



Resolución de Gerencia General

N° 05-2020-OTASS/GG

Lima, 23 ABR. 2020

VISTO:

El Informe N° 108-2020-OTASSS-URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 000048-2020-OTASS-OA de la Oficina de Administración, el Informe Legal N° 075-2020-OTASS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 7 y 9 de la Constitución Política del Perú establecen que todos tienen derecho a la protección de su salud, del medio familiar y de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud, correspondiendo al Poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación, siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizada para facilitar a todos el acceso equitativo a los servicios de salud;

Que, de igual manera, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido de trabajar; asimismo, determina que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 25-2020, el Gobierno Nacional dicta medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por el coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba a través de la Resolución Ministerial 055-2020-TR la "Guía para la



prevención del coronavirus en el ámbito laboral", que tiene por finalidad proporcionar información relevante para que las empresas y los trabajadores puedan implementar medidas de prevención ante el coronavirus (COVID-19), en los centros de trabajo, así como medidas sobre la organización del trabajo;

Que, la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral" desarrolla lineamiento específicos a los empleadores, para que en el marco de sus responsabilidades, cumplan oportunamente con la debida contención y atención de los casos de diagnóstico o presunto contagio por coronavirus (COVID-19), que presenten los trabajadores en su centro laboral;

Que, en dicho contexto, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 108-2020-OTASS-URH de fecha 14 de abril de 2020, propone la aprobación del "Plan de Prevención contra el coronavirus y reinicio de labores en el OTASS", con la finalidad prevenir el contagio del coronavirus en el centro laboral, atender los casos sospechosos de este mal dentro de las instalaciones administrativas del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, y establecer los lineamientos para el reinicio de las actividades laborales;

Que, mediante N° 000048-2020-OTASS-OA de fecha 16 de abril de 2020, la Oficina de Administración solicita la aprobación del "Plan de Prevención contra el coronavirus y reinicio de labores en el OTASS";

Que, mediante Informe N° 000064-2020-OTASS-OPP de fecha 17 de abril de 2020, la Oficina de Planeamiento señala que el "Plan de Prevención contra el coronavirus y reinicio de labores en el OTASS", se encuentra alineado a los objetivos estratégicos del OTASS; y se cuenta con los recursos suficientes para su financiamiento en el presente ejercicio presupuestal;

Que, mediante Informe N° 075-OTASS-OAJ de fecha 20 de abril de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica otorga opinión favorable continuar con el trámite para la aprobación del "Plan de Prevención contra el coronavirus y reinicio de labores en el OTASS";

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que son actos de administración interna, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17, del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad administrativa podrá disponer en el mismo acto administrativo que éste tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción; en tal sentido, resulta legalmente viable establecer la eficacia anticipada la presente Resolución;



Con el visado de la Oficina de Administración, de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus competencias;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar, con eficacia anticipada al 07 de abril de 2020, el "Plan de Prevención contra el coronavirus y reinicio de labores en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2.- Acciones administrativas

Delegar en la Unidad de Recursos Humanos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, la adopción de las medidas complementarias que sean necesarias para mitigar el riesgo de la propagación del contagio del coronavirus (COVID-19) en la entidad.

Artículo 3.- Publicidad

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (www.otass.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.


ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ
Gerente General
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500



PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA EL CORONAVIRUS Y REINICIO DE LABORES EN EL OTASS



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2020

**SECCIÓN PRIMERA****PREVENCIÓN Y ACCIÓN CONTRA EL CORONAVIRUS DEL OTASS****I. INTRODUCCIÓN**

El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) tiene la misión de dirigir el Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), fortalecer las capacidades de los prestadores urbanos de los servicios de saneamiento y promover la integración de los prestadores y sus procesos, para lograr su sostenibilidad. En este contexto, resulta trascendente tener un personal identificado con la entidad, motivado y comprometido con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan de Prevención y Acción contra el Coronavirus es un documento de gestión, mediante el cual el OTASS guía la implementación y desarrollo de acciones preventivas para prevenir y combatir del Coronavirus (COVID-19), ejecutando las disposiciones emitidas por el Supremo Gobierno, los sectores salud y trabajo.

II. BASE NORMATIVA

- Decreto de Urgencia N° 025-2020, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, por el término de quince (15) días calendario, a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril de 2020.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba la Guía para la prevención ante el Coronavirus en el ámbito laboral.

III. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, el supremo gobierno declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, mediante dicho dispositivo se establece que es periodo de Estado de Emergencia es de 15 días calendarios; asimismo, se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena).



