tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)
- ii. Gestión de trabajo remoto utilizando las pautas brindadas por SERVIR y los lineamientos aprobados por la ORH u otra normativa de similar naturaleza.
- iii. Comunicación frecuente con el personal para conocer sobre el estado de salud de los colaboradores u orientación sobre la presencia de síntomas respiratorios (Línea 113, App PerúEnTusManos, Triage digital <https://www.gob.pe/triaje>, líneas gratuitas, servicio médico, entre otros).
- iv. Coordinación y gestión en caso se requiera asistencia psicológica para manejo de la ansiedad.
- v. Remisión de información sobre las campañas preventivas de comunicación.
- vi. Comunicación permanente sobre la importancia de lavarse las manos de manera correcta y frecuente por 20 segundos, y de etiqueta social sobre cubrirse la boca con el antebrazo al toser y estornudar. (Evitar tocarse la cara)

**7.1.2 Medidas para proveedores**

El personal de PVD deberá mantener las acciones preventivas con relación a la atención que se realice con los proveedores.



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

Las personas que visiten PVD (Sede Central y Unidad Zonal) deberán seguir las siguientes pautas:

- i. Control de temperatura al ingreso
- ii. Mantenimiento de la distancia social mayor a un metro (1) lineal.
- iii. Limitar el contacto con personas del área de influencia. En caso excepcional, definir funcionario específico que realizará el contacto y cumplirá el distanciamiento social, medidas de cuidado y limpieza posterior.
- iv. Limitar el contacto de proveedores con el personal.
- v. Uso de mascarillas y guantes, en todo momento.

### 7.1.3 Aislamiento temporal

Permanezca en casa si empieza a encontrarse mal y de tener dos o más síntomas: fiebre, debilidad corporal, tos, malestar general, congestión nasal, estornudos, dolor de garganta, síntomas digestivos, dificultad respiratoria, faringe congestiva y alteraciones en la auscultación de los pulmones, aunque se trate de síntomas leves como dolor de cabeza, fiebre ligera (37,5°C o más) y rinorrea leve, hasta que se recupere. Si le resulta indispensable salir de casa o recibir una visita (por ejemplo, para conseguir alimentos), póngase una mascarilla para evitar contagiar a otras personas.

## 7.2 REVISIÓN Y REGISTRO

### 7.2.1 Revisión de actividades

7.2.1.1 Las Oficina de Administración, a través del Área funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial en la Sede Central y el Administrador en la Unidad Zonal o el que haga sus veces, implementará las siguientes medidas:

- a) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- b) Incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, ascensores, mobiliario, equipos de trabajo y áreas comunes, de corresponder.
- c) Realizar desinfección de los ambientes de trabajo una vez por semana.
- d) Supervisar a las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y limpieza, de corresponder, para garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad, así como el correcto equipamiento de sus trabajadores.

7.2.1.2 La Oficina de Administración a través del Área de Trámite Documentario y Gestión Documental en la Sede Central y el responsable en la Unidad Zonal – según corresponda –, dispondrá de ambientes adecuados en las salas de espera para la atención al público, conservando el distanciamiento social mínimo de un (1) metro, la dispensación de alcohol gel y papel toalla o similar así como tachos de basura como recipientes para los posibles desperdicios de secreciones.

7.2.1.3 La Oficina de Recursos Humanos en la Sede Central y el responsable en la Unidad Zonal (en coordinación con la OHR-PVD), implementarán las siguientes



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

medidas:

- a) Proveer de manera oportuna materiales para la protección personal.
- b) Coordinar y monitorear a los responsables que el personal identificado en grupo de riesgo no asista a la entidad.
- c) Identificar y asistir al grupo de trabajo con mayor frecuencia de atención al público.
- d) Efectuar seguimiento de los casos reportados con síntomas respiratorios.
- e) Emitir o transmitir – según corresponda – material informativo de prevención del coronavirus (COVID-19).

### 7.2.2 Registro de incidencias

Los responsables comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos sobre alguna incidencia de casos no detectados al ingreso de PVD (Sede Central y Unidad Zonal).

Los responsables comunicarán hasta el **30 de abril** la relación de personal que mantendrá licencia con goce de haber compensable y el que desarrollará trabajo remoto por el **periodo del 27 de abril al 15 de mayo de 2020**.

