



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PROTOCOLO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CONTAGIO POR COVID-19 Y ATENCIÓN DE SALUD DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA QUE RETORNAN A LABORAR LUEGO DE CULMINADA LA EMERGENCIA NACIONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Dr. JOSÉ HERREIRA LINO Seguridad y Salud en el Trabajo Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Unidad de Recursos Humanos</p>	 <p>Abg. TERESA VERÓNICA ROJAS NARVAEZ Subdirectora</p> <p>Abg. Teresa Verónica Rojas Narvaez Subdirectora Unidad de Recursos Humanos Autoridad Nacional del Agua</p>	 <p>Ing. Amarildo Fernández Estela Jefe Autoridad Nacional del Agua</p>



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PROTOCOLO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CONTAGIO POR COVID-19 Y ATENCIÓN DE SALUD DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA QUE RETORNAN A LABORAR LUEGO DE CULMINADA LA EMERGENCIA NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer medidas de seguridad y prevención de riesgos de contagio en la Autoridad Nacional del Agua (en adelante, ANA), para evitar la propagación y contagio de la enfermedad denominada COVID-19, entre el personal que retorna a laborar a la entidad después de concluido el estado de emergencia nacional, así como la actualización del protocolo de atención de salud.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 2.5. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- 2.10. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 2.12. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 2.13. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba especificaciones técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- 2.14. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- 2.15. Alerta epidemiológica ante la evolución de la pandemia de COVID-19 en el Perú (Código: AE-016-2020) elaborada por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del Instituto Nacional de Salud.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 239-2020-SA, Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, modificada por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 2.17. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que Aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- 2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por COVID-19"
- 2.19. Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.20. Memorando Múltiple N° 053-2020-ANA-GG/OA mediante el cual se comunicó la versión actualizada de los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en la Autoridad Nacional del Agua.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 y modalidades formativas de servicios.

Las medidas sobre Seguridad y Salud en el trabajo también son aplicables a aquellas personas que desarrollan actividades autónomas de servicios en las instalaciones de la ANA a nivel nacional, en lo que les sea aplicable.



Las medidas establecidas en el presente documento serán aplicables de manera obligatoria a partir del día siguiente a la fecha que se declare el levantamiento del Estado de Emergencia Nacional que dispuso el aislamiento social obligatorio y en tanto subsista la Emergencia Sanitaria, salvo disposición legal que disponga plazos distintos.

IV. DEFINICIONES

4.1. Coronavirus

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).¹



4.2. SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2)

Denominación dada al tipo de coronavirus que se ha descubierto recientemente y que causa la enfermedad COVID-19.

4.3. COVID-19

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa severa causada por una cepa de coronavirus no identificada en humanos previamente, que se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala¹.



4.4. Caso sospechoso:

a) Persona con infección respiratoria aguda, que presente dos o más de los siguientes síntomas:

- Tos
- Dolor de garganta
- Dificultad para respirar
- Congestión nasal



¹ Fuente: Organización Mundial de la Salud. En: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Fiebre

Y

- Contacto directo con un caso confirmado de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas; o
- Residencia o historial de viaje, dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas, a ciudades del Perú con transmisión comunitaria de COVID-19; o
- Historial de viaje fuera del país, dentro de los 14 días previos al inicio de síntomas.

b) Persona con infección respiratoria aguda grave: Fiebre superior a 38°, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización.

4.5. Caso confirmado

Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva para COVID 19, sea una prueba molecular (reacción en cadena de la polimerasa transcriptasa reversa) en muestras respiratorias y/o una prueba rápida (IgM/IgG).

Contacto asintomático con una prueba de laboratorio positiva para COVID- 19.

4.6. Contacto directo

Ante un caso confirmado, es la persona que comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de infección por COVID-19 en una distancia menor a 1.5 metros (incluyendo el lugar de trabajo, aula, hogar, asilos, centros penitenciarios y otros).

4.7. Distanciamiento social

Espacio o separación entre personas, no menor de 1 metro, a fin de evitar el contacto con las gotículas expulsadas por una persona contagiada por COVID-19 al toser o hablar.

4.8. Estado de Emergencia Nacional

Declaración de Estado de Emergencia Nacional efectuada mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, en la cual se dispuso el aislamiento social obligatorio de toda la población por quince (15) días calendario por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional por trece (13) días calendario a partir del 31 de marzo de 2020 y mediante Decreto Supremo N° 064-2020-PCM se prorrogó hasta el 26 de abril 2020.

4.9. Emergencia Sanitaria

Situación de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por noventa (90) días calendario, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA en virtud de la declaración por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de la ocurrencia de pandemia por la propagación de la COVID-19.

4.10. Grupo de riesgo

Personas de 65 años² o más, o que padezcan al menos uno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, obesidad (Índice de Masa Corporal IMC<40), enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, enfermedad o tratamientos inmunosupresor³.

4.11. Servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo

Equipo multidisciplinario organizado por la Unidad de Recursos Humanos encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos confirmados o sospechosos de Coronavirus en la ANA.

² Se mantiene la edad de 60 años y se incluye en el grupo de riesgo a las gestantes en atención al Informe N° 003-2020-ANA-OA-URH/JAHL, emitido por el médico ocupacional de la Entidad.

³ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

4.12. Trabajo Remoto

Prestación del servicio que desarrolla el servidor civil desde su domicilio o lugar donde cumple el aislamiento social obligatorio, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro habitual de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

4.13. Trabajo de Campo:

Es la actividad laboral o prestación de servicio con el objeto de supervisar o fiscalizar, obtener información o recojo de datos y/o muestras, que se realiza fuera del lugar habitual de trabajo.

4.14. Puestos de trabajo con riesgo de exposición al Sars-Cov-2 (COVID-19):

Aquellos puestos que, dependiendo de la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:

- Riesgo bajo de exposición o de precaución: Los trabajos con un riesgo bajo de exposición (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que estén infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.
- Riesgo mediano de exposición: Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (Por ej. Menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.
- Riesgo alto de exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- Riesgo muy alto de exposición: Trabajos con contacto directo con casos COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.



4.15. Reincorporación al trabajo:

Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Toda persona que ingrese a las instalaciones de la Entidad a nivel nacional deberá cumplir con las siguientes medidas de prevención y seguridad en forma obligatoria, caso contrario se le impedirá el ingreso o será retirado de las instalaciones de la Entidad:

