



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016-2024-SENAMHI/GG

Lima, 22 de abril de 2024.

VISTOS:

El Informe N° D000003-2024-SENAMHI-ORH de fecha 18 de abril de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; y el Informe Legal N° D000074-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 19 de abril de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, para ello cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el literal e) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, indica que es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en virtud a ello y, considerando lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General, hoy denominada Gerencia General;

Que, mediante la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, se establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2;

Que, a través del Informe N° D000003-2024-SENAMHI-ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la pertinencia de formalizar la décima actualización del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los/as Servidores/as del SENAMHI con riesgo de exposición a la SARS-CoV-2, aprobado mediante Acta N° 001-2024-CSST-SENAMHI de fecha 22 de febrero de 2024, por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue conformado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2023-SENAMHI/PREJ, modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 114-2023-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante el Informe Legal N° D000074-2024-SENAMHI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda emitir el acto resolutivo pertinente de acuerdo a lo descrito en el párrafo anterior, y conforme a lo previsto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Gerencia General puede expedir Resoluciones Gerenciales Generales en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Gerente General, de la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, del Director (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Formalizar la décima actualización del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los/as Servidores/as del SENAMHI con riesgo de exposición a la SARS-CoV-2, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos realice las coordinaciones pertinentes para la difusión del Plan señalado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).


Regístrese y comuníquese

LUIS ALBERTO CARRANZA MICALAY
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		


PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2

Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta N° 001-2024 CSST-SENAMI

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

CONTENIDO

I. DATOS GENERALES DEL SENAMHI	2
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	2
III. DATOS DEL LOS ESPECIALISTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3
IV. NÓMINA DE SERVIDORES/AS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	3
V. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	4
VI. PRESUPUESTO	8
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	8
VIII. DISPOSICIONES APLICABLES EN TODAS LAS SEDES DEL SENAMHI	8
IX. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST).....	14
X. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ...	17
XI. ANEXOS.....	20

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

I. DATOS GENERALES DEL SENAMHI


El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI, con R.U.C. N° 20131366028, tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades de meteorología, hidrología, agrometeorología y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos; y la prestación de servicios en materias de su competencia.

El SENAMHI tiene una Sede Central ubicada en la ciudad de Lima, y trece (13) Direcciones Zonales que abarcan todas las regiones a nivel nacional.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

El SENAMHI cuenta con las siguientes sedes institucionales

1. **SENAMHI - Sede Central:**
Jirón Cahuide N° 785, Jesús María, Lima.
2. **SENAMHI DZ1 Piura – Tumbes:**
Calle Los Rosales Mz.Q Lote 9 Urb. Miraflores – Piura – Perú.
3. **SENAMHI DZ2 Lambayeque, Cajamarca (parte Norte) y Amazonas:**
Avenida Manuel Arteaga N° 620, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque – Perú.
4. **SENAMHI DZ3 Cajamarca (parte Sur) y La Libertad:**
Pasaje Jaén N° 121 - Urb. Ramón Castilla, Cajamarca – Perú.
5. **SENAMHI DZ4 Lima Metropolitana – Ancash:**
Av. Edmundo Aguilar (Ex Las Palmas) S/N, Surco - Lima – Perú.
6. **SENAMHI DZ5 Ica, Huancavelica (parte Sur), Ayacucho (parte Sur) y (parte Norte Este):**
Parque Industrial Mz.A Lt.5, frente a la Universidad Alas Peruanas - Ica – Perú.
7. **SENAMHI DZ6 Arequipa y Moquegua (parte Norte):**
Calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas. UMACOLLO, CERCADO - AREQUIPA – Perú.
8. **SENAMHI DZ7 Tacna y Moquegua (parte Sur):**
Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande, Tacna – Perú.
9. **SENAMHI DZ8 Loreto:**
Av. Cornejo Portugal N° 1842 - Iquitos – Perú.
10. **SENAMHI DZ9 San Martín:**
Jr. Sofía Delgado 231, segundo piso - Tarapoto – Perú.
11. **SENAMHI DZ 10 Huánuco, Ucayali y Loreto (parte Sur)**
Prolongación Abtao Mz A. Lt 4 - Huánuco – Perú.