El servicio médico en la Sede Central y responsable en la Unidad Zonal en coordinación con el servicio médico, queda facultado a comunicarse con el MINSA ante cualquier caso registrado que ponga en riesgo la salud de los colaboradores de PVD.

### 7.3 ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

- 7.3.1 La Oficina de Administración en la Sede Central y el responsable en la Unidad Zonal, coordinará con la Oficina de Recursos Humanos a fin de que cumplan lo dispuesto en el presente protocolo.
- 7.3.2 Las labores esenciales son determinadas según anexo A.
- 7.3.3 Los responsables determinarán el número de personas que asistirán a ejecutar labores presenciales considerando el número dispuesto en el anexo B. De manera excepcional y previa autorización de la Dirección Ejecutiva podrán concurrir más personas, quienes no podrá superar la afluencia o circulación de personas establecida como tope máximo.
- 7.3.4 Los responsables consolidarán a través del anexo C la información sobre el estado de riesgo que pueda estar afecto el personal durante el estado de emergencia y remitirán el formato a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el 30 de abril de 2020.
- 7.3.5 Los responsables comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos el reporte de monitoreo de estado de salud de los colaboradores de PVD según anexo D, cada miércoles de cada semana.
- 7.3.6 El equipo de monitoreo del cumplimiento del protocolo estará a cargo de un representante de la Oficina de Recursos Humanos, un representante de la Oficina de Administración, un representante de la Gerencia de Intervenciones Especiales y un representante de la Dirección Ejecutiva quienes emitirá un reporte semanal.
- 7.3.7 Los administradores zonales, o en ausencia, los coordinadores zonales, ejecutarán las actividades pertinentes para la implementación del protocolo en coordinación



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

con la Oficina de Administración.

- 7.3.8 En lo no previsto, se aplicarán las disposiciones del Protocolo de prevención frente a la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Directoral N° 0049-202-MTC/11, los lineamientos para el trabajo remoto en PVD, el protocolo de limpieza y desinfección de PVD y otros emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.3.9 En caso que se prorogue aislamiento social obligatorio u otra disposición, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración comunicarán la actualización de las fechas en el ámbito de su competencia.

**8. DISPOSICIONES SANCIONADORAS**

Las medidas dispuestas a través del presente Protocolo son de obligatorio cumplimiento, en razón que su finalidad es preservar la Seguridad y Salud del público usuario, trabajadores y demás personas que prestan algún tipo de servicio en Provias Descentralizado. Por ello; el incumplimiento de sus disposiciones es una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución (dependiendo de las circunstancias en las que se cometa), previo proceso administrativo disciplinario – según corresponda; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85° inciso q) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**9. ANEXOS**

- Infografías que resumen las disposiciones para la ejecución de labores esenciales de manera presencial en PVD.
- Anexo A: Formato para establecer labores esenciales.
- Anexo B: Tope máximo de personal.
- Anexo C: Declaración jurada.
- Anexo D: Reporte semanal de monitoreo de estado de salud de los colaboradores de PVD.
- Recomendaciones para el cuidado de una persona enferma en el hogar.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

# PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)

## INFOGRAFÍAS QUE RESUMEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ESENCIALES DE MANERA PRESENCIAL

**DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

PROTEGETE DEL CORONAVIRUS

EVITA EL CONTACTO FÍSICO COMO SALUDAR CON LA MANO, BESOS O ABRAZOS.

MANTÉN UNA DISTANCIA DE POR LO MENOS 1 METRO CON LAS PERSONAS.

SI TIENES SÍNTOMAS DE RESFRÍO NO SALGAS DE TU CASA HASTA QUE ESTOS DESAPAREZCAN.

EVITA ESPACIOS DONDE HAY CONCENTRACIÓN DE PERSONAS.



PERÚ

Ministerio de Salud

EL PERÚ PRIMERO

**A lavarte las manos a ritmo de Contigo Perú**

Quando despiertan mis ojos y veo que sigo viviendo contigo, Perú.

Emocionado doy gracias al cielo por darme la vida contigo, Perú.

Eres muy grande y lo seguirás siendo, pues todos estamos contigo, Perú.

Sobre mi pecho llevo tus colores y están mis amores contigo, Perú.

Somos tus hijos y nos uniremos Y así triunfaremos contigo, Perú.

Unida la costa, unida la sierra, unida la selva contigo, Perú.

