



Resolución Directoral Regional

N° 0719 -2020-GRSM/DRE

Moyobamba, 16 JUN. 2020

Visto, el expediente N° 2586526 que contiene el memorando N° 026-2020-GRSM-DRE/D de fecha 15 de junio de 2020, en un total de trece (13) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, el capítulo IV, artículo 76° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, concordante con el artículo 146° de su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED, define que las Direcciones Regionales de Educación, son órganos especializados del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial.

Que, por Ley N° 27658, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional San Martín.

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, el Estado peruano declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, estableciéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiéndose las instituciones públicas, entre otros actores, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan.

Que, con Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, en el artículo 16° se regula la figura del Trabajo Remoto, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020, el Ministerio de Salud aprueba el Documento Técnico denominado: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", que tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de la exposición, documento que ha sido modificado mediante Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo de 2020.



Resolución Directoral Regional

N° 0719 -2020-GRSM/DRE

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, de fecha 04 de mayo de 2020, la Presidencia del Consejo de Ministros, aprueba el documento denominado "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y 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", cuya segunda Disposición Complementaria Final establece que la Autoridad Nacional del Servicio Civil emita la normativa complementaria que corresponda, en el marco de sus competencias, para la mejor aplicación de lo dispuesto en los referidos Lineamientos.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo de 2020, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprueba el documento denominado "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

Que, corresponde establecer protocolos para que las oficinas del Gobierno Regional San Martín y Unidades Ejecutora, adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y siguiendo los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por el Ministerio de Salud.

Que, mediante Memorando N° 026-2020-GRSM-DRE/DO-RR.HH, de fecha 15 de junio de 2020, el Despacho Directoral dispone proyectar la resolución, mediante el cual se aprueba el protocolo para el reinicio de actividades administrativas y atención a la ciudadanía en la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del Ámbito de la Región de San Martín; en el Marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto de Urgencia N° 026-2020, Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA que modifica la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR, y con las visaciones del Director de la Dirección de Operaciones y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el protocolo para el reinicio de actividades administrativas y atención a la ciudadanía en la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del Ámbito de la Región de San Martín; en el Marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.



Resolución Directoral Regional

N° 0719 -2020-GRSM/DRE

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de la DRE y UGEL, teniendo en consideración los antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de los dispositivos legales vigentes, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFÍQUESE, la presente resolución a todas las Unidades de Gestión Educativas y a las instancias que correspondan, para su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE, la presente resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresanmartin.gov.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

[Signature]
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
Moyobamba, 17 JUN 2020

[Signature]
Lindauro Arista Valdivia
SECRETARÍA GENERAL
C.M. 1000817090

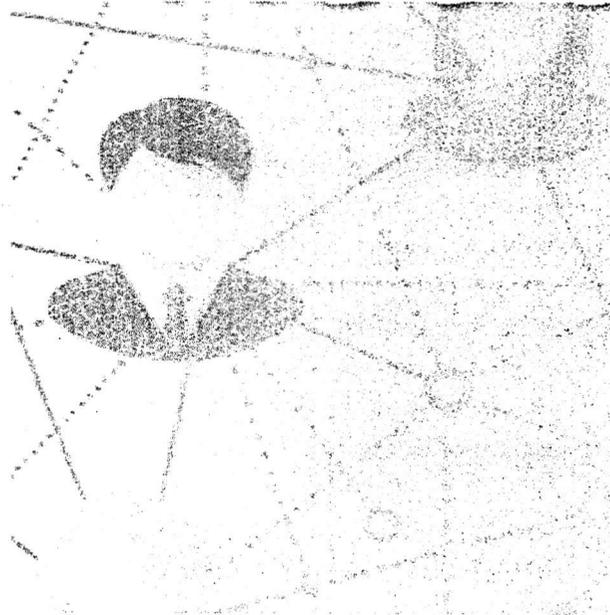
JOVR/DRESM
EASM/DO
DSBS/RRHH



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA E INSTITUTOS SUPERIORES DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN DE SAN MARTÍN; EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 008-2020-SA.



PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA E INSTITUTOS SUPERIORES DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN DE SAN MARTÍN; EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 008-2020-SA.

I. INTRODUCCIÓN



El 31 de diciembre de 2019 las autoridades chinas notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote de neumonía en la ciudad de Wuhan, provincia Hubei. El 7 de enero de 2020 se identificó como agente causal un nuevo coronavirus del grupo 2B, de la misma familia del SARS, que se denominó como SARS-CoV-2. El 11 de febrero, la OMS denominó como COVID-19 a la enfermedad producida por este virus. Con base en progresión de la situación mundial y las recomendaciones del Comité de Emergencia del RSI, la OMS declaró la "Emergencia de salud pública de preocupación internacional".