5.1. Servidores civiles

- a) La Entidad podrá proporcionar medios de transporte para el traslado de los servidores civiles a la Entidad y de vuelta a un punto cercano a sus domicilios, así como para el desarrollo de actividades que requiera necesariamente su traslado.
- b) Utilizar de forma obligatoria la mascarilla proporcionada por la entidad. Para el ingreso deberá portar una mascarilla limpia y no deberá retirarla durante la jornada laboral⁴.
- c) Someterse a la medición de temperatura al ingreso al centro de labores, la cual será tomada por personal de salud de la entidad con apoyo del personal de vigilancia. En caso, la temperatura sobrepase los 38°C, no se permitirá el ingreso a la Entidad, informándose de inmediato al servicio médico ocupacional de la institución. Luego de la evaluación médica, deberá seguir las recomendaciones del personal de salud.
- d) En caso de las sedes desconcentradas, no podrá ingresar a la institución y se comunicará al personal de salud de la entidad, debiendo reportarse el hecho vía telefónica al servicio de seguridad y salud en el trabajo; además, el servidor deberá de comunicarse a la Línea Gratuita 113 (MINSA).
- e) Desinfectar el calzado antes de ingresar a las instalaciones de la ANA, para ello deberá pisar firmemente con ambos pies sobre el felpudo (humedecido con desinfectante) el cual estará al interior de una bandeja metálica, las cuales estarán ubicadas en cada puerta de ingreso de la institución y al ingreso de cada unidad (oficina) siempre que exista adecuada ventilación.
- f) Durante el estado de emergencia sanitaria, el personal deberá acudir con ropa y calzado cómodo, que facilite el lavado y desinfección diaria. Estará prohibido el uso de shorts y sandalias. El calzado a utilizar deberá ser cerrado y sin tacones.
- g) Evitar el uso de aretes, collares, sortijas, uñas postizas, maquillaje, bolsos grandes y/o mochilas o maletines, salvo que transporte equipos electrónicos, y deberá mantenerse el cabello recogido.
- h) No se recomienda el uso de guantes.
- i) Si el servidor utilizó guantes en el transporte público, deberá desechar los guantes en el tacho ubicado en la entrada de la Entidad y desinfectarse las manos con alcohol en gel (del dispensador) al ingreso, refrigerio, salida del centro laboral. Además, la entidad hará entrega de alcohol en gel en recipientes que puedan recargarlos cuando sea necesario.
- j) Hacer el ingreso de manera ordenada y mantener la distancia social no menor a 1 metro entre cada servidor civil. De ser necesario, se demarcarán círculos en el piso el lugar donde cada servidor civil debe ubicarse con el fin de respetar dicha distancia.



⁴ Artículo 1 del Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que establece el uso obligatorio de mascarilla para circular por la vía pública.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- k) El registro de asistencia será efectuado a través de la IP de cada una de las computadoras asignadas a los servidores, para ello deberán loguearse (ingresar usuario y contraseña) inmediatamente de ingresado a la Oficina. Para el caso de servidores que no cuenten con computadora por la naturaleza de sus labores, se implementará un cuaderno de asistencia física que será manejado por un solo servidor.
- l) Lavarse las manos con regularidad durante la jornada de trabajo, luego de hacer uso del servicio higiénico, de los ascensores y pasamanos de escaleras, desechando el papel toalla utilizado para secarse las manos en los tachos respectivos.
- m) Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o, en un pañuelo de papel que luego se debe echar inmediatamente a la basura; y lávese las manos con agua y jabón o desinfectese con gel a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- n) Mantener la distancia social no menos de 1 metro entre cada servidor al hablar o realizar coordinaciones de trabajo.
- o) Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- p) Evitar la aglomeración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, marcadores de asistencia, comedor institucional, y demás zonas comunes.
- q) Los servidores civiles no podrán salir de las instalaciones de la Entidad hasta la hora de salida, salvo por autorización expresa para realizar, por excepción, comisión de servicios, para lo cual se dispondrá su traslado en vehículo institucional.
- r) El personal deberá traer su refrigerio. Se podrá solicitar alimentos de lugares certificados por la autoridad competente. No se permitirá el ingreso de viandas de lugares no certificados. El personal podrá tomar su refrigerio en su oficina o espacio de trabajo; sin embargo, si el refrigerio se toma en los espacios destinados por la entidad (comedor), no utilizará los espacios inhabilitados. Asimismo, la mesa debe ser sometida a una desinfección previa, haciendo uso de papel toalla impregnado con alcohol en gel, finalmente deberá desecharlo en el tacho de basura. La limpieza será realizada por el mismo comensal al terminar su refrigerio.
- s) El uso de alcohol en gel se hará donde no haya puntos de lavado de manos.
- t) Mantener despejados los escritorios, para una correcta desinfección. El servidor no deberá dejar papeles, adornos, recipientes de material plástico y/o metal en su escritorio o lugar de trabajo. La limpieza de los escritorios deberá realizarse sin la presencia de personas.
- u) Mantenerse informado sobre las medidas de prevención y seguridad a través de los canales de comunicación interna.
- v) Hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza de la entidad, promover el autocuidado de la salud personal a fin de evitar el contagio masivo de todos los trabajadores.
- w) Informar a la Unidad de Recursos Humanos si se encuentra dentro del grupo de riesgo por edad o factores de salud.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- x) En caso del local de la sede central, el uso de los ascensores se limita al cuarto y quinto piso. El acceso al primer, segundo y tercer piso se realizará por las escaleras, salvo que el servidor civil presente alguna dolencia física que les impida su uso. En caso de necesitarlo, por una condición de salud, deberá respetarse el aforo máximo establecido.
- y) Evitar las aglomeraciones. Las coordinaciones o reuniones deberán realizarse a través de medios virtuales o por vía celular o telefónica. Solo en casos excepcionales y debidamente justificadas las reuniones presenciales deberán seguir las indicaciones de seguridad e higiene antes señaladas.

5.2. Proveedores de servicios y visitantes

- a) Deberá priorizarse la atención de consultas de ciudadanos a través de medios virtuales, telefónicos o correo electrónico.
- b) Cumplir las medidas de prevención y seguridad establecidas por la Entidad.
- c) En caso se requiera entrevista personal, deberá programarse una cita, y la atención del ciudadano se efectuará únicamente en los horarios establecidos y en espacios especialmente acondicionados en los cuales se respete el distanciamiento social y de ser necesario cuente con mamparas protectoras, quedando prohibida la atención dentro de las oficinas u otras instalaciones de la Entidad.