Jr. Camaná 6  
Central Telefónica  
www.provias



PERÚ

Ministerio de Salud

EL PERÚ PRIMERO



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**¿CÓMO PONERSE Y QUITARSE LA MASCARILLA?**



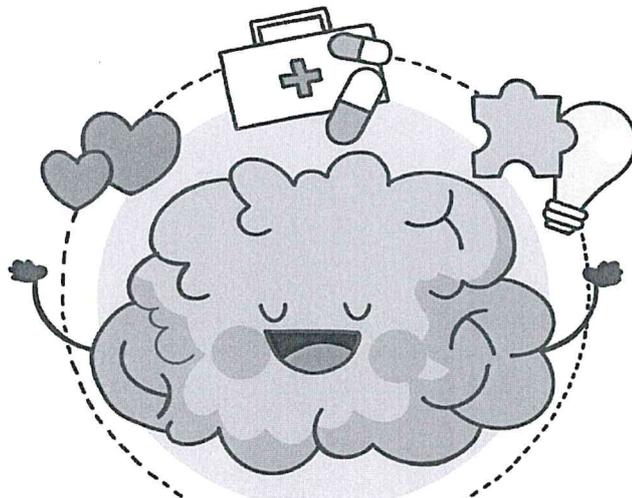
**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS**

1. Antes y después de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón.
2. Cubre la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate de que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.
3. Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
4. Cámbiate de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilices mascarillas de un solo uso.
5. Para quitarte la mascarilla, no toques la parte delantera.

PERÚ Ministerio de Salud

EL PERÚ PRIMERO

AYUDA A ALIVIAR EL ESTRÉS, ES UNA FORMA NATURAL DE COMBATIR Y REDUCIR LOS SÍNTOMAS DE LA ANSIEDAD Y LA DEPRESIÓN.



Gobierno del Perú

EL PERÚ PRIMERO

EL PERÚ PRIMERO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

UNA RECOMENDACIÓN VALIOSA PARA TODOS

**USAR LA MANO NO DOMINANTE PARA PICAPORTES, TRANSPORTE, BAÑOS, ETC., PORQUE**

**ES MUY DIFÍCIL QUE TE TOQUES LA CARA CON ESA MANO.**



  
Gobierno del Perú

**EL PERÚ PRIMERO**

**ANEXO A – labores esenciales**

ORGANO	FUNCIÓN CRÍTICA	ACTIVIDAD	#	CARGO / DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CONDICIÓN SERVICIOS	TIPO DE SERVICIO
ORH	1.XXX	1.1.YYYY	1	ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES	CAS	PRESENCIAL
		1.2. YYYY	1	XXXXXX	ORDEN/CONSULTOR	NO PRESENCIAL
	2.XXX	2.1.XXXX	1	ASISTENTE SOCIAL	CAP	REMOTO
		2.2 YYYY				
		2.3 ZZZZ				

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe

**EL PERÚ PRIMERO**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes Provias Descentralizado	Fecha: 18-abr-20	Formulado por: ORH Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA Aprobado por: DE
		<b>PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)</b>	

**ANEXO B – número de personas**

SEDE CENTRAL	ORGANO	FUNCIÓN CRÍTICA	PRESENCIAL	AFORO 50% MÁXIMO PISO
PISO 12	GFGVD	Promover y ejecutar mecanismos de capacitación y asistencia técnica a favor de los GR y GL para la ejecución de inversiones de infraestructura departamental y vecinal	2	20
		Elaboración de PVPP a cargo de los GL, Transferencia de Partidas		
		Planeamiento Vial de GLs		
		Fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos regionales y locales para la gestión descentralizada del transporte departamental		
PISO 11	OPP	Ejecución del mantenimiento vial rutinario de los CV a cargo de los GL del año fiscal 2020	4	20
		Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos del proyecto por medio de indicadores de gestión de GR		
PISO 11	DE	Coordinar, formular y actualizar la cartera de inversiones, a cargo de PVD sobre la base de las brechas identificadas y criterios de la priorización establecidos en el PMI, en consideración con el órgano competente del MTC.	2	20
		Emitir la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal que se solicite, en el marco de la normatividad vigente.		
		Dirigir, administrar y representar a Provias Descentralizado		
		Asesorar a la DE y órganos del Proyecto en la interpretación de la normativa vigente y su aplicación, en asuntos de carácter jurídico, legal, y normativo.		
PISO 11	OAJ	Emitir pronunciamiento legal en los expedientes administrativos que le sean asignados y elaborar el documento correspondiente.	4	20
		Revisión y Análisis de la documentación sustentatoria de los convenios, resoluciones u otros documentos vinculados al desarrollo del PATS y otras actividades asignadas por el Jefe de la Oficina.		
PISO 11	ST	Conducir y ejecutar las actividades de gestión y sobre comunicaciones e imagen institucional	4	20