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

12. SENAMHI DZ11 Pasco, Junín, Huancavelica (parte Norte), Ayacucho (parte Sur):

Jr. Tres de marzo s/n cuadra 3 - Distrito Concepción Provincia Concepción, Departamento de Junín – Perú

13. SENAMHI DZ12 Cusco, Apurímac y Madre de Dios:

Jr. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Mónica, Wanchaq - Cusco – Perú.

14. SENAMHI DZ13 Puno:

Jr. Carlos Rubina 158 - B, Puno – Perú.

III. DATOS DEL LOS ESPECIALISTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los servidores y servidoras recaen en los siguientes profesionales:

N°	Tipo Doc.	Nro Doc.	Ap_Pat, Ap_Mat_Nombres	F_Nac.	Edad
1	DNI	40364244	Manrique García, Álvaro Enrique	11/04/1979	45
2	DNI	40759510	Quintanilla Huisa, Janeth Milagros	12/10/1980	43
3	DNI	40749773	Lezama Rojas, Jackelyne Lizbeth	29/06/1980	43


N°	Profesión	N° De Colegiatura	Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Lugar De Trabajo
1	Abogado	CAC:7202	998474491	agarcia@senamhi.gob.pe	Sede Central
2	Ingeniera Química	CIP: 109615	991837753	jquintanilla@senamhi.gob.pe	Sede Central
3	Médico Cirujano	CMP: 55326	975477725	jlezama@senamhi.gob.pe	Sede Central

IV. NÓMINA DE SERVIDORES/AS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Los Puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 son aquellos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que el SENAMHI ha identificado, según el tipo de actividad del puesto de trabajo, alineada a las definiciones establecidas en el numeral 5.1.16 de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, siendo los riesgos de exposición aplicables SENAMHI son los siguientes:

4.1 Riesgo BAJO de exposición: Los trabajos con un riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.

4.2 Riesgo MEDIANO de exposición: Los trabajos con un riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

V. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

5.1 Presidencia Ejecutiva y Gerencia General


- a. Generar el compromiso e impulsar permanentemente la prevención y control de la COVID-19 en el SENAMHI a través de los responsables de órganos y unidades orgánicas.
- b. De acuerdo a disponibilidad presupuestal, brindar los recursos necesarios para la implementación de las medidas en materia de seguridad y salud, frente a la COVID-19, en el SENAMHI.

5.2 Responsables de órganos y unidades orgánicas

- a. Implementar, supervisar y velar por el cumplimiento del presente Plan del personal a su cargo, incluye contratistas o proveedores que presten servicios en el área.
- b. Gestionar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración sus necesidades para mejorar las condiciones de seguridad y salud, para reducir la exposición al COVID-19, según corresponda, y reportarlo a la Oficina de Recursos Humanos para el respectivo registro.
- c. Reportar a la Médico de Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos, la existencia de factores de riesgo para la salud del personal a su cargo, para determinar o no la incorporación al grupo de riesgo de exposición a la COVID-19.
- d. Evaluar la pertinencia (relevancia y necesidad) de reuniones presenciales priorizando, de preferencia, las coordinaciones virtuales
- e. Gestionar que exista la adecuada ventilación y distanciamiento en las áreas de trabajo a su cargo, en el marco de la emergencia sanitaria.
- f. Requerir a su personal el registro virtual para control epidemiológico básico a través de la Ficha Sintomatológica Virtual habilitada en la Intranet.
- g. Aplicar el aislamiento preventivo al personal sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, previa coordinación y evaluación de la médico de salud ocupacional de SENAMHI.
- h. Hacer cumplir el aislamiento y descansos médicos emitidos por los médicos tratantes o médico ocupacional o emitido por el MINSA o EsSalud u otro seguro de salud.
- i. Mantener el registro (documentos virtuales o fotografías) de la implementación de todas disposiciones del presente plan como evidencia ante supervisiones de las entidades que supervisoras.
- j. En el caso de las Direcciones Zonales, solicitar formalmente a los contratistas y proveedores que realicen actividades presenciales en las distintas sedes de SENAMHI, el cumplimiento de la normativa vinculada a la protección de la salud contra la COVID 19.