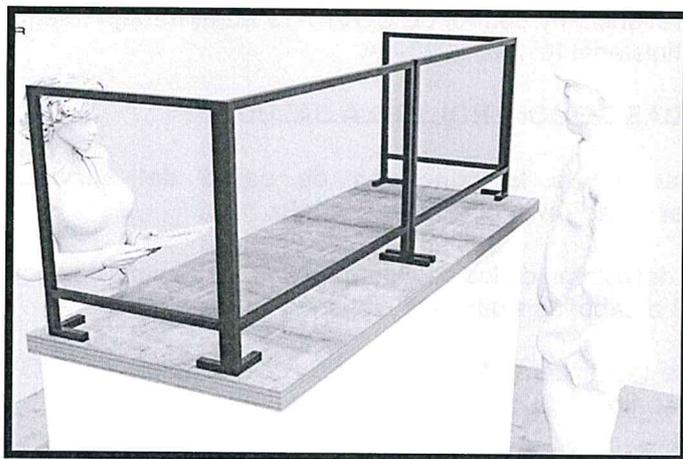


Imagen referencial

- d) Usar mascarilla al ingreso y durante toda su permanencia en las instalaciones de la Entidad.
- e) El personal de vigilancia medirá la temperatura, si esta es mayor a 38 °C, se le prohibirá su ingreso, comunicándose a la persona de contacto en la Entidad.
- f) Respetar el distanciamiento social, no menor de 1 metro, entre otros usuarios o el personal de la entidad, al ingreso a la entidad, en la fila de espera, ante la encargada de mesa de partes y donde se encuentre al interior de las instalaciones de la entidad.
- g) Desinfectar el calzado, antes de ingresar a las instalaciones de la ANA, utilizando la bandeja con felpudo humedecido con desinfectante, ubicado en la puerta de ingreso de cada sede.
- h) Desinfectarse las manos con alcohol en gel al ingresar a las instalaciones de la Entidad y al salir.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- i) Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o, en un pañuelo de papel que luego se debe echar inmediatamente a la basura y lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse las manos con alcohol en gel disponible en la sede.
- j) Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- k) En caso, por la naturaleza de las funciones, resulte necesario recibir visitantes provenientes del extranjero, deberán asegurarse de que estos hayan cumplido con el aislamiento domiciliario de 14 días establecido según Decreto Supremo N° 008-2020-SA y que cumplan todas las medidas establecidas en el presente documento.
- l) La empresa contratista deberá proveer a su personal de los equipos de protección personal y de los materiales necesarios para realizar su trabajo de forma segura y saludable.
- m) Las empresas contratista que, por la actividad, proveen a su personal de sustancias químicas, deberán contar con las hojas o fichas de seguridad la cual proporcionará una copia a sus trabajadores y al especialista de seguridad y salud en el trabajo del ANA.
- n) Toda empresa contratista deberá haber implementado el "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", según lo señala el Resolución Ministerial N° 239-2020-SA.



VI. MEDIDAS DE CONTROL DE LA SALUD.

6.1. Evaluación de la condición de salud del servidor previo al retorno o reincorporación al centro de trabajo.

Antes del retorno de los servidores civiles, el servicio de seguridad y salud en el trabajo llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) Se identificará el nivel de riesgo de contagio por COVID-19 de los puestos de trabajo.
- b) Los servidores completarán la "Ficha de sintomatología COVID-19" (Anexo 02) proporcionada por la entidad, a través de medios digitales.
- c) Se realizará control de temperatura corporal al ingreso a la institución.
- d) Se aplicará pruebas de descarte para COVID-19, a los servidores que retornen a puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto riesgo y Mediano Riesgo. La periodicidad de la prueba se establecerá en el Plan de Vigilancia de la Salud.
- e) De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de bajo riesgo se deberá realizar una prueba de descarte para COVID-19.

En el caso de aquellos servidores que hayan tenido la enfermedad COVID-19, y que, por la naturaleza de sus funciones, requieran hacer trabajo presencial, el personal médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará la reincorporación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para los casos leves que no hayan requerido hospitalización:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Presentar declaración jurada (Anexo 03) de haber cumplido el periodo de aislamiento domiciliario por, al menos, 14 días o Resultado Negativo de prueba rápida o molecular para COVID-19, realizado al término del aislamiento.
- Aplicación de "Ficha de sintomatología COVID-19" (Anexo 02) y que no presente ninguna sintomatología.

b) Para casos moderados o severos que hayan requerido hospitalización:

- Presentar declaración jurada (Anexo 04) de haber cumplido aislamiento domiciliario por 14 días posteriores al alta hospitalaria o Resultado Negativo de prueba rápida o molecular para COVID-19, realizado al término del aislamiento domiciliario.
- Aplicación de "Ficha de sintomatología COVID-19" (Anexo 02) y que no presente ninguna sintomatología.
- No pertenecer al Grupo de Riesgo para COVID-19.



6.2. Protocolo de atención de casos con síntomas respiratorios, casos sospechosos o contactos directos.

En caso de que los servidores civiles, antes de acudir a su centro de labores, presenten síntomas respiratorios o cumplan criterios de caso sospechoso o contacto directo, deberán proceder de acuerdo con lo siguiente:

6.2.1. Servidores o practicantes con cualquier sintomatología respiratoria.

- Abstenerse de acudir a su centro de labores ese día.
- Deberá reportar su condición de salud a su jefe inmediato y al personal de salud de la ANA.
- Podrá acudir al establecimiento de salud correspondiente para su evaluación.
- De no cumplir criterios de contacto directo o caso sospechoso, y mientras persista con síntomas respiratorios, no podrá realizar actividad presencial en la entidad, debiendo permanecer en casa.
- Si el médico tratante otorgara descanso médico, el servidor deberá cumplir estrictamente el mismo.

6.2.2. Servidores o practicantes que cumplan con los criterios de "caso sospechoso".

- Abstenerse de acudir a su centro de labores ese día.
- Reportar su condición de salud a su jefe inmediato y al Médico Ocupacional de la entidad, para las recomendaciones correspondientes.
- De confirmarse su condición de "caso sospechoso", deberá guardar aislamiento domiciliario por 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Deberá llamar a la línea gratuita 113 del Ministerio de Salud para la coordinación del lugar de toma de muestra a efectos de confirmar o descartar la infección por COVID-19.
- Mientras se encuentre a la espera del resultado de la prueba confirmatoria, se aplicará la suspensión imperfecta de labores, es decir, el servidor percibirá su remuneración como si estuviese laborando





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

normalmente; debiendo presentar su respectivo descanso médico. De igual forma, en caso se confirme la infección por COVID-19, se aplicará lo anterior.

- f) En caso se confirme la infección por COVID-19, la persona deberá cumplir el aislamiento domiciliario, por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- g) La Unidad de Recursos Humanos, a través de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social, entre otros; realizarán el seguimiento a dichas personas.

6.2.3. Servidores o practicantes que cumplan con los criterios de "contacto directo".

- a) Abstenerse de acudir a su centro de labores.
- b) Deberá reportar su condición de salud a su jefe inmediato y al Médico Ocupacional de la entidad, para las recomendaciones correspondientes.
- c) De cumplir con la definición de contacto directo, deberá guardar la cuarentena domiciliaria, por el lapso de 14 días, contados a partir del último contacto con el caso confirmado.
- d) De presentar, durante la cuarentena, síntomas que cumplan la definición de "caso sospechoso" deberá seguir las indicaciones del numeral anterior.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, a través de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Bienestar Social, entre otros; realizarán el seguimiento de dichas personas.



6.3. Vigilancia de la Salud

Las evaluaciones necesarias, en el contexto de la vigilancia de la salud, se llevará a cabo de forma permanente e incluyen:

- a) Control de temperatura corporal, al ingreso y término de la jornada laboral.
- b) Se ampliará la evaluación de síntomas en aquella persona que se detecte una temperatura corporal mayor o igual a 38 °C.
- c) De identificarse un caso sospechoso, se deberá realizar una prueba de descarte para COVID-19. De confirmarse un caso positivo, se deberá identificar a los contactos y aplicarse pruebas de descarte para COVID-19.