PERÚ  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

PROREGION	Sistematizar, registrar y actualizar la información técnica, financiera y administrativa de los CVA, así como proveer la información a los órganos públicos y privados		3
	Formular lineamientos e instrumentos de gestión del programa		
PISO 10	GIE	Promover y ejecutar mecanismos de asistencia técnica a favor de los GR y GL para la ejecución de inversiones de infraestructura vial	15
		Dirige, administra y representa a la Gerencia de Intervenciones Especiales	
PISO 9	GO - PACRI	Emitir opinión técnica relacionados a la ejecución de los puentes modulares, para lograr transferir recursos a contratistas	1
		Gestionar las transferencias de recursos para las actividades relacionadas a emergencias	
PISO 8	GO	Apoyo en la revisión técnica relacionados a la ejecución de los puentes modulares, para lograr transferir recursos a contratistas	13
		Emitir opinión técnica para la elaboración de expedientes técnicos, en el marco del PATS	
PISO 7	PATS	Equipo PACRI - Saneamiento físico legal	3
		Administración de contratos	
PISO 8	GE	Inversiones de obras financiadas por RO	20
		Obras Protección	
PISO 7	OTI	Liquidación de obras y monitoreo	7
		Registrar, actualizar y administrar la información de las fases de formulación, evaluación del ciclo de inversión y de ejecución en lo que corresponde a expedientes técnicos	
PISO 7	OCI	Implementar las labores administrativas, de gestión y coordinación del PATS	8
		Ejecutar el monitoreo de presupuesto, del SIGAT, SIGA, SIAF, EXTRANET y realizar evaluación técnica	
		Administración de redes, servidores, Sistemas, y brindar soporte técnico	
		Actividades de migración de página web, Take backup servidores, redes y centro de datos y de ejecución del plan de gobierno digital	
		50% de aforo, y distanciamiento social	



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

PISO 5	GMS	Realizar el monitoreo y seguimiento, físico y financiero, a las transferencias efectuadas, en el marco de los convenios suscritos con los Gobiernos Regionales y Locales respecto a la infraestructura de transporte departamental y vecinal (Proyectos de Inversión)	7	20
	ORH	Realizar el monitoreo y seguimiento, físico y financiero, a las transferencias efectuadas, en el marco de los convenios suscritos con los Gobiernos Regionales y Locales respecto a la infraestructura de transporte departamental y vecinal (Mantenimiento Vial)	7	
PISO 2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos Atención de denuncias y reportes en el plazo.	2	30
	OA- (Área funcional de Tesorería)	Dirigir y administrar los recursos financieros asignados a PVD, en el marco del estado de emergencia nacional (DS. 044-2020-PCM)	2	
		Controlar Administrar la vigencia de valores y garantías existentes a favor de PROVIAS DESCENTRALIZADO		
		Registrar una óptima operatividad en el SIAF-SP y SIGAT las fases girado / ingreso de toda fuente de financiamiento del PROVIAS DESCENTRALIZADO		
		Mejorar los procedimientos y gestión de los pagos		
OA- (Área funcional de Contabilidad y Finanzas)	Dirigir, controlar y supervisar el proceso de pago, rendición de cuentas, información tributaria y elaboración de estados financieros	3		
	Proceso de Expedientes de pago			
	Administración de Rendición de Fondos por encargo y Viáticos			
Formulación y presentación de información contable-tributaria a SUNAT				
Conciliación Contable Financiera				
Emisión de Estados Financieros y Presupuestal				

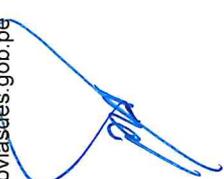
Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe

	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado	Fecha: 18-abr-20	Formulado por: ORH Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA Aprobado por: DE
<b>PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)</b>					