A través del Decreto Supremo N° -2020-PCM publicado el 26 de marzo de 2020, el supremo gobierno declara amplía el plazo del Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio, hasta el domingo 12 de abril de 2020.

Teniendo en cuenta la ampliación del plazo del Estado de Emergencia y aislamiento social obligatorio, podemos señalar que éste el próximo lunes 13 de abril todo el personal administrativo del OTASS que se encuentra en aislamiento social retornará a las labores rutinarias.

IV. ALCANCE

Las acciones detalladas en el presente documento estarán a disposición de todos los trabajadores del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS que se encuentren laborando en las sedes de Lima y provincias.

De acuerdo con la base de datos que administra la Unidad de Recursos, el OTASS cuenta con el siguiente personal CAS:

N°	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD
1	DIRECTOR EJECUTIVO (PAC)	1
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SEDE SAN ISIDRO	167
3	PERSONAL PLAN ALCANTARILLADO (EN 8 RUTAS NACIONALES)	55
4	GERENTES EPS RAT (EN 18 EPS)	81
5	PRACTICANTES PROFESIONALES	9
6	ORDENES DE SERVICIO	95
Total		408

Asimismo, se incluye aquellas personas que prestan servicios no personales (ordenes de servicio) en el interior de la entidad, quienes constituyen un grupo de **100 personas aproximadamente**.

V. LÍNEA BASE.

La línea base es un diagnóstico inicial que permite evaluar a los trabajadores que se encontrarían dentro del grupo de riesgo ante el Coronavirus (COVID-19), quienes son:

- a) Adultos mayores de 60 años.
- b) Personas con diagnosticadas de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares o pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias y embarazadas.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

ESTRATEGIA		ACCIONES		META		RESPONSABLE
N°						
		2.3 Elaboración y publicación de flyers para informar vía medios electrónicos a los servidores sobre las disposiciones que emita el gobierno central, respecto a medidas de prevención contra el Coronavirus		100% de flyers difundidos		URH
		2.4 Elaboración de afiches para informar aspectos y medidas preventivas para el coronavirus para ser colocados en oficinas y servicios higiénicos en la sede del OTASS		100% de afiches difundidos		URH
		2.5 Seguimiento médico a las personas que forman parte de grupo de riesgo.		100% de personas con registros de seguimientos.		URH
		2.6 Adquisición de bienes para la prevención del coronavirus (mascarillas, guantes, alcohol gel)		100% de bienes adquiridos		URH, AO y GG
		2.7 Aplicación de horarios escalonados de entrada y salida del trabajo para evitar el contagio externo del coronavirus en los servicios de transporte público, preferentemente a grupos de riesgo		100% de horarios determinados		URH./ DE
3	Capacidad de respuesta ante casos sospechosos para coronavirus.	3.1. Elaborar el protocolo para la atención de casos sospechosos para coronavirus en el centro laboral.		01 plan elaborado.		URH.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

VI. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

N°		ESTRATEGIA	ACCIONES	META	RESPONSABLE
1	Realizar un Diagnóstico del personal de la entidad	1.1. Elaborar la matriz de servidores pertenecientes a los grupos de riesgo al Coronavirus		01 matriz elaborada	URH
		1.2. Identificación de sedes administrativas y operativas donde desarrollan funciones los servidores del OTASS.		01 matriz elaborada.	URH
		1.3. Implementar los registros de atención de casos sospechosos de coronavirus		100% de registros implementados.	URH
2	Prevenir la ocurrencia del coronavirus y enfermedades similares para evitar el contagio entre el personal del OTASS.	2.1 Implementar un tópico para la atención de personal que presente síntomas sospechosos de coronavirus. (medicamentos, instrumental médico, camilla, etc.)		01 tópico implementado	URH, OA y GG
		2.2 Elaboración y publicación de flyers para informar vía medios electrónicos a los servidores sobre el Coronavirus, modos de infección, grupos de riesgo, medidas de prevención, etc.		100% de flyers difundidos	URH



ORGANISMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Calle German Schreiber N°210- Oficina N° 101, Lima 27-Perú /Central ->Telefónica 5002090

www.otass.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

N°	ESTRATEGIA	ACCIONES	META	RESPONSABLE
4	Sensibilizar al personal de la entidad	4.1. Asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas contra el coronavirus.	100% charlas programadas.	URH
		4.2. Fortalecer los conocimientos de los servidores sobre el coronavirus y las medidas preventivas.	100% de capacitaciones programadas.	URH
5	Seguimiento y mejora continua	5.1 Realizar inspecciones a los ambientes de la sede del OTASS para verificar la adopción de medidas de prevención por parte de los servidores.	100% de inspecciones programadas.	URH.
		5.2. Realizar inspecciones a los ambientes de la sede del OTASS para verificar que el proveedor de limpieza adopte las medidas de prevención con su personal y .	100% de inspecciones programadas.	UA
		5.3. Registro de estadísticas de atenciones médicas y acciones adoptadas por casos sospechosos de coronavirus.	100% de Registros efectuados.	URH





VII. RESPONSABILIDADES.

7.1 De la Dirección Ejecutiva y Gerencia General del OTASS:

- Exhortar a los servidores del OTASS (directores, jefes, gerentes y servidores) la importancia del cumplimiento de medidas preventivas contra el Coronavirus, disponiendo que los titulares de las diferentes unidades orgánicas (línea, apoyo y asesoramiento) presten el apoyo para aplicación y desarrollo de las acciones planteadas con la finalidad de cumplir los objetivos detallados en el programa anual de SST, el cual es parte del presente plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Liderar y hacer cumplir el contenido del plan en todo el OTASS.

7.2 De la Oficina Administración:

- Supervisar la ejecución de las acciones señaladas en el Plan
- Proveer de los bienes y servicios para la ejecución de las acciones determinadas en el Plan.

7.3 De la Unidad de Recursos Humanos:

- Ejecutar, organizar y supervisar el cumplimiento del Plan.
- Realizar (en las que compete), asesorar y apoyar en la realización de las actividades programadas.
- A través del profesional médico, atender a los trabajadores que reporten síntomas sospechosos de coronavirus (COVID-19), y si el caso lo amerita disponer su traslado al centro de salud.
- Efectuar el seguimiento médico a los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de coronavirus, para la adopción de las medidas sanitarias que correspondas (cuarentena).

7.4 De los trabajadores:

- Participar de las actividades programadas y firmar su participación en los registros correspondientes.
- Cumplir con los estándares, procedimientos escritos, prácticas de prevención y usar adecuadamente el equipo de protección personal asignado y en general asumir actitudes preventivas en todas las áreas del OTASS.
- Reportar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, si en el centro de labores presenta síntomas relacionados al coronavirus (COVID-19) y someterse al descarte respectivo.
- Dirigirse a los centros de salud, si en el hogar presenta síntomas relacionados al coronavirus (COVID-19) y someterse al descarte respectivo.

VIII. CAPACITACIONES.

8.1 Teniendo en cuenta el número de personal y las sedes donde éstos desarrollan sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos, realizará capacitaciones de forma presencial y video conferencias, a todos los trabajadores del OTASS (personal administrativo, gerentes de EPS en RAT y personal operativo), lo siguiente:

- Qué es el Coronavirus
- Síntomas comunes
- Forma de Transmisión
- Vías de comunicación para recibir atención (línea 113, MINSA y EsSalud)
- Medidas de prevención y recomendaciones.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

*Año de la Universalización de la Salud



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

- Protocolo de asistencia médica ante casos sospechosos de coronavirus.

8.2 Difusión de información oficial emitida por el Ministerio de Salud, mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio por medios físicos y electrónicos.

IX. ACCIONES PREVENTIVAS SANITARIAS:

9.1 Dotar a la Unidad de Recursos Humanos del siguiente recurso para la atención médica de síntomas por coronavirus, siendo las siguientes:

- a) Adquisición de productos de prevención para todos los servidores y proveedores de servicios no personales (un aproximado de 413 personas) para un periodo de tres (3) meses.

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	BENEFICIARIOS
1	Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues desechable. (caja por 50)	Caja	1500	Todo el personal*
2	Guantes. (caja por 50 pares)	Caja	1500	Todo el personal*
3	Alcohol gel x 100 ml.	Unidad	750	Para servidores de campo
4	Alcohol gel x 1 litro. (Para servidores administrativos)	Unidad	250	Para servidores administrativos de la sede

(*) 2 por día de trabajo.

- b) Instrumental médico básico para la atención de servidores que presenten síntomas.

