



Firmado digitalmente por:
ECHEGARAY ALFARO Kirla
FAU 20131366966 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/02/2021 15:27:35-0500

Resolución Ministerial

N° 0094-2021-IN

Lima, 19 de febrero de 2021

VISTOS, el Informe N° 000003-2020/IN/OGRH/ORHS de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 000192-2021/IN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud ha calificado el brote del COVID-19 como una pandemia, al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea; por lo que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas de prevención y control para evitar su propagación, la cual fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, el mismo que ha sido prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y N° 008-2021-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 641-2020-IN, se oficializó la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior", considerando las disposiciones contenidas en el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", que tiene como objetivos específicos establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia por la COVID-19, así como para el regreso y reincorporación al trabajo, y garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de la COVID-19, derogando a su vez, la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA;

Que, el numeral 6.1.23 de los referidos Lineamientos, establece que el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo", es el documento de guía para establecer las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda;

Firmado digitalmente por:
NAVARRO ONTON Vanessa
Paola FAU 20131366966 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/02/2021 14:33:11-0500

Firmado digitalmente por:
TAPIA FLORES Rosario
Esther FAU 20131366966 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/02/2021 15:11:47-0500

Firmado digitalmente por:
LEÓN VILELA Cristian
Collins FAU 20131366966 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/02/2021 14:51:17-0500

Que, asimismo, los subnumerales 7.1.1 y 7.1.2 de los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, 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 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, así como registrarlo ante el Ministerio de Salud, conforme al subnumeral 7.1.6 de los Lineamientos;

Que, en esa misma línea, el numeral 8.1 de las Disposiciones Complementarias de los citados Lineamientos, dispone que los empleadores deben 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, con Resolución Ministerial N° 1067-2018-IN, se designó a los representantes de la parte empleadora y de los trabajadores del Ministerio del Interior ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR;

Que, mediante Acta N° 002-2021-CSST-MININTER de fecha 28 de enero de 2021, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo acordó aprobar el nuevo texto del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”;

Que, a través del Informe N° 000003-2021/IN/OGRH/ORHS, la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, propone el nuevo “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”, el cual se ajusta a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA;

Que, mediante Informe N° 000192-2021/IN/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable oficializar la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Interior;

Que, conforme a lo expuesto resulta necesario oficializar la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas; el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, sus prórrogas, precisiones y modificatorias; la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y, la Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Oficializar la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”, el que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos proceda con el registro del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior”, en el Ministerio de Salud.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 641-2020-IN.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Manuel Antonio Elice Navarro
Ministro del Interior



Firmado digitalmente por:
ELICE NAVARRO Jose Manuel
Antonio FAU 20131368968 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/02/2021 20:36:19-0500

ACTA N° 002-2021-CSST- MININTER

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 17:00 horas del día jueves 28 de enero del 2021, a través de la plataforma virtual Google Meet, se reunieron virtualmente los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), con la finalidad de aprobar la agenda de trabajo propuesta, habiéndose desarrollado la reunión de la siguiente manera:

ASISTENTES:

MIEMBROS TITULARES REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR CSST:

- 1 **CRISTIAN COLLINS LEON VILELA**
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 2 **ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES**
Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

MIEMBROS TITULARES REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEL CSST

- 1 **NELY YANA YANQUI**
Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas
- 2 **TERESA RIOS OLASCOAGA**
Dirección General de Gobierno Interior
- 3 **WILSON ANTONIO ÁVALOS ANGULO**
Oficina General de Administración y Finanzas
- 4 **ALBENIA CELINA SOTO ZEVALLOS**
Dirección General de Gobierno Interior
- 5 **NANCY CORNEJO SAMANIEGO DE LUNA**
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

I. AGENDA

Aprobación de la Tercera Versión del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del MININTER.

II QUÓRUM

Se procedió a verificar el quórum reglamentario establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, contando con la asistencia de dos (02) miembros por parte del empleador, **CRISTIAN COLLINS LEON VILELA** (Presidente), y **ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES**, y con cinco (05) representantes de los trabajadores **NELY YANA YANQUI**, **TERESA RIOS OLASCOAGA**, **WILSON ANTONIO ÁVALOS ANGULO**, **ALBENIA CELINA SOTO ZEVALLOS** y **NANCY CORNEJO SAMANIEGO DE LUNA**.

Se contó con la participación de los representantes de los Sindicatos de SECMIN y SITRAGIMIN señor Manuel Solís Rosales y señora Nancy Luyo Risso respectivamente, quienes fueron invitados en virtud al acuerdo establecido en sesiones anteriores del CSST de invitarlos en calidad de veedores ante el CSST.

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- 1 El Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en su calidad de presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) dio la bienvenida a los presentes.

- 2 Cedió la palabra a la directora de la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales de la OGRH, Abogada Bettys Rosas Rosales, quien señaló las incorporaciones efectuadas de acuerdo a los aportes efectuados por los integrantes del Comité, las sedes a nivel nacional, se consignó en el Plan: Comprende también las sedes y/o los órganos desconcentrados a nivel nacional del Mininter.
- 3 El presidente del CSST resaltó la importancia de los asuntos expuestos como tema de agenda, complementando y respondiendo las observaciones formuladas por los representantes de los trabajadores del CSST.

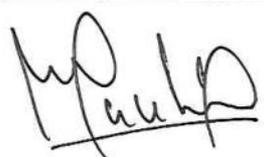
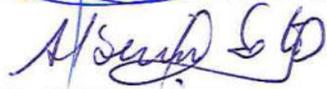
IV. ACUERDO:

En la presente Sesión se llegó al siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar por unanimidad de votos: La Tercera Versión del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del MININTER.

Segundo: Que a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se eleve a la Secretaría General para la emisión de la Resolución Ministerial a efectos de oficializar la aprobación del referido Plan.

Siendo las 18:00 horas del día jueves 28 de enero del 2021, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

MIEMBROS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR DEL CSST:	
CRISTIAN COLLINS LEÓN VILELA Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEL CSST	
NELY YANA YANQUI Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas	
TERESA RIOS OLASCOAGA Dirección General de Gobierno interior	
WILSON ANTONIO ÁVALOS ANGULO Oficina General de Administración y Finanzas	
ALBENIA CELINA SOTO ZEVALLOS Dirección General de Gobierno Interior	



<p>NANCY CORNEJO SAMANIEGO DE LUNA Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p>	
--	--



PERÚ

Ministerio del Interior

Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior

Tercera versión

Enero, 2021

Contenido

I.	Datos de la entidad.....	3
II.	Datos del lugar de trabajo (alcance).....	3
III.	Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores.....	3
IV.	Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19 ¡Error! Marcador no definido.	
V.	Responsabilidades del cumplimiento de “el Plan”	5
VI.	Presupuesto de “el Plan”	7
VII.	Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo	8
	7.1. Limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio del Interior.....	8
	7.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.....	12
	7.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio.....	14
	7.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.....	15
	7.5. Medidas preventivas de aplicación colectiva.....	16
	7.6. Medidas de protección personal	26
	7.7. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto de COVID-19	27
VIII.	Procedimiento para el regreso y reincorporación al trabajo	28
	8.1. Inicio del procedimiento	29
	8.2. Procedimiento para la reincorporación al trabajo.....	30
	8.3. Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de servidores y personas con vínculo contractual con factores de riesgo COVID-19	30
IX.	Disposición Complementaria Final	31
X.	Lista de chequeo de vigilancia de la COVID-19.....	31
XI.	Acta de aprobación de “el Plan” del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	34
XII.	Anexos	34



N. Contreras

T. Ríos

J. Yáñez

[Signature]

I. Datos de la entidad

Razón Social	MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC	20131366966
Dirección	Plaza 30 de Agosto N° s/n Urb. Córpac - San Isidro

II. Datos del lugar de trabajo (alcance)

Sedes del Ministerio del Interior			
N°	Sede	Región	Dirección
1	San Isidro	Lima	1. Plaza 30 de agosto s/n Urb. Córpac - San Isidro (sede central) 2. Av. República de Panamá N° 3542 - San Isidro 3. Calle 32 N° 174 - San Isidro - LIMA 4. Calle Los Ruiseñores ESTE N° 470 - San Isidro 5. Calle Ricardo Angulo N° 416 1er Piso - San Isidro 6. Avenida Canaval y Moreyra N° 680 – San Isidro
2	Callao	Lima	Avenida Argentina cdra.21 - Callao
4	Jesús María	Lima	Avenida Brasil cdra. 26 – Jesús María
5	La Molina	Lima	Calle Los Aperos Lt. 4, Mz P, La Encalada, Las Viñas – La Molina
6	Lince	Lima	Jirón Brigadier Pumacahua N° 2749 – Lince Jirón General Córdova N° 2580 – Lince
7	Miraflores	Lima	Jirón Bolognesi N° 125, 3er piso – Miraflores
8	Pueblo Libre	Lima	Calle Parque Bahía N° 162-164 – Pueblo Libre
9	San Borja	Lima	Jirón Mercator N° 432, ALT. CDRA. 10 de la Avenida José Gálvez Barrenechea

Comprende también las sedes y/o los órganos desconcentrados a nivel nacional del Mininter.

III. Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores

NÓMINA DE PROFESIONALES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
Tipo de documento	Número de documento	Nombres y apellidos	Fecha de nacimiento	Edad	Profesión	Número de colegiatura	Correo electrónico	Puesto de trabajo	Lugar de trabajo/Centro de trabajo
DNI	44376360	Ángel A. Bartra Gavilano	21/07/1987	33	Médico-Cirujano	CMP - 61196	abartra@mininter.gob.pe	Médico Ocupacional	Sede central
DNI	45471882	Karem Cornelio Custodio	18/10/1988	32	Médico - Cirujano	CMP - 63883	kcornelio@mininter.gob.pe	Médico Asistencial	Sede central
DNI	42507195	Meydy Nataly Cangalaya Guevara	3/07/1984	36	Lic. Enfermería	CEP - 53642	mcangalaya@mininter.gob.pe	Enfermera	Sede central
DNI	4345932	José Reyes Acuña	1/12/1982	38	Lic. Enfermería	CEP - 47506	jreyes@mininter.gob.pe	Enfermero	Sede central



DNI	7640292	Jorge Medina Sánchez	12/05/1976	44	Lic. Nutrición	CNP - 2321	jmedina@mininter.gob.pe	Nutricionista	Sede central
DNI	10619256	María Ysabel Reyna Sánchez	13/04/1977	43	Lic. Educación	_____	mreyna@mininter.gob.pe	Asistente II en Educación / Apoyo Administrativo a SST	Sede Central
DNI	40874195	Valeshka Janett Pinedo Armijo	6/02/1981	39	Lic. Psicología	CPsP - 21954	vpinedo@mininter.gob.pe	Psicóloga	Sede Central

IV. Introducción

El Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior (en adelante "el Plan"), tiene por finalidad preservar la seguridad y salud de los/las funcionarios/as, trabajadores/as y personas con vínculo contractual que presta servicios en las sedes del MININTER, así como la disminución del riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, todo ello en el contexto de la emergencia sanitaria decretada mediante Decreto Supremo N° 008 -2020-SA y prorrogada por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo N° 027-2020-SA y Decreto Supremo N° 031-2020-SA.

Cabe mencionar que el MININTER ha aprobado hasta el momento dos versiones de Plan. El presente Plan constituye la tercera versión; de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que dejó sin efecto la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

V. Objetivo

El Plan tiene por objetivo establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las funcionarios/as, trabajadores/as y personas con vínculo contractual que realizan actividades durante la pandemia originada por la propagación del COVID-19 en las sedes del Mininter.