6.4. Reincorporación

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES

De manera obligatoria en todas las sedes a nivel nacional, deberán implementarse las siguientes medidas de seguridad:

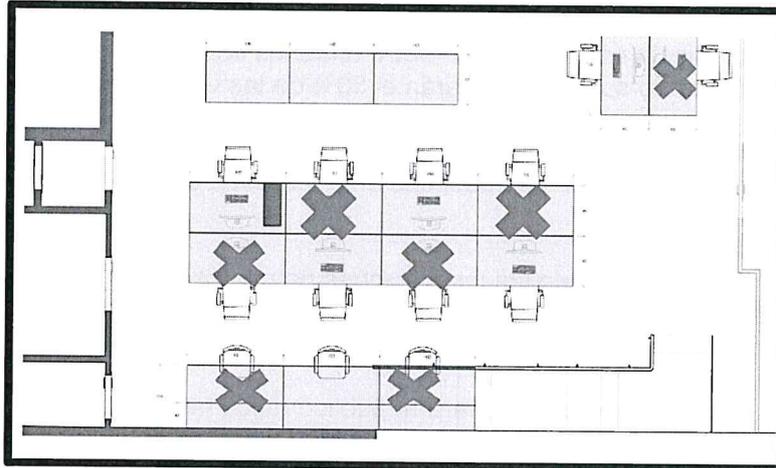
7.1. Oficinas

- a) Con el fin de cumplir el distanciamiento social de al menos 1 metro, se dispondrá la reubicación del personal, siendo posible el inhabilitar escritorios, como se muestra en la figura.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



- b) El personal de limpieza deberá efectuar, dos veces al día, la desinfección de los escritorios, mesas, sillas, computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada órgano o unidad orgánica. La desinfección siempre será sin la presencia del trabajador.
- c) Evitar, en lo posible, el uso del aire acondicionado. De preferencia, optar por la ventilación natural, para ello deberá mantener las ventanas y puertas abiertas.

7.2. Zonas comunes



- a) El personal deberá permanecer, el mayor tiempo posible, en su lugar de trabajo, debiendo utilizar los medios tecnológicos para realizar coordinaciones. Las zonas comunes deben estar despejadas.
- b) No se podrán realizar reuniones o eventos en el auditorio institucional hasta el 31 de diciembre de 2020.
- c) El personal de limpieza deberá realizar la limpieza y desinfección dos veces al día, de pasadizos, escaleras, ascensores, pasamanos, muebles, manijas o perillas de puertas, marcadores electrónicos, equipos de cómputo, entre otros. La limpieza y desinfección se realizará siempre sin la presencia del personal.
- d) Se debe programar una desinfección total de la sede con una periodicidad mensual. Para ello, se coordinará un horario en el cual no haya personal en la institución, con el fin de no exponer al personal a los insumos químicos que puedan utilizarse.
- e) En el caso de la sede central, no obstante, la autorización para que el personal consuma el refrigerio en el lugar de trabajo, con la finalidad de reducir al 30% el aforo del comedor, se tomarán dos turnos para la toma del refrigerio:

Primer Turno	12:00 a 13:00 hrs
Segundo Turno	13:00 a 14:00 hrs.



7.3. Mesas de trámite documentario

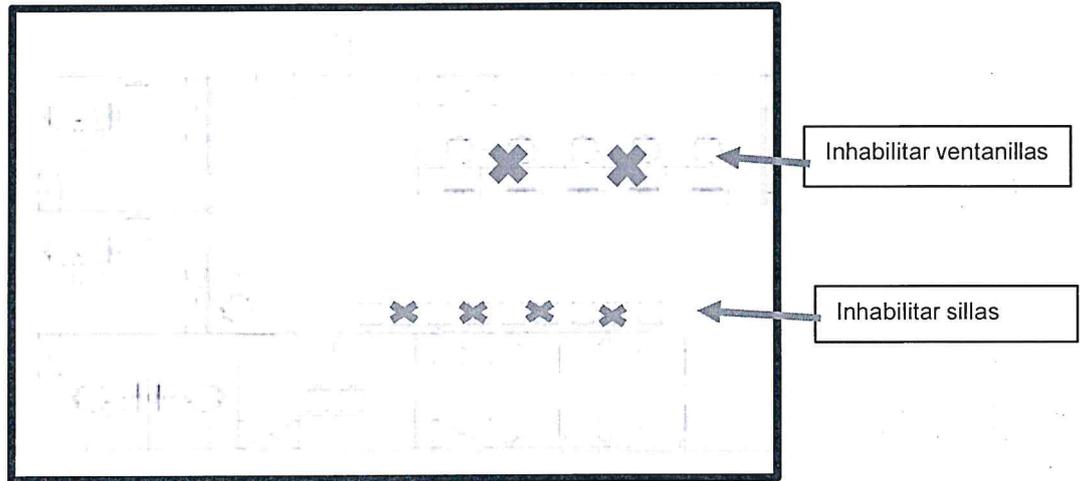


- a) El personal que presta servicio en las ventanillas de atención al público deberá utilizar mascarillas y mangas plásticas. Además, deberá contar con alcohol en gel personal.
- b) Asimismo, este personal deberá practicar la higiene de manos de forma frecuente, ya sea lavándolas con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol en gel.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

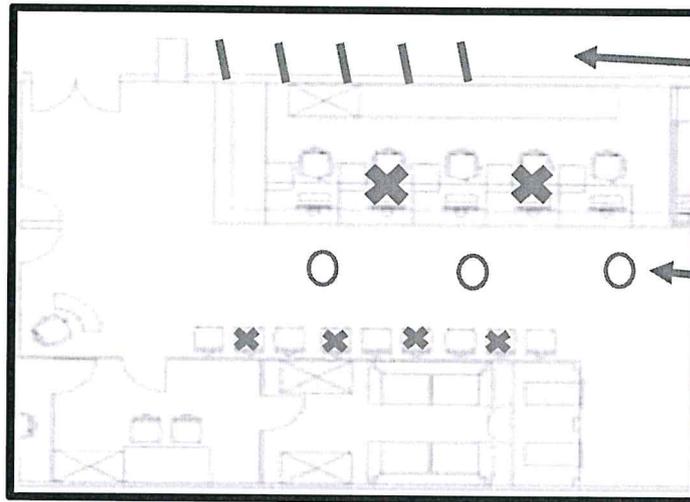
- c) Las ventanillas de atención al público deberán situarse de manera que exista una distancia no menor de 1 metro entre los servidores civiles que las atienden, caso contrario solo se habilitarán el 50% de las ventanillas de manera alternada.
- d) Las sedes donde se ubican las ventanillas de atención al público deberán colocar depósitos con gel desinfectante para la desinfección de las manos de los usuarios.
- e) En la entrada de las instalaciones de cada sede deberá colocarse contenedores (bandejas) o rociadores con desinfectante para la limpieza de las suelas de los zapatos del público usuario.
- f) Las sillas de espera para el público ubicadas en las instalaciones de las mesas de trámite documentario deben mantener una distancia no menor de un metro una de otra, caso contrario deberá inhabilitarse de forma alternada.