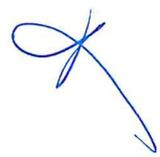
Administración Financiera -Contable del Endeudamiento Internacional			
Transferencia de Infraestructura Vial a los Gobiernos Regionales y Locales			
OA-Atención al ciudadano	Recibir documentos en STD PVD ventanilla, notificar mensajería y digitalizar documentos que se recibió por RD063-2020-MTC/21 y atención bajo directiva aprobada con RD 192-2019-MTC/21	2	
	Acciones de archivo según el Plan Anual de Trabajo en Archivo 2020 según RD 030-2020-mtc/21		
OA-Abastecimiento	Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, en el marco de lo dispuesto por los entes rector.	8	
	Choferes	4	
		121	232

SEDE DESCONCENTRADA	FUNCIÓN CRÍTICA	PRESENCIAL MÁX	AFORO MÁX
Unidad Zonal	1. Sistematizar, registrar y actualizar la información técnica de las obras ejecutadas por Provias Descentralizado y otras en el ámbito de su competencia; así como, proveer información a los órganos del proyecto especial cuando lo requiera	2	6
	2. Apoyar en la coordinación con los gobiernos regionales y locales en la atención de emergencias, así como aquella de carácter especial que ocurran en la infraestructura de transporte departamental y vecinal		
	3. Monitoreo de la Gestión del Mantenimiento Rutinario y Periódico de la red vecinal y departamental		
	4. Pago de Proveedores de Bienes y Servicios, y transporte		

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
 Central Telefónica: (511) 514- 5300  
 www.proviasdes.gob.pe







PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**ANEXO C**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con cargo/puesto..... en el órgano ....., área (según corresponda).....; declaro bajo juramento,

I. Que me encuentro inmerso/a dentro del factor de riesgo, por presentar:

Algunas de la siguientes enfermedades diagnosticadas: \*Adjunta último tratamiento

- Hipertensión arterial ( )
- Diabetes ( )
- Enfermedades Cardiovasculares ( )
- Cáncer ( )
- Obesidad ( )
- Asma ( )
- Enfermedad respiratoria crónica ( )
- Insuficiencia renal crónica ( )
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor ( )

Factor de riesgo por ser:

- Gestante ( )  
(Previa evaluación y recomendación de médico tratante)

Factor de riesgo por:

- Edad ( )  
(Mayor a 60 años)

II. Que NO presento ningún factor de riesgo señalado en el numeral anterior (Marcar con un aspa, en caso corresponda)

Lima,..... de ..... de 2020

Nombre del colaborador

DNI:

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**ANEXO D**

**REPORTE SEMANAL DE MONITOREO DE ESTADO DE SALUD DE LOS COLABORADORES DE PVD**

REPORTE N°	-2020-MTC/21.XXXX
ORGANO	
FECHA	/ /2020
ESTADO DE COLABORADORES	"SIN OBSERVACIONES"
OBSERVACIÓN	
PERSONAL AFECTADO POR COVID-19	Solo "SÍ" o "NO"

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de responsable

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
[www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Fecha: 18-abr-20

Formulado por: ORH  
Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA  
Aprobado por: DE

**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

**Recomendaciones para el cuidado de una persona enferma en el hogar**  
(Anexo 9 del Documento técnico: Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por Covid-19 en el Perú)

¿Qué debo hacer si tengo COVID-19 y debo permanecer en casa?

- Permanecer en una habitación individual adecuadamente ventilada (p.ej. ventanas abiertas);
- Reducir al mínimo el uso de espacios compartidos (cocina, sala, entre otros) y garantizar que estos espacios estén muy ventilados (dejando ventanas abiertas);
- Utilizar una mascarilla quirúrgica descartable durante todo el día, solo retirársela para dormir
- Descansar y evitar actividades que demanden actividad física;
- Beber líquidos de manera adecuada (como agua, caldos, bebidas deportivas) para evitar deshidratación;
- Cubrir mi boca cuando tosa y estornude (con la flexura del codo o utilizar pañuelos desechables);
- Lavarme con frecuencia las manos con agua y jabón, mínimo de 20 segundos, formando espuma, o con alcohol en gel (si tiene disponible), especialmente después de utilizar los pañuelos desechables y de toser o estornudar en las manos;
- No ir al trabajo, escuela, reuniones o eventos si estoy enfermo;
- De ser posible, debo utilizar un baño aparte. Este baño se debe limpiar todos los días con un desinfectante casero;
- Evitar contacto con animales.

¿Cuándo debo acudir al establecimiento de salud?