Para efectos del presente Plan, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, se considera trabajador/a a toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma para el Ministerio del Interior.

VI. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19

N°	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Régimen	Tipo de documento	Número de documento	Modalidad de trabajo (Presencial /Teletrabajo/Trabajo Remoto)	Factor de riesgo (Comorbilidad SI/NO)	Puesto de trabajo	Nivel de riesgo para COVID-19	Reinicio de actividades (Reingreso/Reincorporación)	Fecha de reinicio de actividades
1												

Debido a que este punto contiene información sensible respecto a la salud de los trabajadores, queda bajo la custodia exclusiva del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MININTER que cumplirá con darle el trámite correspondiente según lo

establecido en las normas sobre la materia, como es el caso de su traslado al MINSA, entre otros. En este sentido, esta información no podrá ser difundida ni publicada.

VII. Responsabilidades del cumplimiento de “el Plan”

9.1 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGRH)

- Supervisar las acciones que sean de su competencia para el adecuado cumplimiento de “el Plan”.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en lo que respecta a trabajo remoto y seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar la vigilancia médico ocupacional.

9.2 Oficina de Relaciones Humanas y Sociales (ORHS)

- Implementar las acciones que sean de su competencia para el adecuado cumplimiento de “el Plan”.
- Implementar la vigilancia médico ocupacional activa.
- Efectuar la supervisión del cumplimiento de “el plan”.
- Efectuar los requerimientos necesarios en calidad de área usuaria a la Oficina General de Administración y Finanzas, para la implementación de “el Plan”.

9.3 Oficina de Administración del Personal y Compensaciones (OAPC)

- Controlar la asistencia del personal bajo cualquier vínculo laboral que preste servicios en cualquier modalidad de trabajo en el MININTER.
- Proporcionar la información referida a las distintas modalidades de trabajo del personal que preste servicios en cualquier modalidad de trabajo en el MININTER.
- Mantener actualizada la información sobre las modalidades de trabajo en el MININTER

9.4 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)

- Gestionar y priorizar los recursos presupuestales necesarios para la implementación de “el Plan”.

9.5 Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

- Remitir a la ORHS las personas contratados como locación de servicios que realizarán su trabajo de manera presencial en las sedes institucionales. Esta información debe ser remitida a la ORHS como mínimos 24 horas antes del inicio de labores presenciales del respectivo locador de servicios.
- Remitir a la ORHS el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID- 19 en el trabajo, así como su evidencia de implementación, de los prestadores de servicios que constituyen personas jurídicas, antes que se inicien su servicio presencial en las sedes, a fin que sea evaluado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir si procede o no la prestación de servicios en las sedes del MININTER.
- Adecuar los ambientes de trabajo de acuerdo a las directrices de “el Plan”, efectuando las adquisiciones e instalaciones necesarias para ello.

- Implementar acciones de su competencia para el adecuado funcionamiento de los servicios de seguridad, limpieza, gestión de residuos y las acciones respecto al control de los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.
- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios que ejerzan actividades dentro del alcance de "el Plan", cumplan las medidas sanitarias.
- Supervisar la ejecución de labores de limpieza, desinfección y disposición de residuos, teniendo en cuenta las políticas de ecoeficiencia de la entidad.
- Gestionar la adquisición de materiales, insumos u otros y contratación de servicios que sean pertinentes para la implementación de "el Plan".
- Servicios generales, como área usuaria, debe gestionar el suministro permanente de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, alcohol gel en los dispensadores, entre otros.

9.6 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN)

- Promover la seguridad y apoyo del cumplimiento de los protocolos establecidos a través de las brigadas, a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- Establecer los aforos de la sede central del MININTER, generando los protocolos correspondientes y asistencia técnica, sobre aforo del sector, siendo la Oficina responsable de las inspecciones inopinadas para la verificación de su cumplimiento.
- Diseñar y gestionar la adquisición de señalética necesaria para la implementación de las medidas establecidas en el presente documento, así como determinar la ubicación y colocación de las mismas.
- Aprobar un protocolo para que solo las personas que están expresamente autorizadas a realizar labores presenciales o tengan un permiso específico por parte de la OGRH o la OGAF puedan ingresar.

9.7 Dirección de Sanidad de la Policía (DIRSAPOL)

- En la sede central del Mininter, DIRSAPOL a través del personal asignado al Policlínico, es responsable de implementar las medidas correspondientes a su Plan para la Vigilancia, Control y Prevención del COVID-19 en el trabajo, incluyendo el protocolo de toma de temperatura en los ingresos a la sede central al personal de la Comandancia General de PNP que se ubica en la sede del Mininter y sus visitas. Esta función deberá ser debidamente coordinada con el Servicio de Seguridad y Salud del Mininter.

9.8 Departamento de Seguridad del MININTER

- Supervisar, promover y dar cumplimiento a las acciones de seguridad establecidas para el ingreso, permanencia y salida de los/las funcionarios/as, trabajadores/as, personas con vínculo contractual, proveedores y personal policial que presta servicios en la sede del MININTER, de acuerdo a lo dispuesto en "el Plan".

9.9 Directores/as Generales, Directores/as, Prefectos, Subprefectos y Procuradores Públicos

- Promover y facilitar la implementación de las acciones de "el Plan".
- Velar por el cumplimiento de las directrices de "el Plan". Su inobservancia constituye falta disciplinaria sancionable de acuerdo a lo establecido en el

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

- Establecer la modalidad de trabajo de su personal a cargo, aplicando el trabajo remoto en toda función que sea compatible con esta modalidad.
- Respetar los aforos previamente establecidos.
- Brindar las facilidades para la supervisión del Plan.

9.10 Trabajadores/as, personas con vínculo contractual y modalidades formativas

- Cumplir obligatoriamente con las disposiciones contenidas en "el Plan", bajo responsabilidad sancionable según lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- Participar activamente de las actividades incluidas en "el Plan".
- Uso obligatorio de los equipos de protección personal proporcionados por la entidad, excepto cuando cuente con un estándar mayor.

Todo aquel trabajador que no cumpla con las responsabilidades asignadas en el presente plan incurrirá en falta, y se podrá en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios para la determinación de responsabilidades correspondiente.

VIII. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del Plan

Nº	INSUMO/MATERIAL	FUNCIÓN	PRESUPUESTO (S./)
1	Insumo para Medición de Temperatura	Control de temperatura	20000
2	Pediluvios desinfectantes doble de calzado con alfombra de secado (Alto tránsito)	Desinfección	10000
3	Insumos para desinfección de manos	Desinfección	20000
4	Insumos para desinfección de superficies	Desinfección	25000
5	Pruebas Diagnósticas para COVID-19	Detección de diagnóstico de COVID-19	200000
6	Equipos de protección personal para prevenir el contagio de COVID-19 (mascarillas, mandilones, mamelucos, gorros, guantes, etc.)	Prevención de contagio	20000
7	Señalética	Difusión de medidas de prevención	15000
8	Barreras de poliuretano u otro material similar para atención a la ciudadanía.	Prevención de contagio	10000
Total			320000



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E. Ruiz' and 'Y. Ruiz'.

El presupuesto que se destina para el cumplimiento del Plan es el aprobado para el correspondiente ejercicio presupuestal; y el proceso para la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el mismo fin, se regulan por las normas de contratación públicas aplicables, tanto las regulares como las dictadas de manera excepcional por la emergencia sanitaria.

Los requerimientos que genera el presente Plan se efectúan de acuerdo a las normas sanitarias emitidas por el ente rector, incluyendo los estándares de calidad establecidos y en función de la necesidad de la entidad, por lo que el presupuesto señalado no es estático y en la medida que se requiera más presupuesto, su cobertura presupuestal será una prioridad para la entidad.

IX. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo

9.1. Limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio del Interior

a. Materiales de limpieza y desinfección

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos, previo uso adecuado de los equipos de protección personal correspondientes:

i) Hipoclorito de Sodio al 0,1 %

El Hipoclorito de Sodio (lejía), viene comercialmente al 5 %, por lo que se debe considerar las siguientes indicaciones para su preparación:

- Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %; y
- Enrasar a 1 L de agua.

ii) Hipoclorito de Sodio al 1 %

- Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml) de lejía al 5 % (lejía comercial); y
- Enrasar a 100 ml de agua.

Tener en cuenta:

- Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- Tomar la precaución de no inhalar la solución (Uso obligatorio de equipos de protección personal).
- Seguir las instrucciones del fabricante para la aplicación.
- Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido.
- Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
- La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se lo diluye adecuadamente.
- Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.

iii) Solución de alcohol al 70%

El alcohol viene comercialmente a 2 concentraciones;

- o Alcohol al 70 %, el cual estaría listo para usarse; y



- o Alcohol Puro rectificado al 96 %, el cual podrá ser diluido de la siguiente manera:

Preparación de 100 ml de alcohol etílico al 70 %:

- Medir 70 ml de alcohol al 96 %; y
- Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.

Tener en cuenta:

- Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- Tomar la precaución de no inhalar la solución (Uso obligatorio de equipos de protección personal).

Los insumos antes mencionados, deberán conservarse en su contenedor original o en su defecto, se debe disponer un contenedor que indique el nombre del contenido, precauciones, medidas de conservación y medidas de primeros auxilios relacionadas a la exposición y/o consumo del producto. Asimismo, estos insumos adecuadamente contenidos, deben almacenarse en dispensadores que cumplan con las indicaciones del fabricante.

b. Actividades de limpieza y desinfección

Previo a la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de los ambientes y superficies se garantizará el uso adecuado de protección personal correspondiente.

i. Áreas de tránsito y áreas comunes

- Colocar al ingreso del edificio y/o local una toalla, felpudo mojado o pediluvio con solución de Hipoclorito de Sodio al 0,1 %, de manera que toda persona que ingrese al edificio y/o local, debe desinfectar su calzado en el mismo.
- Se realizará permanente control y vigilancia de las condiciones del piso y/o superficie adyacente a la toalla, felpudo mojado o pediluvio, a fin de evitar la presencia de pisos húmedos y resbalosos.
- Las superficies inertes como los pisos, ventanas, manijas de las puertas, barandas, interruptores de luz y otras superficies inertes en las áreas de tránsito y áreas comunes, serán desinfectadas con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70%, aplicado preferentemente a través de un paño húmedo por frotación.

Áreas de tránsito y áreas comunes	
Frecuencia	Responsable
2 veces al día	Oficina de Abastecimiento (personal de limpieza)

- Los guantes utilizados en la desinfección de superficies inertes en las áreas de tránsito y áreas comunes, deberán ser utilizados solo en áreas equivalentes del mismo edificio y/o local.

ii. Servicios higiénicos, comedores, vestidores e instalaciones similares

- Se asegurará el abastecimiento de agua, jabón desinfectante (líquido, sólido o espuma) y papel toalla para el secado de manos.
- Las superficies inertes como los pisos, ventanas, manijas de las puertas, barandas, interruptores de luz, lavados, dispensadores de jabón líquido,

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Circular stamp: MINISTERIO DEL INTERIOR, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, C. LEÓN V.]

[Handwritten initials: EWS, YAWD]

serán desinfectadas con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70%, aplicado preferentemente a través de un paño húmedo por frotación.

- Las superficies inertes como los inodoros y urinarios serán desinfectadas con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70%, utilizando un par de guantes diferentes que los utilizados en la desinfección de otras superficies inertes en los servicios higiénicos, comedores, vestidores e instalaciones similares.