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Anaquele de metal con puerta de vidrio de dos cuerpos (120 x 120x40).	Unidad	1
2	Mesa escritorio con cajones medidas aprox 75 x 120 x 60 cmts.	Unidad	1
3	Balanza de pie.	Unidad	1
4	Tensiómetro aneroide para adulto.	Unidad	1
5	Biombo metálico de dos cuerpos.	Unidad	1
6	Tambor médico de acero quirúrgico para gasa y algodón pequeño.	Unidad	1
7	Tambor médico de acero para gasa y algodón Mediano.	Unidad	1
8	Escalinata de dos peldaños	Unidad	1
9	Linterna de examen clínico.	Unidad	1
10	Lámpara de examen clínico (tipo cuello de ganso).	Unidad	1
11	Set de equipo de curación de 12 piezas (pinzas, tijeras, etc).	Unidad	1
12	Porta balde metálico rodable con balde de acero inoxidable	Unidad	1
13	Pulsoxímetro para adultos.	Unidad	1





N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
14	Pantoscopio.	Unidad	1
15	Riñonera médica tamaño S.	Unidad	1
16	Riñonera médica tamaño M.	Unidad	1
17	Coche de curación con ruedas.	Unidad	1

c) Botiquín médico Estacionario y de Abordaje para la atención de urgencias.

Botiquín estacionario:

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alcohol de 70° 250ml	Frasco	2
2	Jabón o solución antiséptica (yodopovidona 120ml)	Frasco	2
3	Cloruro de sodio 9/1000. fco x 1 lt.	Frasco	1
4	Agua oxigenada 120ml	Frasco	2
5	Gasas esterilizadas fraccionadas de 10 cm x 10cm	Unidad	5
6	Apósito esterilizado 10 x 10 cm	Unidad	10
7	Esparadrapo 5 cm x 4.5 m	Unidad	1
8	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
9	Venda elástica 4 x 5 yardas	Unidad	4
10	Bandas adhesivas (curitas)	Unidad	20
11	Tijera de trauma punta roma	Unidad	1
12	Guantes Quirúrgicos esterilizables (7 1/2)	Par	10
13	Algodón hidrófilo 50 gramos	Unidad	1
14	Gasa parafinada (Jelonet)	Sobre	4
15	Venda triangular	Sobre	2
16	Baja lenguas	Unidad	25
17	Paracetamol 500 mg. (Blíster de 10 pastillas).	Blíster	5
18	Cetirizina 10 mg. (Blíster de 10 pastillas).	Blíster	5
19	Alcohol en gel. Frasco 120 ml.	Unidad	1
20	Maletín estacionario	unidad	1

Botiquín médico de Abordaje

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alcohol de 70° 60 ml	Frasco	4
2	Jabón o solución antiséptica (yodopovidona 60ml)	Frasco	2
3	Cloruro de sodio 9/1000. fco x 1 lt.	Frasco	1
4	Agua oxigenada 120ml	Frasco	2
5	Gasas esterilizadas fraccionadas de 10 cm x 10cm	Unidad	5



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

Nº	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
6	Apósito esterilizado 10 x 10 cm	Unidad	4
7	Esparadrapo 5 cm x 4.5 m	Unidad	2
8	Venda elástica 4 x 5 yardas	Unidad	2
9	Bandas adhesivas (curitas)	Unidad	5
10	Tijera de trauma punta roma	Unidad	1
11	Guantes Quirúrgicos esterilizables (7 1/2)	Par	4
12	Algodón hidrófilo 50 gramos	Unidad	1
13	Gasa parafianada (Jelonet)	Sobre	1
14	Venda triangular	Sobre	1
15	Baja lenguas	Unidad	10
16	Botiquín de abordaje	unidad	1
17	Mascarillas quirúrgicas	Unidad	5



9.2 Implementación de un tópico para atención de servidores que presenten síntomas sospechosos de coronavirus y otras urgencias. Para ello se utilizará el ambiente del lactario, que se encuentra ubicado en el primer piso de la sede instruccional.

9.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, supervisará que el servicio de limpieza de desarrolle todas las prestaciones a su cargo de forma estricta, así mismo dote a los servicios higiénicos y ambientes de cocina con papel higiénico, papel toalla, jabón líquido; asimismo, se efectúe la limpieza constante de ambientes y escritorios. Del mismo modo otorgue de los implementos de seguridad sanitaria a todo su personal.

X. ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA:



10.1 La Unidad de Recursos Humanos elaborará diapositivas, a fin de informar a todos los trabajadores del OTASS, vía correo electrónico (correo institucional), respecto a los siguientes temas:

- a. Qué es el Coronavirus
- b. Síntomas
- c. Procedencia
- d. Transmisión
- e. Vías de comunicación externas para recibir atención (línea 113, MINSA y EsSalud)
- f. Medidas de prevención y recomendaciones.
- g. Protocolo de atención médica ante casos sospechosos de coronavirus en el hogar centro laboral
- h. Líneas internas de atención (médico ocupacional y asistente social de la URH).