- g) Las ventanillas de atención al público deberán contar con lunas o acrílicos transparentes, que separen a los usuarios del personal de atención. En caso no se cuente con estas, deberán instalarse teniendo en cuenta que el borde superior se encuentre 50 cm más arriba del nivel de la parte superior de la cabeza (estando la persona sentada). En caso la implementación de esta medida demore o no sea posible, se le deberá proporcionar al servidor lentes y mascarilla.
- h) Se colocará señalización con cintas adhesivas de color amarillo o rojo, preferentemente, en el piso de las instalaciones donde se encuentran las ventanillas de atención, con el fin de indicar el lugar donde se ubicará el usuario para ser atendido, procurando que la distancia entre la ventanilla y el usuario no sea menor a un metro.
- i) Se colocará señalización con cintas adhesivas de color amarillo en la zona externa de la oficina de atención al público, para indicar la ubicación donde cada usuario debe colocarse para formar fila de ingreso, con el fin de evitar aglomeraciones de personas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



Señalización en el piso - exteriores

Señalización en el piso - interior



- j) El personal de vigilancia interna deberá supervisar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la entidad, así como el uso obligatorio de mascarillas y distanciamiento de mínimo 1 metro entre cada persona, debiendo proceder al desalojo de la sala en caso de incumplimiento.
- k) Para la presentación de documentos o realización de trámites solo se permitirá el ingreso de una persona, salvo que el usuario requiera ser asistido, en cuyo caso el acompañante deberá cumplir con las medidas sanitarias establecidas en el presente documento.
- l) El personal de limpieza deberá efectuar la desinfección del área de ventanillas cada cuatro (4) horas como mínimo.
- m) Las empresas de mensajería (courier) que haga entrega de documentos en la Autoridad Nacional del Agua, deberá contar con un protocolo de higiene y prevención para evitar la contaminación de los documentos que maneja, debiendo ser puesto en conocimiento de la Unidad de Archivo y Trámite documentario o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, con no menos de cinco días hábiles antes del reinicio de sus actividades. El protocolo se remitirá al servicio de seguridad y salud en el trabajo con el fin de revisarlo y, de considerarlo pertinente, presentar sus observaciones al procedimiento. En caso existan observaciones al protocolo la empresa no podrá dejar documentos hasta que subsane las mismas.
- n) Los documentos que vengan en cajas y tengan como destino el almacenamiento o digitalización de estos, deberán ser transportados con ayuda de un carrito o carretilla y de esa forma evitar llevar la caja de forma manual (pegada al cuerpo).
- o) El personal que se encargará de su escaneo, traslado y almacenamiento deberá utilizar un mandil de cuerpo completo descartable, lentes y mascarilla.
- p) En caso de documentos de rendición de cuentas que deban ser entregados en físico a la Oficina de Administración, la caja, sobres que los contenga o estuches de CD, deberán ser rociados con alcohol desinfectante.
- q) En caso de sobres confidenciales que deban ser entregados a una oficina de manera directa, deberá rociarse el sobre con alcohol antes de su entrega. El sobre será entregado por el courier al responsable de la Unidad de Trámite documentario quien lo remite al área destinataria. Por ninguna razón el personal del Courier deberá ingresar a las oficinas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- r) En caso sea necesario llevar documentos a las diferentes oficinas de la institución el personal encargado deberá trasladarlos en una canastilla.
- s) El área de mesa de trámite documentario deberá contar con el espacio suficiente para realizar sus actividades y/o evitar aglomeración de personas o de material de trabajo (documentos).

7.4. De las unidades de transporte.

- a) El conductor de cada vehículo, una vez al día, deberá desinfectar el timón, tablero, palanca de cambios y las manijas internas y externas de las puertas.
- b) El conductor del vehículo deberá portar en todo momento durante el viaje la mascarilla facial y alcohol en gel en el vehículo.
- c) Los pasajeros del vehículo deberán portar en todo el viaje la mascarilla facial. En caso porte la mascarilla o se la retire, el conductor deberá detener la marcha y disponer el descenso del pasajero.
- d) Antes de ingresar el vehículo en la cochera de la entidad, deberá desinfectar las llantas del vehículo asignado.
- e) Los vehículos solo podrán transportar dos personas por línea de asientos.



VIII. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- a) La información que emita la Unidad de Recursos Humanos sobre COVID-19, es oficial emitida por el Ministerio de Salud, la Organización Mundial de la Salud o la Organización Panamericana de Salud. Ninguna sede emitirá comunicados, avisos, o información sobre COVID-19 que no se encuentre previamente autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Todos los órganos a nivel nacional deberán difundir la información oficial emitida por la Unidad de Recursos Humanos, sobre las medidas de prevención contra la propagación de la enfermedad por coronavirus, entre los trabajadores de la Entidad, utilizando para ello, los canales de comunicación que dispone la entidad u órgano desconcentrado, y/o colocación de afiches A3 en lugares visibles.
- c) Difundir las acciones de prevención y seguridad adoptadas por la ANA para reducir el riesgo de propagación y contagio de la COVID-19 en la entidad aplicables a los usuarios u visitantes en lugares visibles y de fácil acceso.



IX. MEDIDAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

9.1. Priorización del Trabajo Remoto.

La entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores civiles realice trabajo remoto, considerando el cumplimiento de metas como indicador de trabajo, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial.

Cada jefe inmediato definirá y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la relación de personas que realizarán trabajo presencial (total o mixto), debiendo observar las siguientes reglas:

- a) Identificará los bienes y servicios que brinda la entidad y las actividades críticas para el funcionamiento de esta, que deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- b) Identificará el riesgo del personal de contraer COVID-19.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Si se determina que el servidor realice trabajo presencial, se debe promover que este asista el menor número de días posibles al mes, pudiendo utilizar modalidades mixtas.
- d) Ninguno de los servidores civiles pertenezca al grupo de riesgo.

El trabajo remoto se aplicará de acuerdo con las disposiciones de la versión actualizada de los Lineamientos para el desarrollo del trabajo remoto en la Autoridad Nacional del Agua.

La modalidad de prestación de servicios adoptada se aplicará hasta el 31 de diciembre de 2020, salvo disposición del gobierno central que disponga lo contrario.



9.2. Modalidades de Trabajo

- a) Trabajo Presencial. Implica la presencia física del servidor civil durante la jornada de trabajo.
- b) Trabajo Remoto. Prestación de servicios sujeto a subordinación con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento social.
- c) Trabajo en modalidad mixta. Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto y/o licencia con goce de remuneración compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



Los jefes inmediatos comunican por medios virtuales o físicos a los servidores civiles a su cargo la modalidad de prestación de servicios y asignan las funciones y actividades a realizar, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos dicha asignación.



9.3. Servidores que realizan Trabajo Remoto.

Aquellos servidores civiles y/o practicantes que durante el Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio han desarrollado sus funciones a través del trabajo remoto, continuarán brindando el servicio bajo dicha modalidad.

Los jefes inmediatos deberán coordinar con los servidores civiles en trabajo remoto, respecto a la forma de acceder a la información necesaria para realizar las actividades encomendadas, pudiendo remitirse documentación escaneada por medios virtuales, envío físico expedientes, recojo de información, entre otras. En caso se coordine el recojo de información por parte del servidor civil, se establecerá una vez a la semana como máximo y deberá elaborarse un cronograma semanal, que puede ser rotativo de acuerdo con la necesidad del servicio, a fin de evitar aglomeraciones del personal.

El servidor civil debe observar las medidas de prevención y seguridad durante su estancia en la Entidad.

El seguimiento y control de las labores efectuadas a través del trabajo remoto es responsabilidad del jefe inmediato.



9.4. Modalidad Mixta de Trabajo

Los servidores civiles podrán prestar servicios de manera mixta, realizando labores parcialmente presenciales complementadas con trabajo remoto.

Dicha modalidad debe ser coordinada con el servidor civil y comunicada a través de medios virtuales o físicos con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

La prestación mixta puede ser por días, pudiendo establecer uno o dos días a la semana que realice trabajo presencial y tres días en que realizará trabajo remoto; o por horas, pudiendo establecer una jornada presencial menor a 8 horas, a ser completada en el día a través de trabajo remoto. Cabe indicar que el jefe inmediato





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

debe establecer las metas por cada servidor civil con el fin de monitorear el trabajo remoto.