Servicios higiénicos, comedores, vestidores e instalaciones similares	
Frecuencia	Responsable
3 veces al día	Oficina de Abastecimiento (personal de limpieza)

- La desinfección de superficies inertes en los comedores, adicionalmente a lo establecido en el cuadro anterior, deberá ser desinfectado después de cada uso según metodología descrita anteriormente.

iii. Oficinas

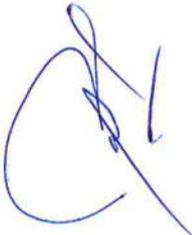
- Las superficies inertes como los pisos, ventanas, manijas de las puertas, escritorios, sillas, interruptores de luz y otras superficies inertes en las oficinas, serán desinfectadas con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70%, aplicado preferentemente a través de un paño húmedo por frotación.
- Las superficies inertes de equipos electrónicos como los monitores, teclados, CPU, teléfonos, impresoras entre otros, serán desinfectadas con solución de alcohol al 70%, aplicado preferentemente a través de un paño húmedo por frotación, previa verificación de la ausencia de corriente eléctrica.
- En todo momento debe asegurarse la ventilación natural y/o forzada de los ambientes cerrados.

Oficinas	
Frecuencia	Responsable
2 veces al día	Oficina de Abastecimiento (personal de limpieza)

iv. Vehículos

- Las superficies inertes de contacto de los vehículos como manija y superficie de agarre de la puerta de la cabina, volante, indicadores e interruptores en el tablero, perillas de ajuste de asientos, portavasos, controles de dirección montados en columna del volante (señales de giro, controles de cruce, limpiaparabrisas), palanca de cambios de transmisión manual o automática, fundas de asiento (vinilo, tela o cuero), tapetes de piso (goma o caucho) extintores, botiquines de primeros auxilios, entre otros; serán desinfectadas con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70%, aplicado preferentemente a través de un paño húmedo por frotación.

Vehículos (limpieza específica)	
Frecuencia	Responsable
2 veces al día	Conductor de vehículo








- La limpieza y desinfección general de los vehículos del Ministerio del Interior se realizará según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con la siguiente frecuencia:

Vehículos (limpieza general)	
Frecuencia	Responsable
1 vez por semana	Conductor de vehículo

c. Gestión de residuos sólidos

i. Para el manejo de residuos sólidos de material biológico

- Implementar tachos para "Residuos de material biológico", los cuales deberán estar ubicados en lugares específicos y contar con letreros que indique que allí se deben desechar los diferentes equipos de protección personal: guantes, mascarillas, etc.
- Colocar en los tachos una bolsa de Polietileno de color rojo.
- Al momento de ser retirada por el personal de limpieza, esta bolsa deberá ser amarrada, luego deberá rociar solución de lejía (Hipoclorito de sodio al 1%) sobre la mencionada bolsa. Si el personal de limpieza considere necesario disponer de una segunda bolsa para el transporte, deberá utilizarla y amarrarla a fin de que no pueda abrirse por ningún motivo.
- Culminado el procedimiento, el personal de limpieza deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos. De no contar con agua se podrá utilizar alcohol en gel.

Gestión de residuos sólidos	
Frecuencia	Responsable
1 vez por día	Oficina de Abastecimiento (personal de limpieza)

ii. Para el manejo de residuos sólidos comunes

- Los tachos para "Residuos sólidos comunes" deben estar distribuidos en todas las instalaciones de cada sede, los que deberán usarse para todo tipo de desechos con excepción de los equipos de protección personal: guantes, mascarillas, etc.
- Colocar en los tachos o basureros una bolsa de Polietileno de color negro.
- Al momento de ser retirada por el personal de limpieza, esta bolsa deberá ser amarrada.
- Culminado el procedimiento, lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos. De no contar con agua se podrá utilizar alcohol en gel.

d. Medidas de protección para el personal de limpieza

El personal de limpieza deberá contar con los siguientes equipos de protección personal los cuales deben complementar su indumentaria de trabajo:

- Lentes de seguridad
- Mascarilla
- Calzado (según corresponda)
- Guantes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
C. León

Los EPP son de uso obligatorio, exclusivos (individual) y no deben retirarse durante la prestación del servicio.

- e. Capacitación sobre limpieza y desinfección para el personal de limpieza
Se deben programar y brindar capacitaciones teórico/práctico en las siguientes temáticas:
- Higienización de manos (lavado y desinfección).
 - Uso racional y correcto del uso de los EPP, la indumentaria y calzado.
 - Pasos para una apropiada colocación y retiro del EPP.

9.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo

Para la evaluación de la condición del trabajador/a previo a su regreso o reincorporación al centro de trabajo, el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), debe realizarlos siguientes pasos:

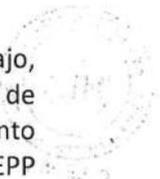
- a. Identificación del riesgo de exposición a SARS-Cov2 (COVID-19)
Elaborado según los puestos de trabajo establecidos en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior. (**Anexo N° 01**), a través del medio (físico o digital) que establezca la ORHS.
- b. Aplicación de Ficha de sintomatología COVID-19
El/la trabajador/a y/o persona que desarrollará actividades y servicios con vínculo contractual seleccionado en modalidad presencial o mixta, debe remitir la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso/reincorporación al trabajo - declaración jurada de salud, aprobada por el Ministerio de Salud (**Anexo N° 02**) en el marco de la emergencia sanitaria contra el Coronavirus (COVID-19), al correo: saludocupacional@mininter.gob.pe o medio digital que establezca la ORHS.

Esta información deberá ser remitida con cinco (5) días calendarios previos al primer día de trabajo en la modalidad presencial.

- c. Medición de temperatura
La medición de temperatura se realiza al ingreso del centro de trabajo, empleando termómetros infrarrojos sin contacto a cargo del servicio de seguridad y salud en el trabajo en conjunto con el personal del Departamento de la Seguridad del MININTER debidamente protegido (utilizando el EPP correspondiente).

Se realizará la medición de temperatura al ingreso a los/las trabajadores/as y/o personas que desarrollan actividades y servicios en las instalaciones del Ministerio del Interior, ingresando en el "Registro de Temperatura en el marco de la Emergencia Sanitaria contra la COVID-19" (**Anexo N° 03**) los casos sospechosos (temperatura mayor a 37.5 °C).

En caso de identificar casos sospechosos (personas con temperatura mayor a 37.5°C), se deberá comunicar al responsable del equipo médico ocupacional



para la evaluación correspondiente, y no se les permitirá el ingreso a las instalaciones del MININTER.

La información que se registre diariamente guardará la confidencialidad del caso, bajo responsabilidad y será administrada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d. Manejo de casos sospechosos, probable o contacto directo con caso confirmado de COVID-19

El servicio de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a lo que corresponda, realizarán la vigilancia de la salud del trabajador entre quienes asistan de forma presencial, e identificarán a quienes puedan ser considerados como caso sospechoso, probable o contacto directo con caso confirmado de COVID-19 conforme a la normativa vigente.

- De establecerse que es un caso sospechoso o probable, el servicio de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo que corresponda procederá con lo siguiente (**Anexo N° 04**):
 - Abrir una ficha de atención, asignando sus nombres y apellidos completos, así como también número de DNI, unidad orgánica y ordenándolo por orden alfabético, que identifique al/la trabajador/a o persona que desarrolla servicios bajo cualquier modalidad contractual.
 - Evaluación por el equipo de salud y seguridad en el trabajo para identificar potenciales contactos.
 - Actualizar la Ficha de Sintomatología de COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud, la misma que se anexará a la Ficha de Atención.
 - Realizar la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 e indicar el aislamiento domiciliario.
 - Brindar tratamiento para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 947-2020/MINSA, "Manejo Ambulatorio de Personas afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - Reportar a través de la ficha F200 y F300 del SISCOVID-19.
 - Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - Disponer su aislamiento domiciliario por el tiempo determinado según las disposiciones de la Autoridad Nacional Sanitaria, emitiendo el certificado de descanso médico correspondiente para el caso de trabajadores/as.
 - Realizar el seguimiento clínico a distancia, mientras dure el aislamiento domiciliario y descanso médico. El seguimiento clínico incluye registrar todos los datos recogidos en la ficha F300 del SISCOVID-19.
 - Se le brindará el alta emitida por MINSA, IAFAS, EPS, médico tratante y el médico ocupacional y/o asistencial de la institución, a través de la ficha F300 del SISCOVID-19 para su reincorporación al trabajo, respaldándose en la evaluación previa de reincorporación.

e. Manejo de casos confirmados de COVID-19

Con el resultado reactivo/positivo de una de las pruebas para COVID-19 practicadas al servidor o persona con vínculo contractual, se catalogará como caso confirmado, debiendo registrarse de ese modo en la Historia Clínica.



- De establecerse que es un caso confirmado, el servicio de seguridad y salud en el trabajo procederá a lo siguiente:
 - Registrar todos los datos recogidos en Ficha de Atención, así como el registro de la ficha F200 del SICOVID-19.
 - Brindar tratamiento para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 947-2020/MINSA, "Manejo Ambulatorio de Personas afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - Realizar el seguimiento clínico a través de la ficha F300 del SICOVID-19, mientras dure el aislamiento domiciliario, descanso médico.
 - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción a través del SICOVID-19 y/o IAFA para el seguimiento del caso.
 - Disponer su aislamiento domiciliario por el tiempo determinado según las disposiciones de la Autoridad Nacional Sanitaria, emitiendo el certificado de descanso médico correspondiente para el caso de trabajadores/as.
 - Finalizado el aislamiento domiciliario se le brindará el alta emitida por MINSA, IAFAS, EPS, médico tratante y el médico ocupacional y/o asistencial de la institución a través de la ficha F300 del SICOVID-19, para todos los casos previo a la reincorporación al trabajo el médico responsable realizará una evaluación médica.

En el caso de pacientes que hayan requerido hospitalización, con diagnóstico confirmado a COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el área de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes.

De determinar la reincorporación al trabajo, el médico ocupacional realizará la evaluación previa a la reincorporación.

f. Consideraciones respecto a la aplicación de pruebas diagnósticas para COVID-19

La aplicación de pruebas diagnósticas, según normas del Ministerio de Salud, se realizará a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con alto o muy alto riesgo de forma periódica. Para puestos de mediano y bajo riesgo, la aplicación de pruebas diagnósticas se realizará para los casos sospechosos, probables o contacto directo de un caso confirmado o bajo indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o según indicación de la Autoridad Nacional o Regional de Salud.

9.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

La institución asegurará el abastecimiento de agua, jabón desinfectante (líquido o espuma), papel toalla y alcohol en gel según corresponda, para el correcto lavado y desinfección de manos obligatorio.

El lavado de manos o su desinfección se establece como actividad obligatoria y prioritaria, por parte de todos/as los/las trabajadores/as y/o persona que desarrolla actividades y servicios en las instalaciones del Ministerio del Interior.



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:

- 1) Cada 4 horas los supervisores de limpieza, personal de limpieza o quien sea designado, realizarán la verificación de la disponibilidad de insumos para el lavado y desinfección de manos en las instalaciones, revisando que cuenten con la dotación de suministros que sean necesarios. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de su abastecimiento y suministro permanente en cada servicio higiénico, bajo responsabilidad administrativa.
- 2) Durante los horarios de limpieza y desinfección de las instalaciones de las sedes se verificará la dotación y abastecimiento de los artículos y desinfección de manos.
- 3) Cualquier servidor que identifique el desabastecimiento de algún artículo para el lavado y desinfección de manos, deberá reportarlo para su inmediata reposición.

a. Consideraciones respecto al lavado y desinfección de manos obligatorio

i. Al inicio y término de las actividades laborales

El/la trabajador/a deberá realizar la desinfección de manos siguiendo las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud en la Directiva Sanitaria 048-MINSA/DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica en el Perú", o en su defecto se le dotará de una proporción de solución de alcohol al 70%.

ii. Señalización de los puntos de lavado o desinfección

Mediante un cartel ubicado en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección de manos, se indicará la ejecución adecuada del método de lavado correcto (**Anexo N° 05**) o uso del alcohol en gel para la higiene de manos (**Anexo N° 06**).

iii. Manipulación de documentos impresos u otras superficies

La manipulación de documentos impresos o físicos, u otras superficies será únicamente en casos estrictamente necesarios.