10.2 Difundir la información oficial emitida por el Supremo Gobierno y sectores del gobierno nacional respecto a las acciones e información sobre el Coronavirus, a través de material informativo y recordatorio por medios físicos y electrónicos.



ORGANISMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Calle German Schreiber N°210- Oficina N° 101, Lima 27-Perú /Central >Telefónica 5002090

www.otass.gob.pe

**XI. MEDIDAS E INSPECCIONES SANITARIAS.**

1. Para el inicio de las labores la OA dispondrá la realización de la desinfección y/o fumigación de las oficinas de OTASS, actividad que se realizará cada quince días por un periodo de tres meses.
2. Se asignará a los trabajadores mascarillas y guantes durante el periodo de emergencia del coronavirus (90 días).
3. Se dotará en todos los servicios higiénicos de los implementos de limpieza e higiene personal como papel higiénico, papel toalla y jabón antibacteriano; así como se dispondrá la limpieza permanente de estos ambientes.
4. Se realizarán inspecciones en las áreas administrativas y áreas operativas a fin de reforzar el cumplimiento de las medidas preventivas contra el coronavirus.
5. Así mismo, se verificará el cumplimiento de los estándares de limpieza y prestaciones a cargo del proveedor de limpieza.

Las inspecciones la deberán el personal de la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento, conforme corresponda, con la colaboración de los jefes, encargados y/o trabajadores de las áreas inspeccionadas.

XII. SEGUIMIENTO MÉDICO AL PERSONAL QUE CONFORMA EL GRUPO DE RIESGO.

Una vez identificado los grupos de riesgo para Coronavirus, el personal médico de la Unidad de Recursos Humanos efectuará el seguimiento de su salud, a fin de verificar que no presenten síntomas del virus y evitar posibles contagios en el centro laboral.

XIII. MEDIDAS EN MATERIA LABORAL.

- 13.1. De presentar síntomas de coronavirus en el hogar, el servidor deberá trasladarse de inmediato al centro de salud acreditado para el descarte respectivo y deberá reportar a la Unidad de Recursos Humanos, para el otorgamiento de permiso o licencia respectiva. Si los síntomas se presentan el centro laboral, deberá informar de inmediato a su superior y dirigirse a los servicios médicos de la Unidad de Recursos Humanos para su atención y derivación a los centros de salud autorizados, para lo cual se le otorga permiso o licencia, conforme corresponda.
- 13.2. Los trabajadores que se encuentran en espera de su resultado de la prueba de coronavirus se optará por el Trabajo Remoto o Licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación, para lo cual se tendrá en cuenta la naturaleza de sus funciones y si forma parte del grupo de riesgo.
- 13.3. De confirmarse un caso de coronavirus se otorgará a servidor licencia con goce de remuneraciones, para cual deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos el certificado médico respectivo.
- 13.4. Se oficializará mediante Resolución Directoral diversos horarios de trabajo durante el periodo de emergencia dictada por el gobierno nacional, a fin de evitar que todo el personal ingrese y salga a la misma hora, y así de evitar el aglomeramiento en los servicios de transporte público en hora punta. Para ello se priorizará a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo y las características de sus funciones.

XIV. INVESTIGACIÓN DE CASOS SOSPECHOSO DE CORONAVIRUS.

De acuerdo a lo consignado en el reporte de personas con síntomas sospechosos de coronavirus, el personal en medicina ocupacional investigará las causas a fin de adoptar la tomar medidas correctivas para evitar el contagio dentro del centro de labores.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

SECCIÓN SEGUNDA

PLAN DE REINICIO DE LABORES EN EL OTASS

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo, la adopción de medidas de índole laboral para la ejecución de compensación de horas por parte de las personas que prestan servicios al OTASS, en sus diferentes unidades orgánicas. Se incluye también a quienes realizan prácticas profesionales en la institución.

II. ANTECEDENTES:



1.1. Mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



1.2. A través del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, se proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.

1.3. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril de 2020.

III. DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE AUSENCIA EN EL CENTRO DE LABORES:



3.1 De acuerdo a los mencionados dispositivos tenemos que los siguientes periodos de emergencia, han generado la ausencia el centro de labores de los siguientes días hábiles:

NORMA	PERIODO	DIAS HÁBILES
D.S. N° 044-2020-PCM	16 al 30 de marzo	11
D.S. N° 051-2020-PCM	31 de marzo al 12 de abril	7
D.S. N° 064-2020-PCM	13 de abril al 26 de abril	10
		28



3.2 Teniendo en cuenta los días hábiles y la jornada laboral del OTASS, podemos señalar el número de horas de ausencia en el centro de trabajo:

N°	DIAS HÁBILES	JORNADA LABORAL (horas)	HORAS
1	11	8	88
2	7	8	56
3	10	8	80
			224



**IV. POBLACION LABORAL DEL OTASS:**

4.1 De acuerdo con la base de datos que administra la Unidad de Recursos, el OTASS cuenta con el siguiente personal CAS:

N°	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD
1	DIRECTOR EJECUTIVO (PAC)	1
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SEDE SAN ISIDRO	167
3	PERSONAL PLAN ALCANTARILLADO (EN 8 RUTAS NACIONALES)	55
4	GERENTES EPS RAT (EN 18 EPS)	81
5	PRACTICANTES PROFESIONALES	9
6	ORDEN DE SERVICIO	95
TOTAL		408

4.2 De la población laboral del OTASS, las personas que prestan servicios en la sede institucional ubicada en el distrito de San Isidro, son las siguientes:

N°	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD
1	DIRECTOR EJECUTIVO (PAC)	1
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SEDE SAN ISIDRO	167
3	PRACTICANTES PROFESIONALES	9
4	ORDEN DE SERVICIOS	80
TOTAL		177

4.3 Dentro de la población laboral y practicantes que prestan servicios en las sedes administrativas del OTASS, podemos clasificar cinco grupos, teniendo en cuenta la edad de las personas:

GRUPO N°	RANGO DE EDAD (Años)	CAS Y PRACTICANTES
1°	20 - 29	23
2°	30 - 39	48
3°	40 - 49	66
4°	50 - 59	20
5°	60 a más (*)	20
TOTAL		176

(*) Estas personas se encuentran dentro del grupo de riesgo de coronavirus (DOVID-19)



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

4.4 El personal que labora en la sede administrativa del OTASS, de acuerdo a la edad se encuentra distribuida en las unidades orgánicas de la siguiente manera:

UNIDAD ORGANICA	20-29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 a más	TOTAL
DIRECCION DE GESTION Y FINANCIAMIENTO	1	2	15	7	4	29
DIRECCION DE INTEGRACION	3	3	7	3		16
DIRECCION DE MONITOREO Y EVALUACION	4	3	6	1	1	15
DIRECCION DE OPERACIONES	3	5	9	2	8	27
DIRECCION EJECUTIVA	4	6	3	2	2	17
GERENCIA GENERAL		2	3			5
OFICINA DE ADMINISTRACION		2			1	3
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		4	3	1	1	9
OFICINA DE GESTION SOCIAL Y COMUNICACIONES	3	4	3	1		11
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	4				5
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1		2		2	5
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		4	6	3		13
UNIDAD DE FINANZAS		4	2		1	7
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2		3			5
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	5	4			10
TOTAL	23	48	66	20	20	177



V. JORNADA LABORAL DEL OTASS

De acuerdo al Reglamento Interno de Servidores del OTASS, el horario de trabajo es el siguiente:

JORNADA LABORAL	HORARIO	HORAS LABORALES SEMANALES
Lunes a viernes	08:30 a 17:30 (*)	40

(*) Dentro de este periodo se encuentra incluida una hora de refrigerio

VI. INICIO DE ACTIVIDADES

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que amplía el Estado de Emergencia Nacional, el próximo lunes de **27 de abril de 2020** se reinician la labores, sin embargo, dada la coyuntura se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1 Los directores y/o jefes de las Unidades Orgánicas determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus colaboradores, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial,



trabajo remoto, trabajo presencial parcial y trabajo remoto parcial), debiendo priorizar a aquellos que formen parte de los servicios y actividades críticas de su Oficina para el funcionamiento de la entidad.