5.3 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

- a. Velar por el cumplimiento del Plan, a través de los responsables de órganos y unidades orgánicas, a fin de cuidar y proteger la salud de los/as servidores/as

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

de SENAMHI.


- b. Supervisar la implementación del marco normativo y del Plan a fin de controlar y minimizar los riesgos frente a la COVID-19.
- c. Gestionar la seguridad y salud en el trabajo a través de sus profesionales responsables de implementar la SST en SENAMHI: Especialista en SST, Médico Ocupacional; y coordinar con las Trabajadoras Sociales aspectos sociales y de salud vinculadas a sus competencias.
- d. Establece las disposiciones y medidas de prevención y control para el retorno al trabajo de los/as trabajadores/as del SENAMHI, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional.
- e. Identifica y elabora la lista del personal con riesgo de exposición y grupos de riesgo según normativa vigente, y comunica a cada uno responsable de órgano y unidades orgánicas, para conocimiento y fines, respectivamente.

5.3.1 Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a. Proponer la actualización del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los/as servidores/as del SENAMHI, y elaborado en coordinación con el/la Médico de Salud Ocupacional.
- b. Elaborar informes relacionados a las supervisiones que se realicen relacionados al presente Plan.
- c. Realizar las recomendaciones para la mejora de las condiciones relacionadas con la seguridad para el trabajo en el SENAMHI en el marco de la emergencia sanitaria.
- d. Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que resulten de las supervisiones virtuales, en el marco de la emergencia sanitaria.
- e. Promover la sensibilización y participación de todos/as los/las servidores/as en la prevención de los riesgos ocasionados por la COVID- 19, en la inducción, capacitación, charlas, etc.

5.3.2 Médico de Salud Ocupacional (MO):

- a. Elaborar en coordinación con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los/as servidores/as del SENAMHI con riesgo de exposición a SARS- CoV-2.
- b. Proponer a la Oficina de Recursos Humanos el Plan, y posterior presentación ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Realizar el seguimiento a los/as servidores/as, confirmados con la COVID-19, con sospecha, con probabilidad o catalogados como contactos directos de la COVID-19.
- d. Difundir y realizar acciones de sensibilización a los/as servidores/as del SENAMHI para cumplir el presente Plan.
- e. Elaborar informes médicos ocupacionales de aptitud, en base a la información clínica disponible, sobre el riesgo laboral del grupo de riesgo a la COVID-19.
- f. Llevar el control actualizado del grupo de riesgo a la COVID-19, así como los niveles de exposición.
- g. Realizar las recomendaciones para la minimización de los riesgos ante la COVID-19, en coordinación con la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

- h. Solicitar al personal su información clínica de los médicos tratantes sobre el estado de salud declarado para determinar o no el grupo de riesgo para COVID-19.
- i. Promover la participación de los/las servidores/as en la prevención de la salud frente al COVID-19.
- j. Gestionar que los/as servidores/as reciban una adecuada formación en salud frente a la COVID-19.

5.4 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):


- a. Aprobar el Plan del SENAMHI en el lapso de 48 horas de notificado.
- b. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan del SENAMHI.
- c. Supervisar la implementación de las medidas de prevención en todos los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional.
- d. Realizar visitas inopinadas o auditorías virtuales a las sedes y locales del SENAMHI, según lo permita el estado de emergencia.
- e. Impulsar la difusión y aplicación de el Plan entre los/as servidores/as.

5.5 Oficina de Administración (OA)

- a. Asegurar que la entrega y despacho de bienes se realicen siguiendo las condiciones sanitarias que apoyen a prevenir la COVID-19.
- b. Establecer la adecuada gestión de los residuos sólidos en todas las Sedes de SENAMHI.
- c. Priorizar el orden de atención de los bienes y servicios para hacer frente a la emergencia sanitaria.
- d. Asegurar que se realice el proceso de limpieza, desinfección en las respectivas sedes de SENAMHI proporcionando el insumo pertinente para la citada desinfección de acuerdo a marco legal vigente.
- e. Hacer entrega del Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 de SENAMHI a los contratistas y proveedores que realicen actividades presenciales en las instalaciones de las distintas sedes de SENAMHI para su cumplimiento.