En el eventual caso que se deba manipular documentos físicos, así como billetes u otras superficies, se debe realizar el lavado de manos o su desinfección con alcohol en gel.

iv. Manipulación del rostro

Mientras no se realice el lavado de manos, debe evitarse tocar los ojos, nariz y la boca, debido a que constituyen la forma de ingreso del COVID-19.

9.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

a. Capacitaciones preventivas

Tema	Responsable
Difusión del Plan de Vigilancia, prevención y control de la COVID	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Medidas preventivas frente al COVID-19	
Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de la enfermedad.	
Salud mental en el marco del COVID-19.	
Uso, manejo y eliminación de EPP's	
Consejería Nutricional en el marco de la COVID19	

b. Material gráfico a emplear en las instalaciones

Se difundirá de manera permanente, a través de medios electrónicos, señalética y carteles ubicados en sitios estratégicos de las zonas de trabajo, comedores, servicios higiénicos, áreas comunes y otros, material informativo y recordatorio relacionados a la prevención, control y demás disposiciones referidas al Coronavirus (COVID-19).

c. Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones

Los canales a utilizar serán los siguientes:

- Correo electrónico: saludocupacional@mininter.gob.pe

d. Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental

En el marco de las acciones realizadas y bajo el contexto actual, con el fin promover el cuidado y promoción de la salud mental de los/las trabajadores/as, se ha dispuesto:

- Incluir dentro de los temas de capacitación para los/las trabajadores/as con modalidad de trabajo presencial y remoto, sobre salud mental en el marco del COVID-19.

9.5. Medidas preventivas de aplicación colectiva

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

a. Uso de mascarillas

Todos/as los/las trabajadores/as y/o personas que desarrollan actividades y servicios en las instalaciones del Ministerio del Interior, deben usar de forma obligatoria, permanente y de manera adecuada (tapando la nariz y boca) la mascarilla correspondiente según el nivel de riesgo determinado para su puesto de trabajo y actividad.

Asimismo, no se debe retirar la mascarilla en caso de toser o estornudar.

b. Capacitación de los trabajadores antes o durante el retorno

Todos los servidores, antes o durante el regreso al trabajo, deben participar de las capacitaciones programadas sobre medidas preventivas contra la COVID-19.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



c. Acciones para asegurar la ventilación de ambientes

Se recomienda mantener la ventilación natural de los ambientes para lo cual se debe mantener las puertas y ventanas abiertas. El mantener las puertas de las oficinas abiertas permite evitar el recurrente contacto con las perillas o manijas.

d. Medidas para mantener el aforo de personas

- El aforo en sedes administrativas y ambientes de atención al público deberá ser no mayor al 40% de su capacidad; en caso de los ambientes de atención al público el aforo involucra a los/las trabajadores/as de atención al público como al público en general asistente.
- Se deberá evitar la asistencia de personas externas a las que laboren en las sedes administrativa.
- Priorizar el trabajo remoto siempre que este se posible.
- Se debe señalar expresamente el aforo y el horario de atención en los ambientes de atención al público.
- El aforo de cada oficina u otro ambiente debe estar indicado de modo que sea visible.
- Todos/as los/las trabajadores/as y/o personas que desarrollan actividades y servicios en las instalaciones del Ministerio del Interior deben respetar el aforo de todas las oficinas u otros ambientes.
- El **Anexo N° 07** muestra el cálculo del aforo máximo por dirección/oficina de la sede central y sedes periféricas del MININTER durante la emergencia sanitaria.

e. Asegurar el distanciamiento físico

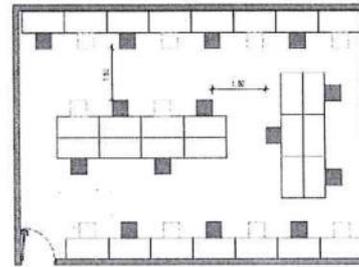
- Los/las trabajadores/as, y cualquier persona que permanezca en alguna de las sedes de la entidad, deberá aplicar obligatoriamente un distanciamiento físico como mínimo de 2 metros de distancia.
- Las reuniones de trabajo y/o capacitaciones deben realizarse preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o se emitan posteriores recomendaciones del Ministerio de Salud.
- El Ministerio del Interior, a través de la oficina que corresponda, dispondrá de señalética en el ambiente (pudiendo incluir la señalética en el piso y paredes) en las áreas de uso común donde podría presentarse aglomeración de personas u otros lugares donde las mencionadas situaciones puedan ser previstas.

f. Disposiciones y recomendaciones en espacios comunes

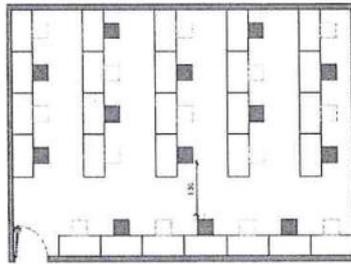
i. En oficinas

En cada una las oficinas en donde se ubiquen los servidores, se deberá garantizar el distanciamiento social establecido, para lo cual los servidores que asistan a laborar físicamente, de acuerdo a su clasificación y horarios establecidos, deberán ubicarse de manera intercalada dejando un espacio de trabajo por cada servidor, según los siguientes ejemplos:





DISTRIBUCIÓN OFICINAS
Alternativa 1



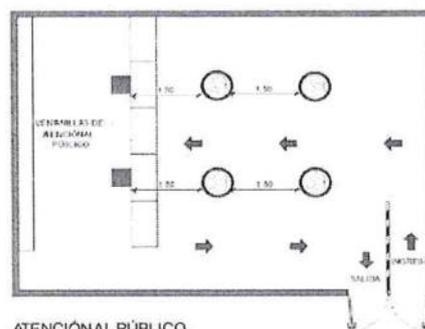
DISTRIBUCIÓN OFICINAS
Alternativa 2

Los casos no establecidos en los gráficos antes señalados, deberán organizarse por el responsable de la dependencia, considerando los criterios antes señalados.

Se deberá evitar intercambiar los equipos y herramientas de trabajo y evitar tocar mesas, equipos, accesorios o herramientas de otros colaboradores, o en su defecto, se realizará la limpieza y desinfección correspondiente.

ii. En áreas de atención al público

En cada una de las áreas de atención al público, deberá garantizarse el distanciamiento social establecido, para lo cual los/las trabajadores/as deberán ubicarse de manera intercalada dejando un módulo de atención por cada trabajador/a; asimismo, el público asistente deberá ubicarse en colas que mantengan el distanciamiento social establecido entre persona y persona. La institución señalará las áreas de atención al público conforme lo establecido en el presente acápite. A continuación, un ejemplo de lo señalado:



ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los asientos de cada trabajador/a no deberán ser usados por otros/as trabajadores/as; así como se deberá evitar intercambiar los equipos y

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp of the 'MINISTERIO DEL INTERIOR' and 'C. LEÓN V.'.

herramientas de trabajo y evitar tocar mesas, equipos, accesorios o herramientas de otros colaboradores.

iii. En servicios higiénicos

Se permitirá la operación intercalada de urinarios, inodoros y caños. La institución señalará los servicios higiénicos conforme lo establecido, a fin de garantizar el respeto del aforo y distanciamiento físico.

iv. En comedores

Se suspende de manera temporal el uso del comedor para brindar el servicio de alimentación, encontrándose autorizado el consumo de alimentos en las oficinas de las distintas sedes del MININTER.

Dada la necesidad y de iniciar nuevamente el servicio de alimentación para los servidores del MININTER, esta será previa ejecución de las acciones de prevención específica para el uso de comedores, garantizando así el uso seguro y adecuado del mismo.

Sin perjuicio de ello, las instalaciones del comedor podrán ser utilizados por los/las trabajadores/as quienes deberán mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros¹ mientras no utilicen la mascarilla y utilizar las mesas que tienen barreras de poliuretano. Asimismo, los órganos o unidades orgánicas, podrán establecer horarios de refrigerio escalonados en atención a la cantidad de servidores asistentes a realizar trabajo presencial, a fin de evitar la aglomeración de servidores en el comedor y respetando el aforo establecido según la normativa vigente.

A continuación, se describen algunas recomendaciones:

- Todo alimento deberá ser llevado por el/la trabajador/a al ingreso a las instalaciones, debido a que no se permitirá el ingreso de alimentos adquiridos de manera externa durante el horario de trabajo presencial.
- Tanto los snacks como el almuerzo, deberán consistir, preferentemente, en alimentos que no requieran ser refrigerados ni calentados.
- Queda prohibido compartir tazas, vasos, cucharas y cualquier otro utensilio, y cada trabajador/a es responsable de la limpieza de sus utensilios y por mantenerlos en su espacio de trabajo.
- El uso de hornos microondas, frigobares, y cafeteras será limitado. Estos artefactos, de ser necesario, serán reubicados a espacios abiertos, que permitan mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Las máquinas dispensadoras quedarán deshabilitadas, es decir fuera de servicio, de ser requerido el uso de las mismas, estas serán previa aprobación del Medico Ocupacional, quien garantizara que se cumplan las medidas de prevención en el marco del COVID-19.
- Queda prohibido el ingreso del servicio de delivery a las instalaciones del MININTER.

v. En ascensores

¹ Aplica sólo para el uso del comedor

El uso de ascensores es excepcional, y para acceder a pisos superiores o descender de estos debe usarse preferentemente las escaleras.

Cuando se haga uso del ascensor, se debe mantener la distancia social entre personas y la capacidad permitida será como máximo de dos (02) personas por ascensor, los cuales deberán ubicarse mirando en posición contraria, la una con la otra. Considerando el siguiente ejemplo:



Deberán evitar sujetarse de los pasamanos y en lo posible, se debe evitar el contacto con las superficies en el ascensor. En caso no fuera posible, se recomienda el lavado de manos inmediatamente después de salir del ascensor.

Asimismo, debe evitarse las conversaciones durante el traslado y es indispensable el uso obligatorio, permanente y de manera adecuada de la mascarilla a pesar de ser la única persona que se encuentre en el ascensor.

vi. En escaleras

Las escaleras podrán ser utilizadas por una persona a la vez; y se debe evitar sujetarse de los pasamanos.

vii. En el lactario

El lactario podrá ser utilizado por una persona a la vez, debiendo la usuaria lavarse las manos de forma periódica, y si fuera necesario deberá desinfectarse las manos, usando alcohol en gel, antes y después de manipular el mobiliario u otros equipos acondicionados en dicho ambiente.

viii. En vehículos

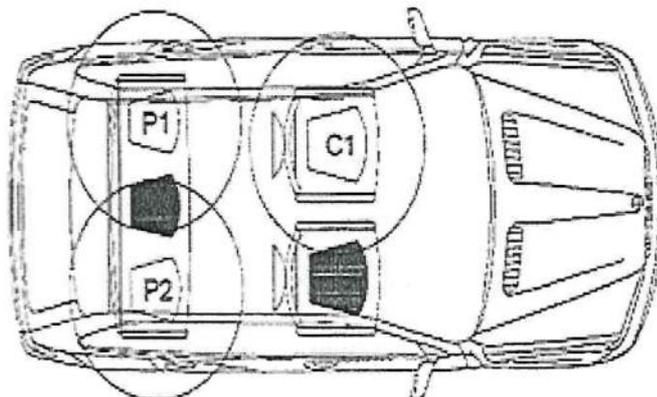
- Se registrará de acuerdo a los protocolos sanitarios establecidos por el sector correspondiente.
- Todos los ocupantes de los vehículos de la entidad, deben utilizar la mascarilla correspondiente de forma obligatoria, permanente y de forma adecuada.
- Los servidores en caso requieran ser trasladados en vehículos de la entidad, lo realizarán preferentemente dejando el espacio de un pasajero entre cada persona.
- El aforo permitido en los vehículos se determina de la siguiente manera:
 - o Un chofer y dos (02) pasajeros, en caso de autos o camioneta; y
 - o Un chofer y seis (06) pasajeros si es minivan
 - o En caso de otros vehículos, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispondrá el aforo correspondiente.