- 6.2 Considerando las modalidades de trabajo (trabajo presencial, trabajo remoto, trabajo presencial parcial y trabajo remoto parcial) y las características del personal a cargo, determinarán la asignación de funciones y actividades a los servidores. Dicha asignación se comunicará a la URH, así como a los servidores, mediante correo electrónico u otro medio.
- 6.3 Sólo **asisten** a las oficinas administrativas del OTASS los servidores y practicantes **menores** de 60 años y quienes **no** forman parte del grupo de riesgo (157 personas entre servidores y practicantes) que han sido considerados para realizar trabajo presencial. La hora de ingreso de estas personas se efectuará de acuerdo al horario asignado, teniendo en cuenta su edad.
- 6.4 Los servidores **mayores** de 60 años y que forman del grupo **forman parte** del grupo de riesgo, asistirán al centro de trabajo a partir del miércoles **10 de junio de 2020**, en el horario asignado. Este periodo podrá ser ampliado de acuerdo a las disposiciones emitidas por el gobierno central. En este periodo se les asignará **trabajo remoto o licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación**; siempre y cuando, la naturaleza de las funciones lo permita.
- 6.5 Los directores y/o jefes de las Unidades Orgánicas deberán evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.
- 6.6 En caso fuera necesario realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, EPS o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información a través de la Plataforma GSuite de GOOGLE usando las herramientas Meet, Hangouts, Chat y GDrive. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.
- 6.7 Las unidades orgánicas que por sus funciones tienen personal que realiza labores de campo, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los servidores, de tal manera que salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario.
- 6.8 Evitar el desarrollo de actividades en las que participen menores de edad y quienes pertenezcan a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.
- 6.9 Desarrollar cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los servidores civiles de la entidad únicamente a través de cursos virtuales.

Grupo de Riesgo: se encuentra conformado por:

- Adultos mayores de 60 años,
- Gestantes,
- Madres en estado de lactancia,
- Personas diagnosticadas de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares o pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

VII. DIVERSIDAD DE HORARIOS

Teniendo en cuenta que la gran mayoría de los trabajadores y practicantes, para trasladarse al centro de trabajo, utilizan el transporte público como el metropolitano, corredores viales, tren eléctrico, donde dada la masividad, estos lugares constituyen focos infecciosos para el coronavirus y otras enfermedades, por ello se instauran los siguientes horarios:

Nº HORARIO	HORARIO	JORNADA LABORAL
1	08:00 a 17:00	Lunes a viernes
2	08:30 a 17:30	Lunes a viernes
3	09:00 a 18:00	Lunes a viernes
4	09:30 a 18:30	Lunes a viernes



VIII. REFRIGERIO

En la hora de refrigerio todos los trabajadores consumirán sus alimentos en el comedor de la sede administrativa, en el siguiente horario:

Nº HORARIO	HORARIO	JORNADA LABORAL
1	12:00 a 13:00	Lunes a viernes
2	12:30 a 13:30	Lunes a viernes
3	13:00 a 14:00	Lunes a viernes
4	13:30 a 14:30	Lunes a viernes



IX. ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Considerando las edades del personal CAS y practicantes, se asigna el siguiente horario:

Nº	HORARIO	EDAD DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
1	08:00 a 17:00	21 - 29	23
2	08:30 a 17:30	30 - 39	48
3	09:00 a 18:00	40 - 49	66
4	09:30 a 18:30	50 a más y grupos de riesgo	40



X. ASISTENCIA EN DIAS LABORABLES

Respecto a las personas que de sus funciones tienen que concurrir al centro de labores, del 27 de abril al 09 de junio de 2020 la asistencia al centro de labores se efectuará en siguientes grupos:

GRUPO	JORNADA LABORAL	HORAS LABORALES SEMANALES
1º	Lunes – miércoles y viernes	24
2º	Martes – jueves y sábado	24





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500



XI. COMPENSACION DE HORAS

Consideran los días (28 días) y horas (224 horas) dejadas de laborar, en mérito del estado de emergencia, estas se compensarán lunes a viernes de la siguiente forma:

N°	LUNES – VIERNES (horas diarias)	TOTAL DE HORAS SEMANALES
1	2	10



XII. INICIO DE LA COMPENSACION DE HORAS

Consideran son 224 horas que se deben compensar, por lo que a fin de evitar la exposición de los servidores luego de concluido el estado emergencia, esta compensación se efectuará a partir del 10 de junio de 2020.

Primera opción

MES	DIAS HÁBILES (2 horas por día)	HORAS COMPENSADAS
JUNIO	15	30
JULIO	21	42
AGOSTO	21	42
SETIEMBRE	22	44
OCTUBRE	21	42
NOVIEMBRE	13	26
		224

(*) Hasta el 18 de noviembre de 2020.

Segunda opción

MES	HORAS LUN-DOM (2 horas por día)	SÁBADOS* (4 horas por día)	HORAS COMPENSADAS
JUNIO	30	8	38
JULIO	42	8	50
AGOSTO	42	8	50
SETIEMBRE	44	8	52
OCTUBRE	30	4	34
			224

(*) Dos sábados al mes.