9.5. Variación excepcional de funciones

Con el fin de que la mayoría de las personas realicen trabajo remoto, especialmente aquellas que pertenecen al grupo de riesgo o con discapacidad y solo hasta el 31 de diciembre de 2020, los jefes inmediatos podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral, según necesidad de servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, sin que ello implique la modificación de la contraprestación.

Esta asignación de funciones deberá ser comunicada al servidor civil por medios virtuales o físicos, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

9.6. Servidores Civiles que no efectuarán trabajo presencial.

Las personas que se encuentra dentro del grupo de riesgo no deberán asistir a laborar de forma presencial a la ANA, bajo responsabilidad del jefe inmediato, debiendo realizar Trabajo Remoto, salvo que las funciones que desarrolle no sean compatibles con dicha modalidad, en cuyo caso se otorgará licencia con goce de remuneración compensable posteriormente.

La licencia se considerará otorgada desde el 16 de marzo de 2020 y mientras dure la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, salvo que el servidor civil solicite ejercer otro mecanismo compensatorio que implique la suspensión de labores⁵.

Los servidores civiles del grupo de riesgo que se encuentren con licencia con goce de remuneración están obligados a revisar diaria y permanentemente su correo institucional, bajo responsabilidad.

9.7. Servidores civiles que realizarán trabajo presencial

Con el fin de procurar el distanciamiento social no menor a 1 metro entre cada servidor civil como medida de seguridad para evitar el contagio de COVID-19 entre los servidores civiles cuyas funciones deben realizarse indefectiblemente de manera presencial, se deberán observar las siguientes reglas:

9.7.1. Aforo al 30% como máximo.

Los órganos y unidades orgánicas deben reducir el aforo de las oficinas al 30% como máximo.

Para ello, el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, con el apoyo de los subcomités y supervisores de seguridad y salud en el trabajo en los órganos desconcentrados, determinará la capacidad de aforo máximo de cada ambiente de trabajo, salas de reuniones, auditorio y de todos los espacios de uso común y la hace de conocimiento de cada jefe inmediato.

En ningún caso la cantidad de personas que realizan actividades presenciales podrá exceder el aforo máximo establecido.

9.7.2. Horario

De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre, los servidores civiles que realicen trabajo presencial tendrán el siguiente horario:

De 8:30 am a 4:00 pm, incluye horario de refrigerio.



⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 del Informe N° 260-2020-ANA-OA-URH, que forma parte del Memorando Múltiple N° 050-2020-ANA-GG/OA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Los servidores que realicen trabajo remoto se regirán por el cumplimiento de las metas establecidas por el jefe inmediato.

9.7.3. Comisión de servicio

En principio, las comisiones de servicio de personal de la Entidad estarán restringidas. No obstante, cada jefe inmediato evaluará la necesidad en caso exista una emergencia que involucre la gestión de los recursos hídricos, sustentará que un servidor civil realice un viaje o traslado fuera de la localidad donde presta servicios para realizar una comisión de servicio, debiendo comunicarse a la Alta Dirección y la Unidad de Recursos Humanos.



En caso se considere de extrema necesidad, deberá solicitarse la autorización de la Gerencia General para el caso de la sede central, mientras que en los órganos desconcentrados la autorización estará a cargo de los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua. El servidor civil deberá cumplir con las medidas preventivas establecidas, así como realizar un chequeo preventivo, antes y después de cumplir la comisión de servicios, por parte del médico ocupacional de la institución o en el caso de los órganos desconcentrados por el servicio médico del que disponga la Entidad. Asimismo, deberá comunicarse con el servicio de seguridad y salud en el trabajo para recibir instrucciones sobre las medidas de prevención y seguridad, así como, informar cualquier evento que pueda significar su exposición al virus.



9.7.4. Trabajo de campo.

Los trabajos en campo estarán restringidos. Los jefes inmediatos deberán evaluar la necesidad extraordinaria de realizar trabajo de campo, debiendo priorizar la seguridad y salud del servidor civil.

En caso sea necesario realizar trabajo de campo, deberán:

- Programar varias diligencias en un solo día y como máximo dos veces a la semana, así como cumplir durante la jornada con usar la mascarilla de protección, y otros elementos de protección personal (EPP) proporcionados por la Entidad.
- Utilizar en todo momento la mascarilla brindada por la institución u otra que cumpla con los estándares sanitarios, la cual deberá estar en buen estado.
- En caso realice trabajos en zonas húmedas, deberá utilizar botas de jebe de caña alta y con suela antideslizante.
- De encontrarse en una zona o en época de lluvias, llevar consigo un impermeable proporcionado por la institución o uno propio.
- Si por su función, se está expuesto frecuentemente a las aglomeraciones de personas (ejm: visita a los mercados), deberá de utilizar lentes y/o careta facial y mascarilla.
- No se recomienda el uso de guantes de látex.
- Para actividades como toma de muestras, deberá utilizar guantes de PVC.
- Durante la jornada laboral, deberá lavarse las manos con frecuencia utilizando agua y jabón, de forma excepcional y de no contar con un punto de lavado cerca, deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

i) Antes de ingresar a una entidad usuaria, deberá corroborar (solicitar evidencias) que se cumpla con lo mínimo indispensable para su seguridad como:

- Mecanismos de desinfección de calzado y manos al ingreso.
- Que toda persona utilice la mascarilla de protección y esta se encuentre visiblemente en buen estado.
- Puntos de lavado o de desinfección al interior de la instalación.
- Se garantice el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Solicitar evidencia, en lo posible y mediante documentación, de la desinfección del lugar.
- De corroborar que lo mencionado en el literal i) no se cumpla, ya sea al ingreso o al interior de la instalación, no deberá ingresar o se retirará de la misma, dejando constancia de lo sucedido.

j) Después de realizar trabajo en campo, el personal deberá retornar a la sede laboral y realizará lo siguiente:

- Desinfección de los equipos.
- El servidor civil deberá realizar la desinfección personal, cambio de vestimenta, guardando la indumentaria en bolsas herméticas para su traslado a su domicilio a fin de realizar el lavado.
- Culminada la desinfección deberá retirarse a su domicilio dando por culminada la jornada.

Estas acciones de desinfección se deberán realizar en un ambiente apartado y sin ingresar a las oficinas.

Para ello, deberá procurarse la programación de más de una actividad de campo al día, con la finalidad de utilizar de forma eficiente el tiempo disponible.