[Firmas manuscritas en azul: una grande en la parte superior, una en el medio, una que dice 'UN CALVEJO', una que dice 'Yona', y una que dice 'Tobías' en la parte inferior.]

Aforo permitido para autos y camionetas

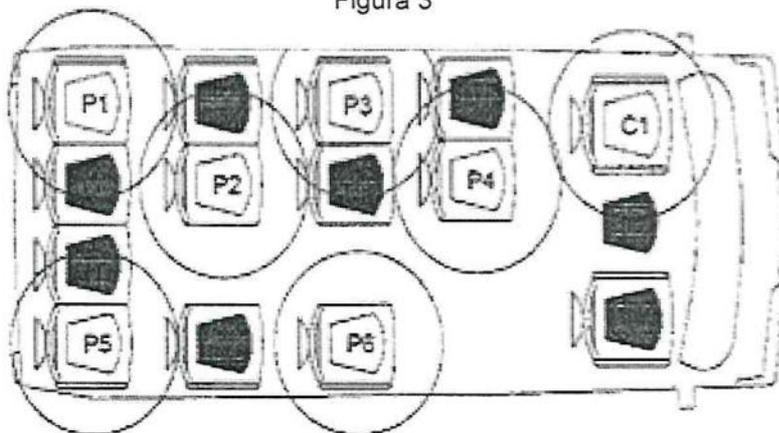
Figura 2



C: Conductor
P: Pasajero

Aforo permitido para miniván

Figura 3



C: Conductor
P: Pasajero

g. Acciones frente a las reuniones de trabajo o capacitaciones

Quedará suspendida toda reunión, así como la realización de talleres o cursos de capacitación de carácter presencial incluyendo las actividades ya programadas, mientras dure la Emergencia Sanitaria; todas las reuniones serán virtuales, para ello se utilizarán las herramientas de comunicación que la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proponga.

Todas las capacitaciones que realice el MININTER serán virtuales; en ese sentido, la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, deberá realizar las gestiones necesarias con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que habilite las herramientas de comunicación necesarias para tales efectos, con la finalidad de poder cumplir con el Plan de Desarrollo de Personas.

En casos excepcionales en las que deba realizarse reuniones presenciales, el responsable de su organización debe garantizar el distanciamiento obligatorio de al menos 2 metros entre personas.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]
YDNP

[Firma manuscrita]
E. Ríos

h. Implementación del trabajo remoto.

Para la aplicación del trabajo remoto se considera el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

i. Comisión de servicios

Los directores deben considerar la pertinencia de la realización de la comisión de servicios dentro o fuera de Lima a una zona considerada de alto riesgo de contaminación por COVID-19. Asimismo, para la procedencia de las comisiones de servicios durante el Estado de Emergencia Sanitario por COVID 19, se debe cumplir con lo siguiente:

La comisión de servicios debe ser realizada solo si es estrictamente necesaria e impostergable. Asimismo, el personal que se designe para tal fin debe ser el menor número posible, a fin de reducir el riesgo de contagio por COVID-19.

Con una anticipación mínima de 24 horas, el director debe remitir a la OGRH información referente a las características de la comisión de servicios, grupo de riesgo para COVID-19, otras condiciones que no permiten que laboren de manera presencial, su situación sintomatológica y si cuenta con EPPs previamente brindados por la OGRH; para lo cual deben completar y remitir los formatos de los anexos Nos. 02 y 09.

La información remitida a través del formulario será revisada por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de determinar si procede la comisión de servicios, que informará de manera inmediata al trabajador. Asimismo, entregará el equipo de protección personal necesario en caso el servidor no cuente con ello, brindando las recomendaciones en cuanto al cuidado de su salud y uso adecuado del EPP. Los servidores deben usar las mascarillas durante todo el tiempo que dure la comisión de servicios.

j. Medidas para el acopio de desechos y EPP usados

Se implementarán tachos para "Residuos de material Biológico", estos deben estar ubicados en lugares específicos y rotulados que indique que allí se deben de desechar los diferentes equipos de protección personal: guantes, mascarillas, etc.

k. Medidas restrictivas para el uso de las áreas comunes

- a) Se encuentra prohibido el desplazamiento entre áreas y pisos, salvo casos de fuerza mayor, de extrema urgencia, o acudir al Consultorio Médico ubicado en la sede central del MININTER.
- b) Queda estrictamente prohibido el ingreso de servicios de delivery de todo tipo.

I. Medidas para la atención al ciudadano y visitas

- a) El uso de mascarilla es obligatorio para todos los usuarios externos.
- b) La atención al público será prioritariamente mediante la plataforma virtual. En caso se requiera efectuar alguna notificación, se empleará la notificación electrónica, de conformidad con lo establecido al respecto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) El aforo de la recepción se ha reducido al cuarenta por ciento (40%) de la capacidad actual, debiendo mantenerse la distancia de 2 metros entre las personas que esperan atención.
- d) Los/las trabajadores/as que atiende en la recepción deberán utilizar obligatoriamente, mascarillas y desinfectarse las manos con alcohol en gel, antes y después de manipular algún documento físico; para lo cual se ubicará dispensador de gel en cantidad suficiente. Asimismo, deberán mantener la distancia de 2 metros entre sus compañeros de trabajo y de los ciudadanos que acuden por atención, además de permanecer detrás de las ventanillas.
- e) La atención al usuario por parte de algún/a trabajador/a o persona que desarrolla actividades bajo cualquier modalidad contractual que presta servicios dentro de las oficinas, será prioritariamente vía telefónica, empleando el anexo telefónico habilitado para ello. Previamente al uso del aparato telefónico, el usuario deberá emplear alcohol en gel para desinfectar sus manos, y posteriormente a su uso deberá limpiar el aparato.
- f) En caso se autorice el ingreso de un ciudadano a las instalaciones del MININTER, este deberá entregar su documento de identidad, y cumplir con mantener la distancia de 2 metros, pasar por control de temperatura, desinfectarse las manos con alcohol en gel dispuesto en el área, desinfectar su calzado y respetar las demás disposiciones establecidas en "el Plan" y que le resulten aplicables.

m. Medidas durante la permanencia en las instalaciones del Ministerio del Interior

- a) El uso de mascarillas es obligatorio, durante toda la permanencia en las instalaciones del MININTER.
- b) Todo saludo deberá mantener la distancia de 2 metros entre personas.
- c) No está permitido cualquier contacto físico, como estrechar la mano o saludar con beso en la mejilla, mano o roce de codos.
- d) Respetar el aforo máximo de cada oficina, el que estará indicado en la puerta de ingreso de cada una de ellas, el mismo que será responsabilidad de la jefatura inmediata.
- e) Evitar tocarse el rostro o la mascarilla con las manos, sin antes habérselas desinfectado.
- f) Es obligatorio el lavado de manos con agua y jabón de manera permanente, por un lapso mínimo de 20 segundos. Los colaboradores que manipulen dinero o documentos físicos deberán realizar el lavado o desinfección con alcohol en gel, antes y después de su utilización.
- g) En caso que por causa distinta a los síntomas del COVID-19, el/la trabajador/a estornude y tosa, es su responsabilidad protegerse. Independientemente del uso obligatorio de las mascarillas deberá

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page. At the top is a large blue signature. Below it is another blue signature. Further down is a blue signature with the name 'C. LEÓN V.' written below it. At the bottom left are two more signatures, one in blue and one in black, with the name 'TYANA' written below the blue one. In the center, there is a circular stamp of the 'MINISTERIO DEL INTERIOR' with the text 'Oficina General de Gestión de Recursos Humanos' and 'C. LEÓN V.' around the perimeter.

cubrirse con el antebrazo. Inmediatamente después deberá lavarse las manos con agua y jabón, o desinfectárselas con alcohol en gel.

- n. Medidas ante desplazamientos fuera de las sedes durante el trabajo presencial
- Las comisiones de servicio fuera del lugar de residencia del trabajador quedan suspendidas, salvo casos determinados como excepcionales y guardando las medias sanitarias vigentes.
 - Los trabajos de campo que se realizarán serán únicamente los calificados como estrictamente necesarios.
 - Al salir de las instalaciones del MININTER, deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel, su calzado en los felpudos habilitados y aproximarse al personal de apoyo del servicio de seguridad y salud en el trabajo para la medición de su temperatura corporal.
- o. Medidas para la detección de síntomas fuera de las instalaciones del Ministerio del Interior
- Los/las trabajadores/as deberán informar a su jefe directo o inmediato, al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo saludocupacional@mininter.gob.pe y no acudir al centro de trabajo.
 - El jefe directo o inmediato comunicará ello al servicio de seguridad y salud en el trabajo al correo: saludocupacional@mininter.gob.pe. El/la trabajador/a deberá comunicarse de manera inmediata con las líneas gratuitas desde cualquier operador de telefonía fija o móvil 113, 107 o enviar correo electrónico a infosalud@minsa.gob.pe del Ministerio de Salud, con los servicios médicos de medicina remota o solicitar los servicios de médico a domicilio.
 - Continuar con el lavado de manos recurrente con agua y jabón. Aplicar alcohol en gel como complemento de limpieza.
 - El mismo día en que el/la trabajador/a comunique la detección de síntomas, personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo se comunicará telefónicamente con el/la trabajador/a con la finalidad de obtener la información que le permita al médico ocupacional determinar si es o no un caso sospechoso.
 - De ser un caso sospechoso se procederá conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 11.2 de "el Plan".
- p. Medidas para la detección de síntomas durante la permanencia en las instalaciones del Ministerio del Interior
- Si presenta síntomas compatibles con COVID-19, los/las trabajadores/as o persona que desarrolla actividades bajo cualquier modalidad contractual deberá comunicarse con el servicio de seguridad y salud en el trabajo.
 - El médico ocupacional evaluará y determinará si es un caso sospechoso de COVID-19, y procediendo en lo que corresponda conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 9.2 de "el Plan".
 - En caso se determine que es un caso sospechoso se le indicará el retorno a su domicilio a realizar el aislamiento correspondiente, procediéndose conforme a lo establecido en el en el literal d) del numeral 9.2 de "el Plan".



- d) En caso se detecte temperatura mayor o igual a 37.5 °C o síntomas en algún usuario externo, antes de su ingreso o durante su permanencia en las instalaciones se aplicará lo establecido en “el Plan”, como no permitir su ingreso y dar aviso al médico ocupacional o de la sanidad policial, según sea el caso.

q. Disposiciones para el ingreso a las instalaciones del Ministerio del Interior

Recomendaciones para el ingreso

- a) Se recomienda el uso de zapatos cerrados, quedando prohibido el ingreso con sandalias o zapatos abiertos. En el caso de las damas se recomienda evitar el uso de zapatos con taco alto.
- b) No usar accesorios de metal, como anillos, relojes, pulseras, aretes, y otros similares.
- c) Las damas deben recoger el cabello con un sujetador.
- d) Todo/a trabajador/a, prestador/a de servicios, proveedores, visitantes, usuarios, y otros, ingresarán únicamente con el uso de mascarillas o respiradores, con las características establecidas por niveles de riesgo.
- e) Se exonera el uso de uniformes; sin embargo, se deberá mantener la vestimenta adecuada.