(**) Hasta el 22 de octubre de 2020.

XIII. INGRESO DEL PERSONAL A LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL OTASS.

13.1 El personal deberá asistir portando mascarillas y guantes, los que deberán ser utilizados de forma permanente durante toda la jornada laboral y a la salida del centro de labores.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

- 13.2 La sede administrativa del OTASS sólo cuenta con sólo ingreso y dos (2) ascensores, el que comparte con las diferentes personas que laboran en el edificio; por ello, los trabajadores deberán evitar utilizar es medio cuando en su interior se encuentren más de 4 personas.
- 13.3 Al usar el ascensor, los servidores deben presionar con los nudillos de la mano y llegado al lugar de trabajo, se deberá lavar las manos con agua y jabón. Lo mismo deberá realizar, cuando coja manubrios de puertas y otros similares.
- 13.4 El ingreso a cada oficina contará con un tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa para la desinfección de los zapatos.
- 13.5 Dentro de la sede administrativa, diariamente personal médico de la URH, tomará la temperatura a todos los trabajadores, y verificará que cuenten con las mascarillas y guantes.
- 13.6 El trabajador que no haya procedido con la desinfección de su calzado, no cuente con los implementos de seguridad (mascarilla y guantes) o no permita que se le tome la temperatura, no podrá ingresar el centro de labores y/o continuar con sus labores, siendo sometido al procedimiento administrativo disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal del OTASS.
- 13.7 El trabajador que es detectado con fiebre será invitado a pasar al Tópico a efectos que pase una evaluación médica; luego de ello, de considerarse pertinente previo diagnóstico será remitido a su domicilio o centro médico (MINSA o EsSalud), la URH comunicará al jefe inmediato superior del servidor quien podrá señalar si pasará a realizar trabajo remoto o pasará la condición de descanso médico o licencia con goce sujeta a compensación.



XIV. REGISTRO DE ASISTENCIA

- 14.1 Se suspende el registro de asistencia a través de los marcadores biométricos y se efectuará de forma manual o electrónica. Si se opta por el registro manual, este se efectuará a través de los formatos que proporcionen la URH, bajo responsabilidad del directo o jefe de oficina o unidad. Si se opta por el registro electrónico, la Unidad de Tecnologías de Información proporcionará la aplicación o programa respectivo, que permita emitir reportes que puedan ser cargados al sistema informático de administración de planilla de pagos E-statal.
- 14.2 El Jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo.



XV. DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y REFRIGERIO.

- 15.1 La distancia entre el espacio físico de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor al 1.50 mt., distancia que debe respetarse en todo momento y en el desplazamiento por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, halls, comedor, ascensor, escaleras, servicios higiénicos, entre otras,
- 15.2 Las reuniones de trabajo de manera presencial serán excepcionales, debiéndose guardar la distancia antes indicada; asimismo, deberá preferirse las coordinaciones por teléfono y video conferencia a través de plataformas virtuales.
- 15.3 Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por GAVE ZARATE Mario Alberto FAU 20565423372 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/04/14 18:42:36-0500

- 15.4 Durante la jornada de prestación de servicios, el servidor está prohibido salir de la institución, debiendo por ello llevar su refrigerio, el cual se consumirá sólo en los horarios establecidos y en el comedor de la sede institucional (piso 10), donde deberá respetarse la distancia antes señalada.
- 15.5 Los trabajadores deben lavarse constantemente las manos por un tiempo mínimo de 20 segundos.

XVI. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL OTASS.

- 16.1 El personal de vigilancia interna de las instalaciones controlará el ingreso de los usuarios y público en general que desee efectuar trámites en la mesa de partes y en las oficinas administrativa, debiendo mantenerse en todos los casos la distancia mínima de un 1.5 mt. entre persona y persona.
- 16.2 El personal de seguridad sólo permitirá el ingreso a la mesa de partes y oficinas administrativas de personas que cuenten con mascarilla y guantes.
- 16.3 La mesa de partes sólo atenderá a una sola persona, el respecto permanecerá fuera de las instalaciones respetando la distancia social, por lo que no se permite el uso de la sala de espera.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

La URH a través de la Oficina de Administración emitirá pautas pertinentes a efectos de complementar el presente protocolo, conforme a los nuevos lineamientos o directrices que se emitan con posterioridad por parte de las entidades competentes.