Ante esta coyuntura, el Ministerio de Salud a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, y dictó medidas de prevención y control del COVID-19. Consecuentemente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional, disponiéndose por el plazo de quince (15) días calendario, el aislamiento social obligatorio (cuarentena), medida que fue ampliada por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y recientemente prorrogada hasta el 30 de junio de 2020 por el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. Al respecto, en acatamiento al Estado de Emergencia Nacional, la Dirección Regional de Educación San Martín, procedió a suspender las labores administrativas de la sede, así como también de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la región San Martín.

Es de tener en cuenta que la transmisión del COVID-19 se da mediante el contacto cercano con personas enfermas; mediante el contacto con gotas respiratorias contaminadas producidas cuando una persona tose o estornuda; y mediante el contacto con superficies u objetos contaminados. Los síntomas de esta enfermedad han variado desde causar enfermedad moderada a severa, dependiendo del estado de salud de las personas afectadas, e incluso causando la muerte de algunas personas. Los síntomas generalmente aparecen de 2 a 14 días después de la exposición e incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: fiebre, tos y dificultad para respirar.

Debido a la creciente propagación del COVID-19 o "coronavirus" a causa del contacto con la persona contagiada, y teniendo en consideración que el servicio que brinda la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, es de carácter masivo, donde concurren una cantidad importante de personas de manera simultánea en sus instalaciones; constituyendo el escenario para la propagación y transmisión del virus; se torna indispensable la adopción de medidas de carácter urgente y temporal, que

complementen las medidas de prevención y atención que ya se han dispuesto, para evitar y controlar el desarrollo de la epidemia.

Por tanto, una vez que se disponga el levantamiento del aislamiento social obligatorio, decretado por el Gobierno Central mediante las normas pertinentes, y la consiguiente reanudación de las actividades, es necesario la aplicación del presente protocolo que define la manera de proceder para la reactivación de la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones y programas educativos públicos y privados de educación básica y técnico productiva e institutos superiores del ámbito de la región de San Martín, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, conforme al marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, para evitar la transmisión del COVID-19 o "coronavirus".

II. OBJETIVO

- II.1. Establecer el Protocolo para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal administrativo que retorna gradualmente a sus actividades y para la atención a la ciudadanía en las sedes de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; conforme a los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

III. FINALIDAD

- III.1. Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los integrantes de la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las referidas sedes para evitar la propagación del COVID-19.

IV. ALCANCE

- IV.1. El presente Protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que laboran en los establecimientos de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; independientemente de su régimen laboral. Así como también para todas las personas que por cualquier motivo ingresen a estos establecimientos.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 027-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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 de brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario".
- Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA que modifica el documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los "Lineamientos para la atención de 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".

VI. DEFINICIONES

- VI.1. COVID-19:** La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.
- VI.2. Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir el alta clínica.
- VI.3. Distanciamiento Social:** Practica de aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad.
- VI.4. Grupos de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años y quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial graves, diabetes, diabetes mellitus, obesidad con índice de masa corporal de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, u otros estados de inmunosupresión.
- VI.5. Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición:** Son aquellos puesto de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que los funcionarios y servidores realizan en el ejercicio de funciones.
- La clasificación del grupo ocupacional y los niveles de riesgo son aprobados por la Gerencia General previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- VI.6. Casos Sospechoso:** Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la institución, se encuentre en las siguientes circunstancias:
- Tenga alguna infección respiratoria aguda sin otra etiología que explique la presentación clínica, o que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, y/o fiebre superior a 38° c.
 - Contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas señalados en el numeral anterior.
- VI.7. Trabajo Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- VI.8. Trabajo Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



- VI.9. **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- VI.10. **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- VI.11. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- VI.12. **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

VII. RESPONSABLES

- VII.1. **Máxima Autoridad Administrativa:** Es el responsable de asignar los recursos necesarios para el desarrollo y ejecución del presente protocolo.
- VII.2. **Área de Bienestar Social:** Son los responsables de velar que el Protocolo se cumpla.
- VII.3. **Área de Recursos Humanos:** Es responsable de la actualización, difusión y seguimiento de las acciones previstas en el presente protocolo, además de las acciones de comunicación interna respectiva y las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.
- VII.4. **Personal de Vigilancia:** Son los responsables de conocer el protocolo y garantizar su ejecución en cada una de las instalaciones. Dar apoyo al área de bienestar o quien haga sus veces, en caso lo requiera
- VII.5. **Servidores y Visitas:** So los responsables de cumplir las medidas detalladas en el protocolo.
- VII.6. **Oficina de Logística:** Son los responsables de contactar y cotizar proveedores para adquirir los bienes e insumos que permitan la implementación de estas medidas del protocolo.

VIII. MEDIDAS A CONSIDERAR

1. Medidas prioritarias iniciales:

- 1.1. La Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; deben priorizar los siguientes aspectos y dentro de ese marco, establecer las medidas señaladas en el presente protocolo:
- a) Clasificar los puestos del personal de acuerdo con las funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, la cual es elaborada y analizada durante la elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, para identificar a los servidores que realizarán trabajo presencial, trabajo remoto y a aquellos que se les otorgará licencia con goce de remuneraciones.