Protocolo para el ingreso de trabajadores/as y prestadores/as de servicio

- a) Al momento de ingreso, deben mantener al menos 2 metros de distancia entre persona y persona, en todo momento.
- b) Deben presentar su fotocheck o pase temporal, y el personal de seguridad deberá verificar si el personal que ingresa está autorizado a hacerlo según el reporte de la OGRH o la OGAF. Si la persona no tiene autorización no ingresará a las sedes.
- c) El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente protegido (EPP), tomará la temperatura corporal, y registrar solo los casos sospechosos en el “Registro de Temperatura en el marco de la Emergencia Sanitaria contra la COVID-19” (Anexo 03). En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5° C, deberá comunicar al Equipo de Salud Ocupacional para el tratamiento correspondiente, y no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
- d) Deberá desinfectar su calzado en el pediluvio o bandeja desinfectante habilitado en la zona de ingreso a las oficinas de las sedes del Ministerio del Interior.
- e) Desechar la mascarilla y/o cualquier desperdicio que se haya traído desde el domicilio o generado durante el trayecto, en los contenedores específicamente acondicionados para ello, ubicados en las zonas de ingreso.
- f) Aplicar alcohol en gel en las manos, el mismo que se encontrará en cada puerta de ingreso de las sedes del MININTER.

Ally
n. castro



JOSÉ
C. ROS

- g) Colocarse la mascarilla proporcionada por el MININTER, y mantenerla de forma obligatoria durante toda su permanencia en las instalaciones del MININTER.
- h) En el caso de los/las trabajadores/as y/o prestadores/as de servicio que tengan contacto directo con proveedores, visitantes y/o que manipulen dinero, deberán desinfectarse las manos, antes y después de manipular el dinero u objetos recibidos de los proveedores y/o visitantes, con alcohol en gel o lavado de manos con agua y jabón.
- i) Los/las trabajadores/as y/o prestadores/as de servicio que ingresen por la playa de estacionamiento deberán proceder conforme al protocolo establecido en el presente documento.

Se presenta el flujograma del protocolo para el ingreso a las sedes del MININTER en el **Anexo N° 08**.

Protocolo para el ingreso de usuarios, visitas, proveedores y otros

- a) Deberán portar obligatoriamente, mascarilla o respirador, bajo ningún supuesto se dejará ingresar sin la misma.
- b) Deberán identificarse con su documento de identidad, y de ser necesario, fotocheck o carta de representación.
- c) Deberán cumplir con los protocolos establecidos, así como con las medidas preventivas, que serán comunicadas a través de avisos, pantallas y/o el personal de seguridad.

Protocolo para el ingreso con vehículo (Disposiciones para los conductores)

- a) Deberán dejar a los/las trabajadores/as usuarios del servicio de transporte en la puerta de entrada, a fin de realizar el procedimiento establecido para el ingreso a las sedes del MININTER.
- b) Deberá identificarse con su respectiva documentación para su ingreso con la movilidad al parqueo.
- c) Al momento del ingreso se le tomará la temperatura de forma obligatoria.
- d) En todo momento deberá usar su EPP respiratorio (mascarilla).
- e) Deberá ir al estacionamiento designado.
- f) Al descender del vehículo desinfectarse el calzado en el felpudo ubicado en el acceso a los estacionamientos, y las manos con alcohol en gel.

Protocolo para el ingreso con vehículo (Disposiciones para los usuarios)

- a) Los pasajeros deberán pasar por la puerta autorizada para la toma de la temperatura, procediendo a su acreditación y posterior desinfección de calzado y manos correspondientes antes del ingreso a las oficinas.
- b) En todo momento deberán de portar su EPP respiratorio (mascarillas).

9.6. Medidas de protección personal

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, se indica lo siguiente:



- La institución dotará de **Equipos de Protección Personal (EPP)** como mascarillas, alcohol y otros según los grupos de riesgo establecidos, que sean necesarios para la ejecución de sus actividades, de conformidad con el Anexo 3 (Equipos de Protección Personal para Puestos de Trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19, según el nivel del riesgo) de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprobó los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2. Asimismo, la ORHS remite a cada dirección los EPPS y éstos a su vez a los trabajadores a cargo en trabajo presencial o mixto.

a. Definición de los Equipos de Protección Personal

Careta facial: equipo transparente de protección facial de seguridad, no solo protege los ojos, sino brinda una protección a todo el contorno facial.

Gafas de protección: son protectores que se usan para evitar la entrada de objetos, agua o productos químicos en los ojos.

Guantes para protección biológica: son protectores de manos considerados como producto sanitario para la prevención de la contaminación cruzada entre personal sanitario y paciente y como equipo de protección individual.

Mascarilla quirúrgica simple: equipo de protección para evitar de diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

Respirador N 95 quirúrgico: tipo de mascarilla filtradora de partículas que cumple con el estándar N95 del Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional de los Estados Unidos de América (NIOSH por sus siglas en inglés). La designación N significa que no filtra aceites, y 95, que filtra hasta el 95% de las partículas aéreas.

Mandilón descartable: prenda de uso externo a manera de blusón, que se pone sobre la indumentaria.

Mascarilla comunitaria: Producto de tela que cubre la boca y nariz, para reducir la transmisión de enfermedades. Producto reutilizable y lavable, de múltiples capas y con alto contenido de hilos en la tela utilizada. Debe cumplir con las características dadas por la Resolución Ministerial 135-2020-MINSA, que aprueba documento denominado Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

9.7. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto de COVID-19

La vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición a la COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante la Emergencia Sanitaria Nacional.

A continuación, se mencionan las actividades para la mencionada vigilancia:

- Control de la temperatura corporal a todos los servidores al ingreso al centro de labores, por un personal capacitado y con la aprobación del personal de salud que realiza la vigilancia de la salud de los trabajadores, la misma que deberá realizarse en la zona frontal o temporal con un termómetro infrarrojo sin contacto.
- Evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5 °C o con síntomas respiratorios, el mismo que deberá retornar de inmediato a su domicilio (para aislamiento) y se realizara desde el equipo de seguridad y salud en el trabajo el seguimiento y tratamiento correspondiente.
- Vigilancia de la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómico (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos, entre otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la pandemia de la COVID-19.
- Se ejecutarán medidas para la prevención, conservación y atención oportuna de la Salud Mental, siendo estas medidas dirigidas a prevenir la afectación por causa de riesgos psicosociales que se pueden presentar en el trabajo (Estrés, ansiedad, doble presencia, acoso, hostigamiento, discriminación, estigmatización por Covid-19 u otros, etc.). Atención de consultas psicológicas clínicas para la atención de los servidores afectados en su salud mental y acompañamiento psicosocial. Además, se brindarán charlas de sensibilización a Directores y Servidores en general, en relación a temas afines a la salud mental y para promoción de una convivencia saludable. Se realizan campañas de información y sensibilización para el autocuidado psicológico y fortalecimiento de habilidades blandas de los servidores.
- Se cuenta con una línea telefónica a disposición, para el reporte de casos y seguimiento de los mismos. Se reporta el seguimiento clínico psicológico mediante el sistema SISCOVID-19, del Ministerio de Salud.
- Se realizará el seguimiento clínico remoto a servidores catalogados como caso sospechoso o confirmado de COVID-19, adicional a ello se realizará el registro del mismo en el Formato F300 del SISCOVID-19 – MINSA.
- De indicarse el aislamiento domiciliario para casos sospechosos o confirmados de COVID-19, se otorgará el descanso medico por un periodo de 14 días calendario como máximo, pudiendo este extenderse de manera excepcional de acuerdo a la evaluación realizada por el profesional de la salud (Medico).
- Se otorgará el ALTA a los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 a través de la plataforma del MINSA – SISCOVID-19 con la Ficha F300.

X. Procedimiento para el regreso y reincorporación al trabajo

10.1. Inicio del procedimiento

- a) Previo al regreso/reincorporación y como condición necesaria, el/la trabajador/a y/o persona que desarrolla actividades o servicios seleccionado en modalidad presencial o mixta, debe haber remitido la Declaración jurada de salud en el marco de la emergencia sanitaria contra el COVID-19 (**Anexo N° 9**) en el marco de la emergencia sanitaria contra el Coronavirus (COVID-19), al correo electrónico: saludocupacional@mininter.gob.pe .

Esta información deberá ser remitida con cinco (5) días hábiles previos al primer día de trabajo en la modalidad presencial o mixta.

- b) La Oficina General de Administración y Finanzas, respecto a las personas que desarrollan actividades, servicios y/o procesos dentro del MININTER bajo vínculo contractual, solicitará a los/las Director/a General/es o Directores/as de cada oficina el llenado del **Anexo N° 9**.

- c) Todo aquel trabajador cuyas funciones sean compatibles con el trabajo remoto, debe realizar trabajo remoto mientras dure la emergencia sanitaria. En caso se requiera que algún trabajador realice trabajo presencial, el jefe inmediato debe sustentar su pedido indicando las razones por las cuales las funciones del trabajador no pueden realizarse a través del trabajo remoto.

- d) Los servidores que regresan al trabajo presencial o mixto, deben cumplir con lo siguiente:

- No pertenecer al grupo de riesgo para COVID-19, según las normas vigentes.
- No tener entre 60 y 64 años de edad.
- No encontrarse en estado de gestación.
- No encontrarse brindando lactancia materna.
- No ser una persona con discapacidad.
- No ser familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tenga bajo su cuidado a una persona con discapacidad con diagnóstico de COVID-19.
- No ser familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tenga bajo su cuidado a una persona con discapacidad que pertenezca al grupo de riesgo para COVID-19.
- No tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes (mayores de 60 años que requieren asistencia para comer, vestir, etc.).
- No tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación (mayores de 60 años).

- e) El trabajador deberá emitir una declaración jurada manifestándose sobre cada uno de los supuestos establecidos en el numeral anterior (**Anexo N° 09**).

- f) Teniendo en cuenta la relación del personal considerados/as para realizar trabajo presencial por cada oficina y previo al retorno, como condición necesaria, el/la trabajador/a y/o persona que desarrolla actividades o servicios seleccionado en modalidad presencial o mixta, debe haber remitido la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo -declaración jurada de salud, aprobada por el Ministerio de Salud (**Anexo N° 02**) en el marco de la emergencia sanitaria contra el Coronavirus (COVID-19), al correo electrónico: saludocupacional@mininter.gob.pe.

En caso la persona haya respondido SI a alguna de las preguntas sobre sintomatología, el equipo de salud ocupacional se contactará con él/ella con la finalidad de determinar si es o no un caso sospechoso de COVID-19. En caso de que

el médico lo determine como caso sospechoso se procederá conforme a lo dispuesto en el literal d) del numeral 11.2 de "el Plan".

- g) A efectos de evitar el transporte masivo, se recomienda el uso de bicicletas para el traslado de los/las trabajadores/as y personas con vínculo contractual al MININTER que viven a distancias cercanas y no tiene contraindicaciones para su uso; además que servirá para incentivar la actividad física como una forma de combatir el sedentarismo. La ORHS gestionará y coordinará ante la Oficina General de Administración y Finanzas la instalación de estacionamientos destinados al uso exclusivo de bicicletas.
- h) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, efectuará visitas inopinadas en las Direcciones Generales, Direcciones y Oficinas a efectos de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en "el Plan", debiendo levantar un acta frente a cualquier incumplimiento advertido para el correspondiente deslinde de responsabilidades.