Si presento alguna de las siguientes molestias

- Dificultad para respirar.
- Desorientación, confusión.
- Fiebre (T° mayor de 38°C) persistente por más de dos días.
- Dolor en el pecho.
- Coloración azulada alrededor de los labios, manos o pies.

¿Qué debe hacer la(s) persona(s) que me cuida(n) en casa?

Cuando cuide de un familiar enfermo con COVID-19 en el hogar, las principales medidas de protección para usted y las demás personas que no estén enfermas son:

- Limitar el número de personas que lo cuiden; idealmente, asignarle una persona que goce de buena salud y no tenga enfermedades de riesgo o esté embarazada. No permitir visitas.
- Evite colocarse directamente enfrente de la persona enferma (cara a cara).
- Para la manipulación de pañuelos usados, ropa, o durante cada procedimiento de atención al enfermo debe utilizar una mascarilla y guantes.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible) después de tocar a una persona enferma, manipular sus pañuelos usados o su ropa, o antes y después de cada procedimiento de atención al enfermo.
- Utilizar una mascarilla cada vez que entre a la habitación del paciente.



Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
www.proviasdes.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA)**

- Las mascarillas usadas deben quitarse de la cara sin tocar la parte de adelante, solo los costados (ya sea desanudando o retirando los elásticos detrás de las orejas) y botarse inmediatamente en la basura para que nadie más los toque.
- Después de quitarse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas ni los guantes.
- Las personas que cuidan de una persona con COVID-19 pueden contagiarse y a su vez propagar la enfermedad a los demás, incluso antes de que aparezcan los síntomas. Por eso es importante que una persona que cuida de un enfermo utilice una mascarilla o tapabocas cuando salga de su casa.
- Manténgase atento a los síntomas de COVID-19 que puedan presentar usted o los miembros de su familia y, en caso de que se produzcan, comuníquese con la línea de atención telefónica (INFOSALUD: 113 u otros números oficiales asignados) o acérquese al establecimiento de salud más cercano utilizando una mascarilla.

**¿Qué deben hacer las demás personas que viven en mi casa?**

- Todas las personas de la casa deben lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible), y también después de cada contacto con una persona enferma, con su habitación o su baño.
- Use toallas de papel para secarse las manos o asigne una toalla de tela para cada miembro de la familia.
- Si debe estar en contacto cercano con la persona enferma (por ejemplo: cargar a un bebé enfermo) intente que este contacto dure el menor tiempo posible y procure utilizar una mascarilla.

**¿Qué cuidados de limpieza de la casa, lavado de ropa y manejo de desechos en casa se debe de tener?**

- Bote los pañuelos descartables, utensilios, toallas, mascarillas u otro material que vaya a desechar en una bolsa, sin mezclar otro tipo de desechos y se cierre herméticamente. Rocíar una solución de hipoclorito al 1% (lejía) sobre la bolsa y colocarlo en otra bolsa para ser eliminados.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una solución a base de alcohol después de tocar los pañuelos desechables usados o algún otro objeto que haya tocado su familiar enfermo.
- Los tachos que contuvieron los residuos deben ser lavados y desinfectados con solución de hipoclorito al 1% (lejía).
- Primero, realice la limpieza en húmedo (no barrer ni sacudir) utilizando paños, trapeadores, etc., acompañados de un detergente. Realice la limpieza de diferentes superficies como pisos, paredes, ventanas, manijas de las puertas, mesas de noche, superficies de los baños y juguetes de los niños.
- Luego, realice la desinfección con un desinfectante casero (lejía) de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta del producto. Todos los productos que utilice deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente (puede verificarlo en la etiqueta del producto).
- Recuerde cumplir con las especificaciones de uso del producto desinfectante y el tiempo de acción que establece el fabricante en el rotulado del producto, así como verificar la fecha de vencimiento del producto.
- La ropa de cama, los utensilios y los platos para comer que ha utilizado una persona enferma deben lavarse con jabón y agua y mantenerse separados de los utensilios de los demás familiares.
- Lave la ropa de cama y otras prendas (toallas) con detergente para lavar ropa y déjela secar al sol. Cuando lleve la ropa a lavar, evite ponerla encima de su cuerpo para no contaminarse. Después de tocar la ropa sucia para lavar, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante para manos con alcohol.



*[Handwritten signature]*

Jr. C  
Cen  
www

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*