- 
- 
- b) Cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor).
 - c) Identificar la sintomatología COVID-19 del personal que pueda ser considerado en el grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud (muy alto riesgo, alto riesgo y mediano riesgo). Se debe levantar información mediante llamada telefónica, correo electrónico o alguna otra herramienta, como el uso o aplicación de la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo N° 2 de la R.M N° 239-2020-MINSA) para el regreso al trabajo, la misma que será registrada con carácter declarativa.
 - d) Aplicar el trabajo remoto en todas las actividades y acciones en la que fuera posible.
 - e) Control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo.
 - f) Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad.
 - g) Establecer el aforo máximo de los locales y áreas para establecer las medidas de sanidad y acondicionamiento necesario.
 - h) Elaborar y aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

1.2. Para el personal que retorne a su centro de trabajo, se le brindarán las pautas y recomendaciones, se pegarán afiches informativos y orientará constantemente al personal sobre los procedimientos para combatir el contagio por COVID-19.

1.3. Todos los funcionarios/as y trabajadores/as deben cumplir con medidas de prevención adoptadas por la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; dentro de ellas se debe cumplir e implementar las siguientes practicas saludables y medidas preventivas frente al COVID-19

- Cubrirse con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar.
- Lavarse las manos antes de tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener buena higiene de todo el cuerpo.
- Fumigación (con hipoclorito o vapor caliente) de los ambientes comunes de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín, dos veces por semana.
- Limpieza y desinfección diaria de los servicios higiénicos cuatro veces por día.
- Protección de nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar.
- Evitar el saludo entre compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.
- Si tienen fiebre, tos o dificultad al respirar, dirigirse inmediatamente al Área de Bienestar Social o el que haga sus veces y no auto medicarse.

- Si trabaja en contacto con público mantener una distancia mínima de 2 metros.
- No compartir alimentos, utensilios ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).
- Mantener su ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.
- Mantenerse en alerta de posibles casos de COVID-19 en sus oficinas, debiendo informar inmediatamente al área correspondiente.
- Asegurarse que los ambientes estén bien ventilados y desinfectados.
- Capacitar al personal a su cargo sobre las medidas de prevención en el trabajo.
- Brindar material higiénico apropiado y suficiente y adoptar protocolos de limpieza.
- Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

2. Para el retorno progresivo a las actividades laborales después del Estado de Emergencia

2.1. Para la reactivación de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local San Martín, Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín.

2.1.1. Para el reinicio de las actividades administrativas y de atención al ciudadano, la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín; deberán contar con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Salud. Además, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Dirección Regional de Educación San Martín y Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá aplicar un tamizaje a los servidores y servidoras que realizarán labores presenciales previo a su regreso al trabajo, concluido el estado de emergencia (cuarentena), de acuerdo con lo establecido en los Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- ✓ La Dirección Regional de Educación San Martín y Unidades de Gestión Educativa Local, deben garantizar la continuidad del desarrollo de los procesos priorizados en el marco de sus competencias, como son:
 - El pago de las remuneraciones.
 - La distribución/entrega del material técnico pedagógico.
 - Supervención y monitoreo del cumplimiento de la implementación de la estrategia de educación "Aprendo en casa", así como de las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1476 y la normativa sectorial vigente.
 - El acondicionamiento de las II.EE de las zonas rurales.
 - Implementación de la Plataforma Matrículo 2020 mediante el SIAGIE, para ejecutar las solicitudes de traslado de matrículas de estudiantes.

Para garantizar los procesos priorizados la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidades de Gestión Educativa Local, podrán disponer se realice actividades presenciales con algunos servidores; el personal que pertenece al grupo de riesgo queda excluido de esta

modalidad, salvo consentimiento previo mediante declaración jurada. En caso sea necesario, el personal comprendido podrá optar por el trabajo de modalidad mixta (trabajo remoto y trabajo presencial).

2.1.2. El Área de Bienestar Social, deberá obtener el listado de servidores con sus respectivas edades, fechas de nacimiento, tipo de sangre, dirección domiciliaria, peso, estatura, correo electrónico, teléfonos, por Órganos y/o Unidades Orgánicas. Asimismo, deberá obtener el registro de enfermedades preexistente por cada uno de los servidores:

- 
- a) Edad mayor de 65 años
 - b) Hipertensión arterial no controlada
 - c) Enfermedades cardiovasculares graves
 - d) Cáncer
 - e) Diabetes mellitus
 - f) Asma moderada o grave
 - g) Enfermedad pulmonar crónica
 - h) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
 - i) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - j) Obesidad con IMC de 40 a más



2.1.3. El Área de Bienestar social, deberá contactar telefónica a cada uno de los servidores de la DRE o UGEL, según sea el caso, para realizar el siguiente test:

A. Ha respetado los días de cuarentena, es decir, ha permanecido en su hogar los días decretados por el Gobierno.

SI..... NO.....

ESPECIFIQUE.....

B. Ha presentado síntomas de alguna afectación respiratoria usted o algún miembro de su familia con las que comparte en cuarentena.

SI..... NO.....