5.6 Servidores/as, practicantes y proveedores (que desarrollen actividades dentro o fuera de las instalaciones del SENAMHI)

- a. Cumplir obligatoriamente las disposiciones establecidas en el presente Plan.
- b. Informar a la Médico de Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos, si se encuentran dentro del grupo de riesgo de exposición a la COVID-19 por edad o factores de salud.
- c. Independientemente de la modalidad de trabajo, registrar sus síntomas mediante la Ficha Sintomatológica Virtual ubicada en la Intranet de SENAMHI.
- d. Reportar sintomatología sospechosa relacionada a la COVID-19 a la Médico Ocupacional de la ORH y al jefe inmediato.
- e. Cumplir con el lavado de manos, y promover que sus compañeros de trabajo lo practiquen.
- f. Informar y aportar sugerencias para prevenir riesgos de contagio en los lugares de trabajo a sus jefes inmediatos y a las profesionales de SST de la Oficina de Recursos Humanos.
- g. Participar en las actividades para prevenir el contagio de la COVID-19

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

programadas por SENAMHI o sus jefes inmediatos y firmar o registrar su asistencia en los registros físicos o electrónicos disponibles.

- h. Brindar la información clínica necesaria que acredite el estado de salud declarado o informado al/la médico ocupacional y/o asistencia social de SENAMHI para la evaluación respectiva.
- i. Aportar sugerencias respecto a los peligros vinculados a la COVID-19 en los lugares de trabajo a las profesionales de SST de la ORH para su actualización.

VI. PRESUPUESTO

Tomando en cuenta que el virus del COVID-19, ya no constituye una emergencia de salud pública, y que la enfermedad está siendo controlada con un enfoque preventivo, no se ha dispuesto presupuesto específico para el 2024. Sin embargo, las acciones que forman parte del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024, las cuales, si están presupuestadas, si contemplan actividades que repercuten en la prevención de la COVID-19.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO LUEGO DEL AISLAMIENTO POR COVID

- 7.1 El/la servidor/a tiene la obligación de reportar a su jefe inmediato y a la Médico de Salud Ocupacional de la ORH, los signos y síntomas que pudiera presentar, en relación a las definiciones de casos COVID-19.
- 7.2 Proceso de retorno al trabajo presencial cuando el trabajador fue diagnosticado de COVID-19, estuvo en descanso médico y está de alta por el médico tratante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES EN TODAS LAS SEDES DEL SENAMHI


El SENAMHI en aplicación a la Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA y sus modificatorias, establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 que deben ser aplicables en todas sus sedes.

8.1 Disposiciones para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo

Para la vigilancia de la salud de los trabajadores, por la COVID-19 se han considerado siete (7) disposiciones para aplicación por el empleador, basados en criterios técnicos y epidemiológicos.

A. DISPOSICIÓN 1: Vacunación contra la COVID-19

La medida de prevención más efectiva sigue siendo la vacunación contra la COVID-19, es por ello que se recomienda que todos los/as servidores/as tengan sus vacunas de acuerdo al esquema nacional de vacunación contra COVID-19, en la medida que ello aumenta las posibilidades de protección individual y poblacional contra la COVID-19. Seguridad y Salud en el Trabajo continuará promoviendo y facilitando la vacunación completa para el SARS-CoV-2.


	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

B. DISPOSICIÓN 2: Asegurar la ventilación de los centros de trabajo

Los responsables de órganos y unidades orgánicas procuraran mantener las puertas y/o ventanas abiertas para permitir el ingreso de aire nuevo al ambiente, permitiéndose con ello el recambio de flujo de aire.