9.8. Disposiciones de carácter laboral aplicables al trabajo remoto.

Durante el trabajo remoto, la relación laboral continúa rigiéndose por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado por Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, en lo que resulte aplicable, sin perjuicio de las siguientes disposiciones especiales:

- a) En caso se mantengan las restricciones de tránsito vehicular y de transporte público, los servidores civiles tendrán una tolerancia de 1 hora para el ingreso, lo cual no será considerado tardanza ni estará sujeto a descuento, siempre que se compense ese mismo día.
- b) Las servidoras civiles que realizan trabajo remoto, que gozan de permiso por lactancia materna continuarán ejerciendo su derecho conforme a ley, debiendo comunicar al jefe inmediato el horario elegido por el medio electrónico o virtual que disponga, quien trasladará la comunicación a la Unidad de Recursos Humanos y al correo electrónico kruiz@ana.gob.pe. El jefe inmediato deberá considerar el horario de lactancia para efectos de no programar coordinaciones con la servidora en dicho horario.
- c) El personal en trabajo remoto que durante el desarrollo de dicha modalidad se le otorgue descanso médico, debe informar de tal hecho a su jefe inmediato mediante correo electrónico adjuntando el descanso médico escaneado. El jefe inmediato remitirá el correo a la Unidad de Recursos Humanos y al correo ggiraldop@ana.gob.pe para el control correspondiente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) El ejercicio de otros derechos que implique la suspensión perfecta o imperfecta de la relación laboral deberá ser solicitada por los medios electrónicos que disponga el servidor civil, ante el jefe inmediato quien con su visto bueno, remitirá la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, al correo electrónico kruiz@ana.gob.pe.
- e) Si el servidor contrajera COVID-19, no le resulta aplicable el trabajo remoto, considerándose como licencia con goce de remuneración. La acreditación será efectuada por el servidor civil al término del descanso médico.
- f) El trabajo remoto solo es aplicable a servidores civiles de los regímenes regulados por los decretos legislativos N° 728 y 1057 y practicantes.



X. RESPONSABILIDADES.

10.1. Oficina de Administración

10.1.1. Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o responsables administrativos en órganos desconcentrados.

- a) Garantizar la disponibilidad de insumos de limpieza y desinfección (entre ellos jabón, papel toalla, entre otros) y coordinar con el servicio de limpieza la reposición de dichos insumos.
- b) Coordinar e instruir al personal que brinda el servicio de limpieza de la entidad, la correcta aplicación de medidas de limpieza y desinfección de los ambientes.
- c) Coordinar e instruir al personal de vigilancia, el cumplimiento de las disposiciones aplicables a visitantes y usuarios establecidas en el presente documento.
- d) La implementación y el suministro diario de jabón líquido y papel toalla en los servicios higiénicos del personal y público en general.
- e) Vigilar la aplicación de medidas de limpieza y desinfección de sus ambientes para el correcto desempeño de labores del personal a su cargo.
- f) Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, ascensores, barandas y escaleras, entre otros similares.
- g) Supervisar, instruir y asegurar que el personal de limpieza y vigilancia, por servicio tercerizado o con vínculo laboral con la entidad, cuente con los implementos necesarios de protección, como mascarillas, guantes, lentes de protección, material desinfectante o alcohol en gel, entre otros.



10.2. Unidad de Recursos Humanos o responsables administrativos en las sedes desconcentradas

- a) Implementar y supervisar el cumplimiento del presente protocolo en la Entidad, así como revisar y actualizar sus disposiciones en atención a las disposiciones emitidas por el Gobierno central.
- b) Identificar a los servidores civiles con factores de riesgo (personas de 60 años a más, personas con hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad con IMC>40, cáncer, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, enfermedades reumatológicas – inmunológicas, estados de inmunodeficiencia y gestantes) para





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

enfermedad severa por COVID-19 para su seguimiento y recomendaciones establecidas de acuerdo con la normativa actual.

- c) Realizar, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, de forma diaria, acciones de sensibilización a todo el personal de la ANA, sobre las medidas prevención emitidas por el Ministerio de Salud.
- d) Adoptar las acciones necesarias para la adquisición de mascarillas reutilizables para el personal de la ANA, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario aprobadas por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA.
- e) Asegurar la entrega de mascarillas de protección a los servidores civiles de trabajo presencial total o parcial que cumplan con las especificaciones técnicas de bioseguridad.
- f) Supervisar la entrega de mascarillas, guantes, material de limpieza y desinfección, para uso de los trabajadores según las actividades que realizan, teniendo especial atención a aquellos que realizan actividades de atención al público, choferes y encargados de limpieza.
- g) Realizar las acciones necesarias para dotar al tópico institucional, el stock de materiales médicos necesarios para la adecuada atención de casos sospechosos por coronavirus.
- h) Coordinar en todas las sedes la permanencia de una persona que se encargue de medir la temperatura, a todo el personal, al ingreso y al término de la jornada laboral, utilizando termómetros digitales y observando el distanciamiento social obligatorio.
- i) En el caso de la sede central, la Unidad de Recursos Humanos dispondrá, la ubicación de una carpa de atención médica en la explanada del Auditorio.
- j) Implementación de señalética, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, en el ingreso de cada sede y áreas de trabajo.



- k) Efectuar el seguimiento sobre el estado de salud de el/la trabajador/a que haya dado positivo por coronavirus a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesario al trabajador y sus familiares.
- l) Emitir los lineamientos y/o directivas complementarias que permitan ejecutar las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo sobre prevención de la propagación del contagio por coronavirus en el ámbito laboral.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- m) Realizar el monitoreo, seguimiento y supervisión rutinaria al cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el presente documento, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de las instalaciones de la institución, e informar periódicamente a la Alta Dirección de la ANA los resultados encontrados.

10.3. Jefes inmediatos

- a) Verificar el cumplimiento del presente documento.
- b) Priorizar el trabajo remoto, para lo cual deberá evaluar cada puesto de trabajo con el fin de implementar el trabajo remoto en la mayor cantidad de casos posibles, aplicando los Lineamientos comunicados por Memorando Múltiple N° 053-2020-ANA-GG/OA, con el fin de cumplir con la reducción de al menos el 30% de la cantidad total de trabajadores presenciales.
- c) Cumplir con los pasos para la implementación del trabajo remoto de acuerdo con el Memorando Múltiple N° 053-2020-ANA-GG/OA y realizar el seguimiento correspondiente de las actividades encomendadas a los servidores civiles.
- d) El jefe inmediato velará porque, en ningún caso y en ninguna circunstancia, el personal identificado dentro del grupo de riesgo realice trabajo presencial durante la emergencia sanitaria.
- e) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos la relación del personal a su cargo que se encuentra calificado como grupo de riesgo, que realizarán trabajo remoto o harán uso de la licencia con goce de haberes compensable.
- f) El Jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo
- g) El jefe inmediato, antes de empezar labores, deberá realizar diariamente una charla de cinco minutos donde se repase e incida en las medidas preventivas.
- h) Evaluar la necesidad que servidores civiles o profesionales contratados por órdenes de servicio, realicen viajes en comisión de servicios.
- i) Evaluar la realización de eventos tales como capacitaciones, talleres, entre otros, debiendo autorizarse éstos únicamente por casos debidamente justificados.
- j) Evitar las reuniones de personal, debiendo priorizar el uso de medios tecnológicos o virtuales. En caso, autorice la realización de alguna reunión, deberá garantizar el cumplimiento de las indicaciones anteriores.
- k) Replicar y hacer cumplir entre los servidores civiles las medidas de prevención y seguridad emitidas por la Entidad, así como las acciones de personal que se dispongan para atender la Emergencia.
- l) Implementar de manera obligatoria las medidas sobre seguridad y salud en el trabajo que se disponga en el presente documento u otras que dicte la Entidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- m) Organizar el trabajo respetando los derechos de los servidores civiles, y las disposiciones contenidas en el presente documento.
- n) Será responsable del Registro de Equipos de Protección Personal y la remisión de los mismos al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANA.
- o) Reportar el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento a la Unidad de Recursos Humanos.
- p) Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada jefe inmediato debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al servidor a quien se le entrega la documentación.