ESPECIFIQUE.....

En caso el servidor presente síntomas de afección respiratoria o algún miembro de su familia con los que comparte la cuarentena, se deberá activar los sistemas de notificación que para este fin se han emitido desde el Gobierno y se notificará de inmediato a través de Bienestar Social a la entidad prestadora de salud correspondiente, independiente de ser o no sospechoso para la enfermedad de COVID-2020.

2.1.4. El personal de vigilancia debe realizar el control y supervisión de la toma de temperatura a cada uno de los servidores y visitas que ingresen al local institucional.

2.1.4.1.1. Para el ingreso a las instalaciones de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la Región de San Martín, se deberá observar lo siguiente:

- a. El ingreso a las instalaciones debe ser ordenado, en fila y con una separación de dos (2.00) metros entre servidores y/o visitantes.
- b. El personal de vigilancia deberá tomar la temperatura a todas las personas que ingresen (servidores, colaboradores y visitantes), en caso que alguna persona tenga más de 37.3° C¹ no se le permitirá el ingreso a la instalación. El Personal de Vigilancia se pondrá en contacto con el área de Bienestar Social o quien haga sus veces con la finalidad de entregar los datos y contacto de la persona que ha sobrepasado el límite de temperatura permitido, para que se pueda brindar la atención correspondiente y se realice seguimiento.
- c. Promover el lavado de manos al ingreso y previo al inicio de las actividades a través de afiches, correo, recomendaciones verbales, etc.
- d. Al saludarse con los demás servidores o visitantes deberá evitar el contacto (manos, besos, abrazos).



2.2. Para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidades de Gestión Educativa Local San Martín.

- 2.2.1. La Secretaría General, deberá establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de la entidad, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa.
 - 2.2.2. La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de tramites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a la entidad, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo.
 - 2.2.3. La Oficina de Logística, deberá acondicionar las zonas físicas de la entidad en la que se brinda la atención presencial a la ciudadanía, teniendo presente la accesibilidad para las personas con discapacidad, con el fin de asegurar que su infraestructura y distribución mantenga el distanciamiento social y demás lineamiento emitidos por el Ministerio de Salud. La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas para tal fin, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de la entidad.
 - 2.2.4. El personal de limpieza deberá redoblar los protocolos de limpieza y desinfección de los ambientes donde se brinda la atención a la ciudadanía, tanto de uso público (manijas, pasamanos, ventanillas módulos, teléfonos a disposición del público, salas de atención, entre otros) como interno (mobiliario, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos, siguiendo los lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud. Debiendo repetir la rutina cada 4 horas, haciendo uso racional de los bienes asignados.
 - 2.2.5. La Oficina de Logística, deberá evaluar la instalación de anexos telefónicos en las zonas de atención, a fin que los ciudadanos que requieran realizar consultas o comunicarse con el personal que se ubica dentro de las oficinas lo hagan a través de dicha vía, evitando el contacto directo, de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. Dichos equipos deben ser desinfectados antes de su uso para lo cual la Oficinas de Logística o
- 

quien haga sus veces debe facilitar al personal de limpieza los materiales de desinfección necesarios.

- 
- 
- 2.2.6. El Área de Bienestar Social, previa evaluación debe determinar el aforo en cada una de las instalaciones, tanto para la atención de la ciudadanía, como para el desarrollo de actividades del personal, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. El cartel donde se indica el aforo debe estar en un lugar visible a fin que la ciudadanía tome conocimiento, y ser difundido por los medios digitales, página web, redes sociales de la institución, entre otros.
- 2.2.7. La Oficina de Logística, deberá establecer mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deben establecerse al interior y exterior de cada entidad. Entre las medidas que la entidad puede evaluar y considerar se encuentran: (i) la instalación de vidrios o láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos y ciudadanas, (ii) reemplazar los asientos de espera de atención, por filas para personas paradas, colocando señales en el piso que considere la medida de distanciamiento establecida por el MINSa, (iii) desinfección permanente de teléfonos y equipos puestos a disposición de la ciudadanía, (iv) señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad, (v) medidas de desinfección de dinero en la atención de las ventanillas de caja y de ser el caso facilitar el pago a través de tarjetas de débito, crédito o medios virtuales, entre otros. La Dirección y Oficina de Operaciones o la que haga sus veces, deberá designar a un servidor de la entidad que se encargue del cumplimiento de esta medida para optimizar su cabal acatamiento.
- 2.2.8. La Oficina de Imagen Institucional, deberá difundir, a través de los medios de comunicación, como plataformas web y redes sociales, u en formatos accesibles para las personas con discapacidad, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía. Asimismo, desplegar en los canales de información interna las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal. Además, deberá evaluar la implementación de una sección de preguntas y respuestas frecuentes en la web institucional, que contenga información sobre el funcionamiento de los servicios durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, información administrativa para proveedores y usuarios, canales de comunicación habilitados, entre otros que se consideren pertinentes, con la finalidad de evitar un colapso de los canales telefónicos o saturación del correo electrónico. La actualización de las preguntas y respuestas deberán ser semanal o según se considere el caso.
- 2.2.9. La Dirección y Oficinas de Operaciones, debe dotar al personal de equipos de protección y seguridad como guantes, mascarillas, desinfectantes, entre otros, los que serán de uso obligatorio durante toda la jornada laboral. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos deberá asegurarse que el personal de las áreas de atención no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, en cuyo caso deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de su aislamiento social o las medidas que, de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado, cada entidad determine en coordinación con el sector salud.
- 2.2.10. Para el ingreso a las instalaciones de la entidad, tanto para los servidores, visitantes y en los servicios de atención al público, es obligatorio el uso de mascarillas, la medición de la temperatura haciendo uso de instrumentos de medición infrarrojos si contacto (con el fin de