C. DISPOSICIÓN 3: Valoración de la aptitud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo

- a) La ORH a través de sus profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo identificará el nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo de acuerdo con las definiciones técnicas del marco legal vigente.
- b) El/la servidor/a llenará, una (01) vez al mes, de manera virtual la Ficha de Sintomatología COVID-19 Declaración Jurada (Anexo N° 01), para el seguimiento de la salud en el marco de la COVID-19. La frecuencia de reporte es una (01) vez al mes: los días uno (01) de cada mes. Este formulario se encuentra en el banner institucional: <https://www.senamhi.gob.pe/intranetsenamhi/index.php?p=ficha-sintomas>
- c) El/la servidor/a tiene la obligación de reportar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo si presenta signos y síntomas relacionados a la COVID-19.
- d) Las Pruebas de diagnóstico laboratorial las indica el/la Médico de Salud Ocupacional de la ORH, con el fin de detectar posibles casos o contactos entre el personal. Para el diagnóstico definitivo, será referido al establecimiento de salud correspondiente.
- e) No se recomienda la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas para vigilancia de síntomas o de contactos de infección por SARS-CoV-2, ni para definir el alta del paciente. Su indicación debe hacerse únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19.
- f) Las pruebas para descartar COVID-19 en el personal de SENAMHI son a través de ESSALUD o MINSA u otro actor estratégico con el que se habilite dicho servicio, ello teniendo en cuenta que actualmente la Pandemia ha terminado.
- g) La valoración de las acciones realizadas permite a la Médico ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinar si un/a servidor/a identificada como caso COVID-19, puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.
- h) Los casos confirmados de COVID-19 deben ser reportados inmediatamente a la Médico de Salud Ocupacional, quien determina los días de aislamientos domiciliarios obligatorio hasta diez (10) días si se trata de un servidor/a con factores de riesgo, y hasta siete (07) días si se trata de un servidor/a sin factores de riesgo, el aislamiento debe contar desde la fecha de inicio de síntomas o en el caso de ser asintomático, desde que se tiene el resultado de la prueba COVID- 19 positivo. También, solicitará la identificación de contactos directos a nivel laboral para seguimiento y medidas preventivas.
- i) Los casos sospechosos/probables o de contacto directo con personas confirmadas de COVID-19, deben ser reportados inmediatamente al médico de salud ocupacional, quien determina hasta cinco (05) días de aislamiento siempre que el caso presente síntomas; el/la médico de salud ocupacional

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

derivará al paciente a un centro de salud para su correspondiente atención. También, solicitará la identificación de contactos directos a nivel laboral.

- j) Todo aislamiento requiere la habilitación de la modalidad de TELETRABAJO EN SITUACIONES ESPECIALES¹ por circunstancias de fuerza mayor y de manera temporal a fin de garantizar la continuidad operativa del servicio. Es el médico de salud ocupacional quien solicita el aislamiento y la habilitación de teletrabajo ante la jefatura inmediata del servidor/a.
- k) Todo caso COVID-19 recibe la indicación de acudir a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, o el que haga sus veces.
- l) El/la médico de salud ocupacional podrá emitir los descansos médicos de manera discrecional y basándose en la sintomatología y los factores de riesgo de cada paciente.
- m) El seguimiento clínico a distancia de los/as servidores/as identificados como caso confirmado o sospechoso o probable se realiza a través del médico de salud ocupacional de la Entidad y en el marco de la vigilancia médica establecida para estos casos.
- n) La ORH, a través de los/as profesionales de seguridad y salud en el trabajo y trabajadoras sociales realizan la vigilancia activa con auto reporte de sintomatología de los/as servidores/as y, realiza la búsqueda de contactos directos de casos sospechosos o confirmados, salvaguardando la identidad del caso, para ello existe contacto directo del médico ocupacional del SENAMHI, a través de los medios de comunicación habilitados: jlezama@senamhi.gob.pe.


D. DISPOSICIÓN 4: Puntos de lavado o desinfección de manos

- a) El SENAMHI proporcionará los implementos necesarios en cada servicio higiénico de las diferentes sedes para que los/las servidores/as puedan lavarse las manos, las veces que sea necesario mientras dure su jornada laboral. Cada servidor/a es responsable de lavarse las manos continuamente, así como de cuidar los servicios higiénicos manteniendo los implementos de modo adecuado.
- b) La ORH a través de los/as profesional de seguridad y salud en el trabajo y en coordinación con la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) elaborarán material gráfico informativo sobre la manera correcta del lavado de manos o el uso de insumos de desinfección según corresponda, el material será colocado de manera visible en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección.