10.4. Dirección del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.

- a) La DSNIRH brindará el soporte informático necesario a todos los servidores que realicen trabajo remoto. A través de la Mesa de Ayuda usando el correo soporte.tecnico@ana.gob.pe durante el horario de oficina establecido.
- b) La DSNIRH coordinará con cada servidor si cuenta con antivirus instalado en la computadora personal/ laptop en la que realizarán trabajo remoto u otros programas útiles para el desarrollo de las labores o actividades.
- c) La DSNIRH deberá dar el soporte necesario a la URH para efectos de implementar mecanismos automatizados para el control del cumplimiento de actividades asignadas al personal u otro tipo de información que puedan requerirse con ocasión de la implementación del presente protocolo.
- d) La DSNIRH deberá dar el soporte necesario a todos los servidores del ANA para el desarrollo de reuniones virtuales y video conferencias.
- e) La DSNIRH instruirá a los servidores civiles sobre el uso del almacenamiento de archivos en la nube de la Plataforma Microsoft mediante el servicio OneDrive, cada trabajador cuenta con un espacio asociado a su correo electrónico, esto garantiza contar con información segura y disponible las 24 horas, desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Con ello cada trabajador podrá acceder a su información laboral, evitando la saturación de la red con las conexiones remotas permanentes.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. La Unidad de Recursos Humanos realizará la evaluación de las medidas adoptada y podrá proponer ajustes, modificación y/o actualización del presente documento, de acuerdo con las disposiciones efectuadas por el Gobierno Central o las que considere la Entidad con el fin de proteger la salud de los trabajadores.

11.2. Los responsables del servicio médico de la ANA, deberán realizar una labor de monitoreo, seguimiento y supervisión rutinaria al cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el presente documento, al interior de las instalaciones de la institución, e informarán periódicamente a la Alta Dirección de la ANA los resultados de lo encontrado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XII. ANEXOS.

- Anexo 01 – Especificaciones de Insumos Químicos
- Anexo 02 – Ficha de Sintomatología COVID -19 para el regreso al trabajo
- Anexo 03 – Declaración jurada de reincorporación al trabajo
- Anexo 04 – Declaración Jurada de reincorporación al trabajo





Anexo 01

Especificaciones de Insumos Químicos

1. Desinfectante para superficies (pisos, muebles)

Los desinfectantes deberán:

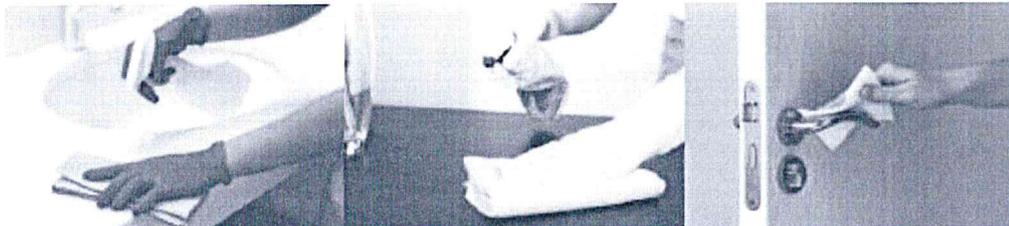
- Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes.
- No ser peligroso para el usuario
- Ser fácilmente soluble en agua
- Ser estable durante su almacenamiento
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad.
- Ser de uso razonablemente económico.

Es así que, los desinfectantes podrán ser en base a: Cloro (hipoclorito de sodio al 0.1%); Alcohol al 70 %; y Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0.5%).

Antes de desinfectar cualquier superficie, deberá realizarse la limpieza

Importante: Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar cada 3 meses de desinfectante. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario.

Figura N° 1



El hipoclorito de sodio (lejía) y el peróxido de sodio vienen generalmente en una presentación comercial de concentración 0.5% y 3% respectivamente. Es por ello, que deberá seguirse los pasos para su preparación según lo señalado por el documento:

- 1.1. Preparación de 1 litro de Hipoclorito de sodio (0.1%):
 - Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %.
 - Enrasar a 1 L de agua.
 - Preparación de 100 ml de Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada) al 0.5%:
 - Medir 17 ml de Agua Oxigenada al 3 %.
 - Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.
- 1.2. Para el caso del desinfectante de alcohol al 70% puede adquirirse comercialmente en esa concentración. Sin embargo, si solo se encontrara al 96%, deberá seguir los siguientes pasos para su preparación:
 - Medir 70 ml de alcohol al 96 %.
 - Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Para su preparación y uso el personal de limpieza deberá utilizar una mascarilla y guantes de jebe. La preparación siempre se realizará en un lugar ventilado.

2. Desinfectante para calzado

Podrá tener las mismas características que el desinfectante para superficies. El desinfectante será vertido en el felpudo, el cual estará al interior de una bandeja metálica o de otro material resistente al químico.

Figura N° 2



3. Alcohol en Gel:

Deberá tener una concentración de alcohol de 70%

Figura N° 3



4. Equipos de Protección Personal (EPP)

- a) Guantes: serán de tipo quirúrgico. Solo el personal de limpieza deberá utilizar guantes de jebe.
- b) Mascarillas: deberán cumplir con la especificación técnica establecida por el MINSa aprobado por RM N° 135-200-MINSA.

Es responsabilidad del servidor civil solicitar el cambio de su equipo de protección personal cuando se haya deteriorado. En caso de los guantes, deberán reemplazarse de forma diaria (como mínimo), cuando se hayan contaminado o en caso presenten una abertura. En caso de las mascarillas de tela, estas deberán lavarse una vez al día, y si presentara algún desperfecto como una rotura o se descosan, deberán solicitar el cambio. Nunca deberán intentar reparar el EPP.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 02

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso 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 he tenido alguno de los síntomas siguientes:



- 1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación

Detallar cuál o cuáles:

Table with 2 columns: Sí, No and 5 rows for symptom responses.

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una 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 constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ___ / ___ / ___

Firma: _____





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 03

Declaración Jurada para reincorporación al trabajo



Yo.....identificado(a) con DNI N°....., servidor (a) de la declaro que he sido diagnosticado(a) con resultado positivo al Covid-19 y no habiendo sido necesario mi hospitalización, he cumplido el aislamiento domiciliario no menor de 14 días desde la fecha de emisión de la constancia de diagnóstico que adjunto a la presente.



Asimismo, me someto a la fiscalización posterior a fin de corroborar el contenido de la presente Declaración, además señalo estar en conocimiento de las sanciones penales y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha: dede 2020



Firma del servidor (a)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 04

Declaración Jurada para reincorporación al trabajo



Yo.....identificado(a) con DNI N°....., servidor (a) de la declaro que he sido diagnosticado(a) con resultado positivo al Covid-19 y habiendo sido hospitalizado con fecha y dado de alta con fecha, he cumplido el aislamiento domiciliario no menor de 14 días desde la fecha de alta hospitalaria según la fecha señalada en la Constancia de Alta que adjunto a la presente.

Asimismo, me someto a la fiscalización posterior a fin de corroborar el contenido de la presente Declaración, además señalo estar en conocimiento de las sanciones penales y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.



Fecha: dede 2020



Firma del servidor (a)