10.2. Procedimiento para la reincorporación al trabajo

El proceso de reincorporación al trabajo se aplica cuando el/la trabajador/a y/o persona con vínculo contractual declara que tuvo diagnóstico de la enfermedad por COVID-19 y está de alta. Antes de su reincorporación debe coordinar con el equipo de salud ocupacional, a fin de establecer las condiciones de reincorporación, siendo esta una evaluación médica y proporcionando la documentación que se le solicite para el seguimiento clínico.

En todos los casos, para la determinación de la procedencia o no del retorno al trabajo de un/a trabajador/a que haya tenido la enfermedad por COVID-19 (caso confirmado), el médico ocupacional y/o asistencial se respaldará en los datos registrados en la ficha de atención y en la evaluación realizada previa a la reincorporación, considerando las características del puesto de trabajo y/o funciones a realizar por el/la trabajador/a.

De determinar la procedencia del retorno al trabajo, el médico ocupacional y/o asistencial precisará las indicaciones y/o recomendaciones para el cuidado, prevención y control que deba seguir tanto en su domicilio como en el centro de trabajo, en este último caso, considerando especialmente el riesgo de exposición al COVID-19 que presente el puesto de trabajo del/la trabajador/a, persona con vínculo contractual y modalidad formativa como el uso de equipos de protección personal (EPP) entre otros.

10.3. Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de servidores y personas con vínculo contractual con factores de riesgo COVID-19

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo toman en consideración lo siguiente:

a) La información clínica (antecedentes, informes médicos o data médica) debe ser valorada por el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada uno de los trabajadores, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial) de los trabajadores con factores de riesgo.

b) Los/las trabajadores/as y personas con vínculo contractual que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deberán realizar prioritariamente trabajo remoto:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial
- Diabetes
- Obesidad con IMC de 40 (Índice de Masa Corporal)
- Enfermedades Cardiovasculares
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Cáncer
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, los servidores que cuenten con algún factor de riesgo y que desarrollen alguna labor considerada de alto o muy alto riesgo de exposición y que de manera voluntaria soliciten retornar o reincorporarse, deberán pasar por una evaluación individualizada por el Médico Ocupacional de la Entidad, adjuntando las evidencias del control e informes remitidos por su Médico Tratante.

Al finalizar se suscribirá un Acta en la que se dejará constancia de haber recibido información sobre todos los riesgos que implica su retorno o reincorporación y la asunción de responsabilidad ante el mismo – Anexo N° 10.

XI. Disposición Complementaria Final

ÚNICA. Modificaciones en “el Plan”

Las modificaciones que se efectúan a “el Plan”, son aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Interior.

XII. Lista de chequeo de vigilancia de la COVID-19

ELEMENTO		CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES A MEJORAR
Limpieza y desinfección del centro de Labores	Oficinas		
	Áreas de tránsito		
	Comedor		
	Servicios higiénicos		
	Ascensores		
	Vehículos		
	Otras áreas comunes:		

	Otros:		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente	Toma de temperatura diaria al ingreso al centro de labores		
	Ficha sintomatológica de la COVID-19		
	Aplicación de pruebas diagnósticas cuando lo ameriten		
Ante la identificación de un caso sospechoso	Aplicación de la ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por el MINSA		
	Identificación de contactos		
	Comunicación a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente		
	Seguimiento clínico a distancia y registro en el F300 SISCOVID-MINSA		
Sobre las medidas de higiene	Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
	Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
	Se ubica un punto de lavado de manos o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo		
	Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
	Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos del lavado de manos, para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos		
Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo	Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
	Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene		
	Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo		
	Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19		
Sobre las medidas preventivas	Ambientes adecuadamente ventilados		
	Se cumple con el distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda		
	Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
	Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y salida del centro de trabajo		
	Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo		
	El trabajador utiliza correctamente el EPP		
	Se aplican medidas preventivas colectivas		
Sobre la vigilancia de la salud del trabajador	Se controla la temperatura corporal de cada trabajador al ingreso al centro de labores		
	Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 37.5°C o con síntomas respiratorios		
	Se consideran medidas de salud mental, especificar: Prevención, Intervención, Acompañamiento psicosocial.		
	Se registrar en el SISCOVID a todos los trabajadores Sospechosos o Confirmados de COVID-19		
	Se otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo máximo de 14 días calendario a aquellos trabajadores diagnosticados como sospechosos o confirmados con la COVID-19		

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

XIII. Acta de aprobación de “el Plan” del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

XIV. Anexos

- ANEXO N° 01: Identificación del riesgo de exposición a SARS-Cov2 (COVID-19)
- ANEXO N° 02: Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso/reincorporación al trabajo
- ANEXO N° 03: Registro de Temperatura en el marco de la emergencia sanitaria contra el coronavirus (COVID-19)
- ANEXO N° 04: Flujograma del procedimiento para la atención médica y seguimiento clínico a distancia a trabajadores/as y/o prestadores/as de servicio del Ministerio del Interior
- ANEXO N° 05: Método correcto para el lavado de manos
- ANEXO N° 06: Método correcto para la desinfección de manos
- ANEXO N° 07: Cálculo del aforo máximo por dirección/oficina de la sede central y sedes periféricas del MINITER
- ANEXO N° 08: Flujograma del protocolo de ingreso a las sedes del Ministerio del Interior.
- ANEXO N° 09: Declaración jurada de salud en el marco de la emergencia sanitaria contra el coronavirus (COVID-19)
- ANEXO N° 10: Acta para regreso o reincorporación al trabajo presencial para personal que forma parte del grupo de riesgo



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'E. P. ...'

ANEXO N° 01

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19²

Nivel de riesgo	Actividades genéricas	Puestos de trabajo
Bajo	Actividades administrativas	Abogado
		Administrador
		Analista
		Apoyo
		Archivero
		Asesor
		Asistente
		Auxiliar
		Auditor
		Coordinador
		Desarrollador
		Dibujante
		Director
		Docente
		Ejecutivo
		Especialista
		Experto
		Gestor
		Ingeniero
		Inspector
		Mecánico
		Obrero
		Oficinista
		Operador de atención
		Practicante
		Procurador
		Programador
		Químico
		Relacionista
		Secigrista
		Secretaria (o)
Secretaria (o) técnico		
Supervisor		
Técnico		
Trabajador de servicios		
Vocal		

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

² Informe N° 001-2020/FCS-MO

Nivel de riesgo	Actividades genéricas	Puestos de trabajo
Mediano	Actividades de atención al público y conducción de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> - Analista en atención al ciudadano - Operador de atención - Supervisor de atención - Conductor/chofer - Ministro - Viceministro - Secretario General - Autoridades políticas de la DGIN - Comunicador (camarógrafo, fotógrafo, etc.) - Nutricionista - Trabajador Social - Psicólogo clínico
Alto	Actividades de atención de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> - Médico - Personal de enfermería

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19
PARA EL REGRESO/REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: _____ RUC: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
Sensación de alza térmica o fiebre		
Tos, estornudos o dificultad para respirar		
Expectoración o flema amarilla o verdosa		
Perdida del gusto y/o del olfato		
Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom left.

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis
compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus
consecuencias.

Fecha: / /

Firma



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
C. P. R. S.

[Handwritten signature]
YANA

[Handwritten signature]



ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y SEGUIMIENTO CLÍNICO A DISTANCIA A TRABAJADORES/AS Y/O PRESTADORES/AS DE SERVICIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR



cap
N. Calvo
PZ

Q.

JOB
t.rias

Diana

[Signature]

[Faint circular stamp]

ANEXO N° 05
MÉTODO CORRECTO PARA EL LAVADO DE MANOS

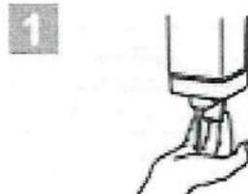
¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

1 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



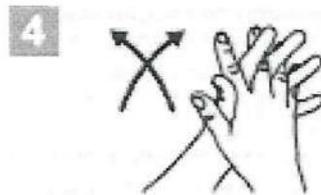
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



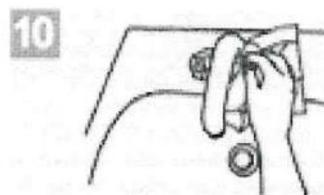
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



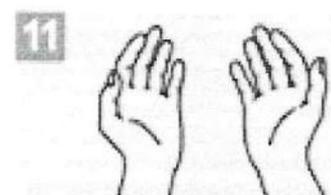
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

FOR A HEALTHY WORLD, WE START WITH SAFE CARE

SAVE LIVES

Clean Your Hands



ANEXO N° 06

MÉTODO CORRECTO PARA LA DESINFECCIÓN DE MANOS

¿Cómo desinfectarse las manos?

Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

1 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a

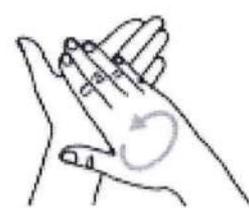


Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

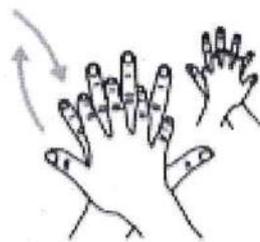


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



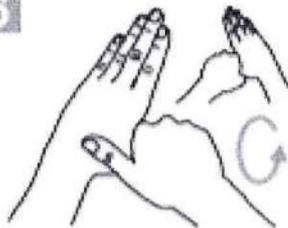
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



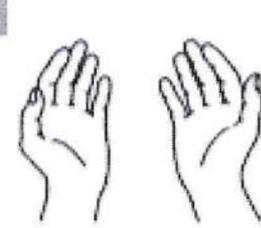
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Del N. Carrizosa

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands



Jed E. Ruiz

A. Zúñiga

[Signature]

ANEXO N° 07

EVALUACION DE AFORO COVID19 DE LA SEDE CENTRAL DEL MININTER			
#	ORGANOS	AFORO COVID 40%	PISO
DESPACHO MINISTERIAL			
		25	4
1	1	Secretario privado	1
	2	Secretaría	2
	3	Despacho del ministro	3
	4	Recepción	2
	5	Sala de reuniones de ministro	3
	6	Sala de reuniones 2	3
	7	Sala de embajadores	3
	8	Comité de inversiones estratégicas	2
	9		
GABINETE DE ASESORES			
		15	4
2	1	Módulo 1	4
	2	Módulo 2	2
	3	Módulo 3	1
	4	Módulo 4	2
	5	Sala de Reunión	3
	6	Oficina 1	3
VICEMINISTERIO DE ORDEN INTERNO			
		21	4
3	1	Recepción	1
	2	Despacho de viceministro	3
	3	Secretario privado y Mesa de partes	1
	4	Sala de reuniones	0
	5	Oficial de órdenes	1
	6	Sala de asesores	2
	7	Cocina privada	1
	8	Oficina administrativa y asesoría	3
	9	Secretaría técnica de comisiones y evaluación de recompensa	3
	10	Oficina de trámite documentario (compartido con SG)	1
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA			
		30	4
4	1	Despacho Viceministerial	1
	2	Secretarías	2
	3	Asesores	4
	4	Recepción	2
	5	DIRECCION CENTRAL UNICA DE DENUNCIAS (Dirección de Canales de Atención y Denuncias)	3
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN			
		14	4
5	1	Área de prensa	4
	2	Sala de asesores 1	1
	3	Área de asesores 2	1
	4	Área administrativa	3
	5	Oficina directora	3
	6	Área secretaria	2
	7	Audiovisuales	2
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL			
		12	1
6	1	Secretaría	1
	2	COE	1
	3	Área de trabajo	5
	4	Director	2
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
		10	5
7	1	Recepción	2
	2	Sala de reuniones	0
	3	Asuntos policiales	3
	4	Director	1
	5	Asuntos Internos	4
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
		61	PISO
8	1	OGPP. SEDE CENTRAL MININTER	40
	2	OGPP. SEDE CARRAQUIRRY	21
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES OFICINA PRINCIPAL			
		13	PISO
9	1	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES OFICINA PRINCIPAL	10
	2	OFICINA DE SOLUCIONES INFORMATICAS Y GESTION DE PROYECTOS	3
10	DIRECCIÓN GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO	20	2
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD DEMOCRÁTICA			
		12	6
11	1	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	4
	2	SECRETARÍA	1
	3	OFICINA DE DIRECTORA	1
	4	MÓDULOS ESCRITORIOS	6
	5	DIRECCIÓN PARTICIPATIVA DE CIUDADANIA	3