detectar posibles casos sospechosos), limpieza y desinfección de calzado y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos, recomendado por la autoridad sanitaria, que proveerá la entidad. Asimismo, el personal de vigilancia deberá verificar la edad de los visitantes, a efectos de desarrollar una atención rápida a los que pertenezcan a personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo. En el caso de los servidores de la entidad, además el Área de Bienestar Social o quien haga sus veces deberá controlar la temperatura al finalizar la jornada laboral.

- 
- 
- 2.2.11. La Máxima Autoridad Administrativa, deberá implementar un protocolo interno de atención a personas o servidores que, encontrándose en las instalaciones de la entidad, presentan síntomas del COVID-19, siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud sobre la materia. Asimismo, se deberá capacitar a los servidores de la entidad en la implementación de dicho protocolo.
 - 2.2.12. La Máxima Autoridad Administrativa, podrá implementar, si fuera el caso, la variación o ampliación de los horarios de atención de la entidad, así como la posibilidad de establecer que las mismas se realicen previa cita, entre otros mecanismos, a fin de evitar las aglomeraciones de personas en las instalaciones de la entidad.
 - 2.2.13. La Oficina de Recursos Humanos deberá establecer un protocolo especial para la atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo, considerando que para algunas gestiones o trámites es suficiente presentar una Carta Poder Simple, mediante la cual se otorga poder a un familiar u otra persona. Se debe recomendar a los ciudadanos que solo una persona asista a realizar el trámite.
 - 2.2.14. La Oficina de Trámite Documentario, de corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos administrativos, deberá requerir la autorización expresa del administrado para la notificación electrónica, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, con excepción de aquellos casos en que, por mandato legal, la notificación electrónica resulte obligatoria.

2.3. Para la asistencia y jornada laboral de las y los servidores civiles y atención al público

2.3.1. Para la Asistencia de las y los servidores civiles

- 2.3.1.1. Los Directores o Jefes de Órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores del ámbito de la región de San Martín; previa evaluación, deberán determinar las siguientes modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de la entidad, de acuerdo con la priorización que realicen:

- **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.

- **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica especialmente al servidor o servidora que pertenece a los grupos de riesgos identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad.
1. Cada Jefe inmediato o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales y el titular del órgano o unidad orgánica de la Dirección Regional de Educación San Martín y de las Unidades de Gestión Educativa Local, deberán realizar lo siguiente:
 - a) **Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales**
 - I. Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
 - II. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidora.
 - b) **Son acciones a cargo del/de titular del órgano o unidad orgánica**
 - I. Validar la realización del trabajo remoto que efectuó el/la servidor/a sujeto/a esta modalidad.
 - II. Identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad pública. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.
 - III. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes: (a) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior (c) optan por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
 - IV. Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, cualquier modificación que se efectuó a la lista detallada en el punto anterior.
 2. Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación San Martín y de las Unidades de Gestión Educativa Local:
 - a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
 - b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
 - c) Consolidar la información sobre los servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, los que se encuentren bajo



licencia con goce de haber sujeta a compensación, servidores/as que optan por otros mecanismos compensatorios y aquellos que se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas; que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

- d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/las servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

3. Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidora/a



Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujeta a lo siguiente:

- 
- ✓ Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
 - ✓ Si son servidores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes, y responsabilidades comunes a los/las servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
 - ✓ Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/las servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

- **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

- 2.3.1.2. Considerando las modalidades de trabajo y las características de su personal a cargo, los directivos o jefes de órganos y unidades orgánicas de la entidad deberán determinar la asignación de funciones y actividades a los servidores o servidoras, haciendo uso de las recomendaciones y medidas sanitarias que correspondan. Dicha asignación se comunica a la Oficina de Recursos Humanos, así como a los servidores, mediante comunicación virtual o medio físico, según corresponda.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Para servidores con factores de riesgo para COVID-19