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature: JOE C. ROSA

Handwritten signature: J. YANOS

Handwritten signature: Oscar N. CORNEJO

Handwritten signature: J. @

Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio del Interior

12	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	16	2
13	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD	11	6
	CENTRAL UNICA DE DENUNCIAS	3	5
	OBSERVATORIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	6
14	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	23	
	1 CUMPLIMIENTO Y CONFIANZA	4	4
	2 DIRECCION ASUNTOS INTERNOS	9	4
15	OFICINAS DE LA SECRETARIA GENERAL (SG)	25	PISO
	1 MESA DE PARTES	1	4
	2 ATENCIÓN AL CIUDADANO OGRT	4	
	3 TRAMITE DOCUMENTARIO DE SG (COMPARTIDO CON VOI)	1	
	4 ARCHIVO	0	
	5 RESOLUCIONES DE SG	3	
	6 SECRETARIA DE SG	1	
	7 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	2	
	8 SALA DE REUNIONES DE SG	0	
	9 DESPACHO DE SALA DE ASESORES DE SG	4	
10 COCINA	1		
16	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	71	PISO
	1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	33	2
	2 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	5	1
	3 ARCHIVO PERIFERICO	2	1
	4 MEDICO OCUPACIONAL	3	4
	5 COMEDOR	25	1
6 SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	3	4	
17	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	88	PISO
	1 OFICINA CONTABILIDAD	13	2
	2 FINANZAS	11	2
	3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	27	2
	6 OFICINA CONTROL PATRIMONIAL	9	6
	7 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL 2	3	1
	8 TESORERÍA	15	1
	9 OFICINA DE TRANSPORTE Y TALLERES	5	1
	10 AREA DE SERVICIOS GENERALES	4	1
	11 OFICINA CONTROL PATRIMONIAL (ALMACÉN CALLAO)	5	1
	18	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	61
1 ASESORIA LEGAL		3	5
DIRECCIÓN DE ASESORES		1	5
2 ADMINISTRACION		2	5
3 37.2.A COORDINACIÓN TESORERÍA		1	1
4 ABASTECIMIENTO		7	5
5 DIRECCION GENERAL		3	5
6 COORDINACION DE CONTABILIDAD		1	5
7 ADMINISTRACION (SISTEMAS)		1	5
8 AREA DE PRESUPUESTO		2	5
9 OFICINA DE ESTUDIOS 1		8	5
10 OFICINA DE ESTUDIOS 2		2	5
11 OFICINA DE ESTUDIOS 3		2	5
12 OFICINA DE ESTUDIOS 4 (CARNAVAL Y MOREYRA)		3	8
13 OFICINA DE ESTUDIOS 5 CEM (CARNAVAL Y MOREYRA)		7	9
14 OFICINA DE OBRAS 1		9	5
15 OFICINA OBRAS 2		2	5
16 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS (CARNAVAL Y MOREYRA)		4	8
17 MESA DE PARTES	2	1	
18 ARCHIVO	1	1	
19	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA (DIGIMIN)	73	PISO
	1 DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	65	4
	2 ALMACEN	2	1
	3 ESCUELA DE INTELIGENCIA DIGIMIN	0	6
	4 POLIGRAFO	4	1
5 AREA DE LOGISTICA	2	1	
20	AUDITORIO CENTRAL	0	6
21	AUDITORIO 1	10	6
22	POOL DE CHOFERES	2	1
23	EQUIPO Y HERRAMIENTAS	1	1
24	POOL DE CHOFERES ALTA DIRECCION	1	1
25	CAPILLA	0	1
26	UNIDAD MEDICO OCUPACIONAL	3	1
22	BANCO DE LA NACIÓN	5	1
23	MESA DE PARTES	22	1
TOTAL		656	

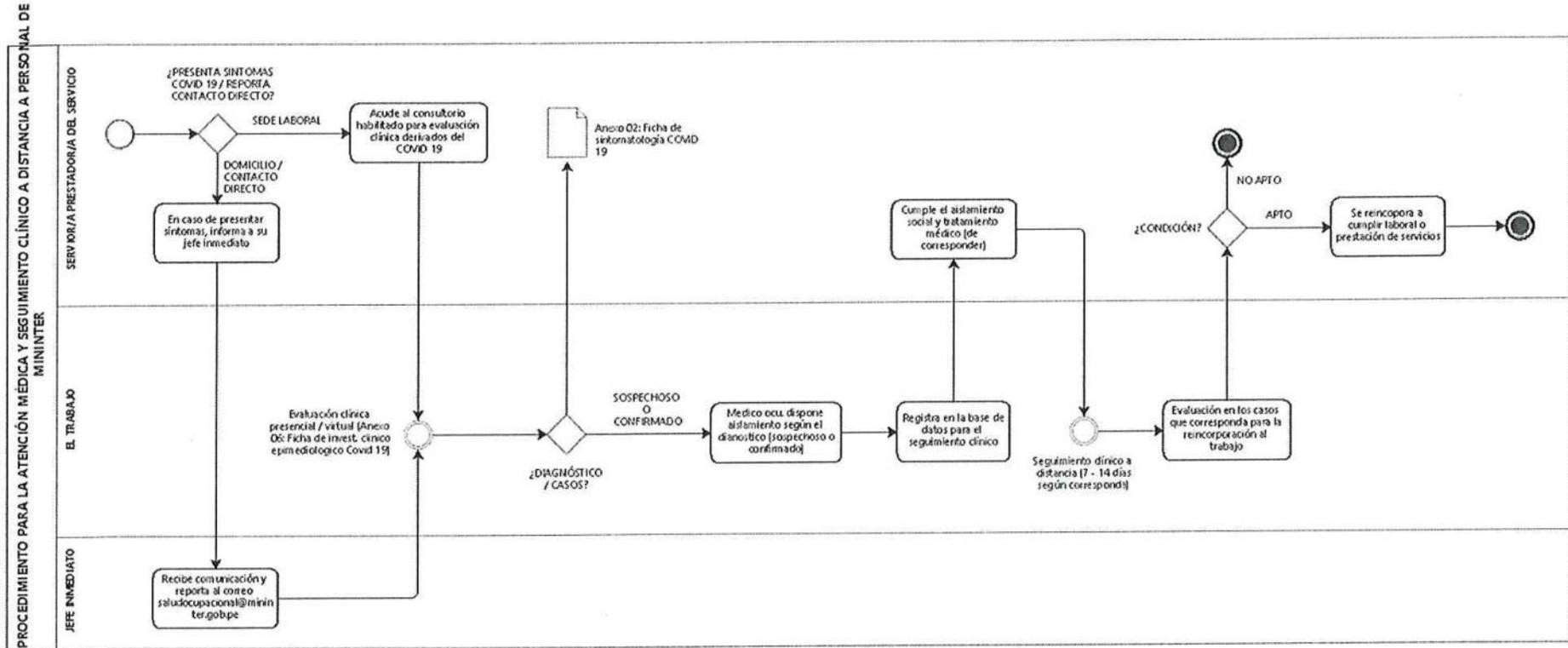
Pol. Com. Int.
R.

160 t. 2015
27/10/14



[Handwritten signature]

ANEXO N° 08
 FLUJOGRAMA DEL PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR



Maria Carmen

P.



Arroyo

J.O. T. R.D.S

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19

Con la finalidad de reducir el riesgo de contagio por COVID-19, le pedimos que complete la siguiente información:

1. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos	
DNI N°	
Género (marque con un "x")	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
Órgano/Unidad Orgánica en el que labora	
Nombre de jefe inmediato (Director/a)	
Condición Laboral y/ contractual (marque con un "x")	<input type="checkbox"/> D.L 276 <input type="checkbox"/> D.L. 1057 <input type="checkbox"/> Ley 30057 <input type="checkbox"/> FAG/PAC <input type="checkbox"/> Tercero
Domicilio real	
Teléfono o celular	
Nombres y apellidos y teléfono de familiar para contactarnos en caso de emergencia	

2. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE

Presentó algunas de las siguientes condiciones:

Condiciones	Sí	No
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Enfermedad pulmonar crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
Tener entre 60 y 64 años de edad.		
Encontrarse en estado de gestación.		
Encontrarse brindando lactancia materna.		
Ser una persona con discapacidad.		
Ser familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tenga bajo su cuidado a una persona con discapacidad con diagnóstico de COVID-19.		
Ser familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tenga bajo su cuidado a una persona con discapacidad que pertenezca al grupo de riesgo para COVID-19.		
Tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes (mayores de 60 años que requieren asistencia para comer, vestir, etc.).		
Tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación (mayores de 60 años).		



3. ¿He tenido contacto reciente con algún caso sospechoso o confirmado de COVID-19?

SI

NO

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General por lo que firmo en honor a la verdad.

Firma

DNI

Fecha



Ally Pacheco
2020
11-21-20

J. YANA

R. Soto

ANEXO N° 10

ACTA PARA REGRESO O REINCORPORACION AL TRABAJO PRESENCIAL PARA PERSONAL QUE FORMA PARTE DEL GRUPO DE RIESGO (ALTO Y MUY ALTO RIESGO).

1. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos	
DNI N°	
Género (marque con un "x")	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
Órgano/Unidad Orgánica en el que labora	
Nombre de jefe inmediato (Director/a)	
Condición Laboral y/ contractual (marque con un "x")	<input type="checkbox"/> D.L 276 <input type="checkbox"/> D.L. 1057 <input type="checkbox"/> FAG/PAC <input type="checkbox"/> Tercero
Domicilio real	
Teléfono o celular	
Nombres y apellidos y teléfono de familiar para contactarnos en caso de emergencia	

2. Declaro bajo juramento que siendo portador de la siguiente patología _____, la cual según lo establecido en la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, forma parte de los diagnósticos contemplados como Grupo de Riesgo para COVID-19, y habiendo sido evaluado por mi Médico Tratante quien indica que el desarrollo de labores presenciales no incrementa el riesgo de complicaciones por COVID-19, solicito retornar o reincorporarme al trabajo presencial.
3. Asimismo, el Medico Ocupacional de la entidad me ha informado de los riesgos que implica el retorno o reincorporación al trabajo presencial, así como las medidas preventivas para evitar el contagio por riesgo biológico, siendo estas: Distanciamiento físico, Uso de Equipos de protección personal según el riesgo, lavado y desinfección de manos frecuente, entre otros.

Se firma la presente Acta en conformidad de lo señalado



Firma del Servidor

DNI

Fecha

Firma

[Handwritten signatures and initials]