- Los trabajadores mayores de sesenta y cinco (65) años, deberán mantener el aislamiento domiciliario por quince (15) días más, posterior al fin de aislamiento obligatorio establecido por el Gobierno, debiendo realizar teletrabajo o trabajo remoto, sujeto a seguimiento clínico a distancia estricto, por parte de la entidad.
- Los trabajadores con hipertensión arterial y enfermedad cardiovascular, además de la evaluación clínica respiratoria, deberán tener evaluación cardiológica especializada en intervalos de treinta (30) días, valoración y plan nutricional durante los siguientes doce (12) meses, su regreso al trabajo se realizará con el informe del médico internista o cardiólogo.
- Los trabajadores con enfermedades metabólicas, además de la evaluación clínica respiratoria, deberán tener evaluación metabólica en intervalos de treinta (30) días, valoración y seguimiento nutricional y plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes doce (12) meses. Además, se deberá realizar los exámenes de laboratorio que indique su médico internista o endocrinólogo, su regreso al trabajo se realizará con informe del médico de internista o endocrinólogo.
- Los trabajadores con sobrepeso y obesidad tipo I, deberán tener valoración y seguimiento nutricional, plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes doce (12) meses, además se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual, su regreso al trabajo se realizará con informe del médico internista o endocrinólogo.
- A los trabajadores con obesidad tipo II y III, deberán tener valoración y seguimiento nutricional y plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes doce (12) meses, se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y deberán realizar trabajo remoto o teletrabajo por los siguientes quince (15) días posteriores al fin del aislamiento establecido por el gobierno; su regreso al trabajo se realizará con informe del médico endocrinólogo.
- A los trabajadores con asma, se les deberá realizar evaluación clínica respiratoria por neumología en intervalos de treinta (30) días, no se debe realizar espirometría, su regreso al trabajo requerirá el informe del neumólogo.
- Los trabajadores con enfermedades respiratorias crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor o insuficiencia renal crónica, deberán tener valoración y seguimiento especializado, por el médico internista o la especialidad clínica correspondiente, plan nutricional durante los siguientes doce (12) meses, además se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y realizarán trabajo remoto o teletrabajo por los siguientes sesenta (60) días, su regreso al trabajo se realizará con informe de médico internista.
- Los trabajadores con más de un factor de riesgo para COVID-19, deberán tener valoración y seguimiento especializado por médico internista o la especialidad clínica correspondiente, plan nutricional durante los siguientes doce (12) meses, se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y deberán realizar trabajo remoto o teletrabajo por los siguientes sesenta (60) días.

b) Para trabajadores con alta clínica de COVID-19

- Se deberá establecer el proceso de retorno al trabajo orientado a los servidores que cuentan con alta clínica, después de ser diagnosticados como caso positivo de COVID-19 o como caso sospechoso.
- El Área de Bienestar Social o quien haga sus veces, deberá contar con los datos de los servidores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el "alta clínica".
- El personal que es catalogado como caso confirmado o sospechoso de COVID-19, debe seguir las indicaciones de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los servidores y se le hará seguimiento de sintomatología COVID-19 por catorce (14) días.
- El personal que retorna al trabajo luego del "alta clínica" de COVID-19, deberá usar mascarilla, de acuerdo al riesgo de exposición de su puesto de trabajo, en todo momento durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por catorce (14) días y se ubicará en puestos de trabajo no confinados, además deberá cumplir los lineamientos señalados en el presente protocolo.



2.3.1.3 Cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud, personas que padecen enfermedades crónicas respiratorias y enfermedades preexistentes, mayores de 65 años, mujeres gestantes o cualquier situación que provoque vulnerabilidad al contagio de acuerdo al listado elaborado por el Área de Bienestar social, y esta no sea compatible con el trabajo remoto se deberá otorgar una licencia con goce de haber por el plazo de las presentes medidas, sujeta a compensación posterior o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor), y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor, conforme a su propio régimen laboral, debiendo las entidades del sector competente tales como SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras desarrollar las normas que sean pertinentes.

2.3.1.4 En el caso de los servidores que hayan permanecido bajo licencia con goce, desde la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, podrán hacer compensación una vez concluido dicho estado de emergencia.

2.3.1.5 Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o la entidad considera esencial que se realice de forma presencial, deben realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

2.3.1.6 Para el caso de los visitantes a la entidad se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se colocará al ingreso paños con líquido desinfectante para las plantas de los zapatos.
- Se colocarán avisos informativos al ingreso de la entidad en el cual indicará que los visitantes deberán portar permanentemente las mascarillas desechables o de tela según Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA.
- Solo se permitirá el ingreso de máximo 02 personas por oficina.
- La permanencia máxima será de 10 minutos en la entidad con la finalidad de evitar el aglomeramiento de personas.

- El administrado deberá entregar el D.N.I o Cédula de Identificación en la puerta de ingreso.

2.3.1.3 El personal conductor de vehículos, deberá contar con lo siguiente: i) Portar permanente sus respiradores descartables o de tela; ii) Contar con guantes de látex; iii) Deberá contar con alcohol desinfectante, y realizar la limpieza del vehículo cuando corresponda.

2.3.1.4 El Área de Bienestar Social, deberá difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud.

2.3.1.5 El Área de Bienestar Social, deberá asegurar que, en las zonas comunes de la entidad, tales como patios, halls, comedores, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, se mantenga el distanciamiento social adecuado, evitando el contacto frontal, así como otras medidas de salubridad y prevención establecidas por el Ministerio de Salud. Para ello, debe regularse el tránsito de personas al interior de la entidad. Además, la Dirección u oficina de Operaciones o quien haga sus veces, deberá evaluar la pertinencia del uso de los comedores o cafeterías institucionales y en caso de contar con concesionarios, establecer las reglas de sanidad y salubridad que correspondan a la emergencia sanitaria.

II.3.2. Jornada Laboral

II.3.2.1. En la Dirección Regional de Educación San Martín, mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de la sede, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece el horario de asistencia para funcionarios y servidores, bajo cualquier régimen laboral, desde las 7:30 hasta las 14:30 con horarios escalonados y diferenciados, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de transporte público sobre todo en horas de mayor demanda. Los horarios deberán ser establecidos por cada director o jefe de órgano y unidad orgánica de la entidad y comunicados a la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en consideración lo siguiente:

N°	TURNOS	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADOS
1	Lunes a Viernes	De 7:30 a.m a 12:30 p.m
2		De 8:00 a.m a 1:00 p.m
3		De 9:00 a.m a 2:00 p.m

4		De 9:30 a.m a 2:30 p.m
---	--	------------------------

II.3.2.2. Las Unidades de Gestión Educativa Local, y sus respectivas Unidades Ejecutoras, podrán acogerse al horario establecido por la Sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, sin perjuicio de acogerse a las propuestas que se detallan a continuación:

- ✓ Permitir el inicio de labores entre las 7:00 y las 10:00 a.m, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo, así, por ejemplo, el primer grupo podría iniciar a las 7:00 a.m.
- ✓ De ser necesario, incluir los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.
- ✓ Se puede coordinar con el servidor el poder laborar horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los pueda realizar de manera remota en sus casas, todo en coordinación con el servidor.
- ✓ Alternar los días que asistan a la entidad, en los casos de los servidores bajo modalidad mixta que incluya el trabajo presencial.
- Por ejemplo, grupo 1 asiste los días lunes, miércoles y viernes; mientras que el grupo 2 asiste los días martes, jueves y sábado.
- Otro ejemplo serio que el grupo 1, asiste la semana 1 y 2; y, el grupo 2, asiste la semana 3 y 4.

II.3.2.3. A partir de la asignación de los horarios de asistencia, los escritorios serán reasignados para garantizar los dos (2.00) metros de distancias entre servidores, considerando que, en la medida de lo posible, quede un espacio vacío entre servidores. El asiento de trabajo es personal, por lo que una vez asignado, no se realizarán cambios.

ADVERTENCIA: Una vez establecidos los días y/o horarios de entrada y salida de la entidad en el marco de la declaración de Emergencia Sanitaria, estos deben ser respetados por todos los servidores, pues su incumplimiento podría contravenir a las disposiciones de distanciamiento social en los medios de transporte público, así como la aplicación de otras medidas respecto al control de asistencia.

II.3.2.4. La oficina de Recursos Humanos, deberá implementar formas de marcación y/o registro de asistencia de personal distintas al registro manual o uso de la huella digital, tales como tarjetas de proximidad, el registro facial, el código QR, entre otros, de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

II.3.2.5. Extender el uso de la notificación electrónica para la remisión de comunicaciones y documentos de cualquier naturaleza a los funcionarios, directivos y servidores de la entidad, evitándose el uso de comunicaciones escritas.

II.3.2.6. Durante el horario de trabajo, los servidores deben tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- 
- 
- a) No intercambiar herramientas de trabajo y evitar tocar mesas, equipos, accesorios o herramientas de otros servidores.
 - b) Está prohibido compartir el uso de un mismo equipo de teléfono celular.
 - c) Al hacer uso de dispensadores y máquina de agua, asegúrese de usar papel y vaso desechable.
 - d) Mantener libre su espacio de trabajo, dejando en el escritorio solo lo necesario como computadora y cuaderno.
 - e) Realizar limpieza manual de la superficie de trabajo, teléfono, teclado, mouse, pantalla de la computadora artículos personales. Debiendo repetir la rutina cada 4 horas, haciendo uso racional de los bienes asignados.
 - f) Usar papel desechable para coger el pasamano de las escaleras, de igual manera para otras superficies como puertas, manijas, etc.
 - g) En caso haya habido contacto físico inevitable con otros servidores o visitantes, al terminar la actividad inmediatamente debe proceder con el lavado de mano con agua y jabón durante 20 segundos.
 - h) Al utilizar los servicios higiénicos, esperar a que la persona haya finalizado de lavarse las manos para acercarse al lavatorio; procurando en todo momento mantener los dos (2.00) metros de distancia.
 - i) No compartir alimentos ni utensilios con otras personas.

3. Para el Desarrollo de actividades y procedimiento internos

- 3.1. La Oficina de Tecnologías de Información, deberá evaluar los procedimientos internos de emisión de actos resolutivos, con el fin de simplificarlos y que cuenten con las opiniones, informes o sustentos estrictamente necesarios para su emisión, pudiendo usarse para ello los medios tecnológicos disponibles, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso, así como la seguridad de la información.
- 3.2. La Oficina de Trámite Documentario, deberá mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental. En caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, establecer un correo institucional para la recepción de documentos.
- 3.3. La Oficina de Tecnologías de Información, deberá difundir la digitalización de trámites internos de la entidad, con el fin de que se realicen a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), y no se genere documentación física que entregar, con el objeto de reducir el traslado de los servidores dentro de las instalaciones.
- 3.4. La Máxima Autoridad Administrativa, deberá procurar evitar que se desarrollen actividades tanto laborales como de otra índole en sótanos o zonas sin adecuada ventilación o con exceso de concentración que contravenga el aislamiento social necesario.
- 3.5. El Director y Jefes de Gestión Pedagógica de la DRE y Unidades de Gestión Educativa Local, respectivamente, deberán evaluar el establecimiento de cronogramas para salidas del personal que realiza labores de campo o deban salir de su jurisdicción de residencia, de tal manera que

salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario. Asimismo, se les debe garantizar el uso de los equipos de protección necesarios para sus labores.

- 3.6. La Máxima Autoridad Administrativa o quien haga sus veces, deberá limitar las comisiones de servicios fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.
- 3.7. En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, con gremio o representantes de la sociedad civil, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social. Además, en caso de realizarse una reunión presencial, deberá llevarse un registro de las personas que asistieron.
- 3.8. La Máxima Autoridad Administrativa, deberá restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial; prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales dirigidos tanto a la ciudadanía como a los servidores de la entidad o de otras entidades públicas.

4. Otras medidas a adoptar

- 4.1. La Oficina de Recursos Humanos, deberá difundir entre el personal la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral" aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, y los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, así como el canal de contacto con el Área de Bienestar Social de la entidad y/o facilitar al personal el acceso a los servicios de salud, si presentan síntomas sospechosos de COVID-19. Además, garantizar que el personal del tópico de la entidad, de contar con dicha área, se encuentre debidamente capacitado sobre la detección de síntomas, medidas de seguridad a adoptar y dónde llamar en caso de tener un paciente sospechoso.

En caso de presentar síntomas, llamas a los siguientes números: 945899786, 918325133.

- 4.2. La Máxima Autoridad Administrativa, podrá disponer de condiciones de trabajo para los servidores a fin de evitar contagios tales como aspectos relativos a la movilidad de los servidores a su lugar de trabajo. Esto será posible sólo durante el periodo que duren las medidas extraordinarias para la respuesta al COVID-19.
- 4.3. La Máxima Autoridad Administrativa, podrá evaluar, en coordinación con SERVIR y la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad, la difusión de material gráfico (cartillas de autoayuda, video de autoayuda, información de canales telefónicos o virtuales) para la asistencia a los servidores de la entidad, en el marco de la presente emergencia sanitaria, siguiendo las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.4. La Oficina de Recursos Humanos, deberá difundir las medidas y acciones a tomar para la atención y funcionamiento de la entidad durante y después de la emergencia sanitaria, con especial

énfasis en la sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

- 4.5. La oficina de Logística, deberá adoptar las medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores, así como para dotar a sus servidores de los implementos que sean necesarios para la prestación del servicio asegurando condiciones de sanidad mínimas.
- 4.6. La Dirección y Oficina de Operaciones, deberá asegurar que, al interior de las sedes instituciones, así como en toda la instalación a su cargo, se cuente con los recursos e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza de estas, así como adoptar y ejecutar los protocolos de salubridad y limpieza que resulten necesarios, debiendo ponerse énfasis en las áreas de uso común (pasillos, baños, entre otros). Además, debe limpiarse y desinfectarse las unidades de transporte oficiales de cada entidad, cuando su uso sea necesario.
- 4.7. La Dirección y Oficinas de Operaciones, deberá asegurar que las empresas que brindan servicios tercerizados o complementarios en la entidad cumplan con las medidas de protección sanitarias respecto de su personal, evaluando, de ser el caso, la adenda de los respectivos contratos.
- 4.8. Por transparencia, difundir entre el personal, así como publicar en la página web de cada institución, las acciones que la entidad ha adoptado en el marco de la emergencia sanitaria, encargándose dicha tarea al Área de Bienestar Social o quien haga sus veces en la entidad.
- 4.9. La entidad debe activar su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo u otra instancia a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar la prevención y promoción de la salud laboral.
- 4.10. La Oficina de Recursos Humanos, deberá difundir la Ley N° 30936 para el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, implementando los espacios adecuados para su estacionamiento, en el reemplazo de los medios de transporte público.
- 4.11. Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de la normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.
- 4.12. De manera complementaria, cada entidad podrá adaptar las presentes medidas a su propia realidad institucional, sin transgredir el fondo del presente protocolo, y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