E. DISPOSICIÓN 5: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de Trabajo

- a) El/la médico ocupacional brindará capacitaciones a los servidores/as sobre los temas que motivaron la actualización del presente plan, incluyendo principalmente temas como: Medidas de prevención frente a la exposición a infectarse por SARS-CoV-2 en el centro de trabajo, en la comunidad y en el

¹ Artículo 17 de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo y el artículo 41 de su Reglamento

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

hogar, Sensibilización sobre la importancia de reportar tempranamente (auto reporte) la presencia de sintomatología de la COVID-19, Beneficios de la vacunación contra la COVID-19, Importancia de la ventilación, lavado de manos, entre otros.

- b) La Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) apoyará con el diseño de materiales gráficos informativos, en coordinación con el/la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y el/la Médico de Salud Ocupacional, para ser colocados en servicios higiénicos, áreas comunes, entre otros; además, difundirán a través de los diversos canales de comunicación institucional (Intranet, comunicados en correos institucionales), los materiales gráficos y audiovisuales sobre las medidas de lavado de manos e higiene general y sobre la importancia de reportar tempranamente (auto reporte) la presencia de síntomas de COVID-19.

F. DISPOSICIÓN 6: Medidas preventivas de aplicación colectiva

a) Evitar la exposición a SARS-CoV-2, en el puesto de trabajo:


- En el SENAMHI para las reuniones de trabajo y cualquier otra actividad que genere la participación conjunta de servidores/as, se procurará el uso de medios digitales, cuando sea posible.
- El SENAMHI se acoge a la recomendación de mantener a todas las servidoras gestantes y servidoras que dan lactancia materna en teletrabajo en modalidad total o parcial, de acuerdo a la valoración médica que el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo realice para cada caso.
- En el SENAMHI los servidores con factores de riesgo que ocupen puestos de mayor exposición como es el de atención al ciudadano, podrían ser reubicados o podrán realizar teletrabajo en modalidad parcial, de acuerdo a la valoración médica que el personal de Seguridad y Salud en el trabajo realice para cada caso.

b) Establecer controles administrativos:

- Controlar que el aforo convencional no sobrepase lo establecido.
- Aplicación de la normativa legal sobre Teletrabajo, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita.

c) Establecer el uso obligatorio de barreras o equipos de protección personal:

- Es obligatorio el uso de un respirador KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
- Cada sede contará con al menos un punto estratégico para el acopio de mascarillas usadas o material descartable posiblemente contaminado, ello para un manejo adecuado, como material contaminado, estos puntos de acopio deberán contar con bolsas rojas para el correcto depósito de las mascarillas usadas u otros EPP, conforme lo establecido en la normativa vigente aprobada por la Resolución Ministerial N° 456-2020-MINSA sobre la Norma Técnica de Salud N°161-MINSA/2020/DGAIN o la que haga sus veces.

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

G. DISPOSICIÓN 7: Medidas de protección personal

- a) De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, el SENAMHI manifiesta que, es facultativo el uso de mascarillas quirúrgica de tres pliegues de 3 pliegues en espacios abiertos y espacios cerrados ventilados.
- b) Es obligatorio el uso de un respirador KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados; la frecuencia del recambio del respirador KN95 es cada tres (03) días de uso, ello de acuerdo con la sugerido en la Resolución Ministerial N° 456-2020-MINSA.
- c) El uso de equipo de protección respiratoria (FFP2, N95 o sus equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud que laboran en ambientes con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-CoV-2 que causa la COVID-19; en el SENAMHI la exposición al virus SARS-CoV-2 fluctúa para todos los puestos de trabajo entre baja y mediana.

IX. RECOMENDACIONES GENERALES:

Reporte inmediato de síntomas COVID-19

Resulta obligatorio que el/a servidor/a reporte su condición de salud al/la Médico Ocupacional, vía telefónica o por correo electrónico jlezama@senamhi.gob.pe lo más pronto posible a través de un auto reporte de síntomas o manifestación de su diagnóstico.

Esquema de vacunación completa

Dado que en la actualidad la mayor y mejor estrategia de prevención es la aplicación de vacunas contra la COVID-19, los/as servidores/as en general deben de preferencia estar vacunados contra COVID-19 para prevenir los casos graves de la enfermedad del coronavirus (COVID-19).

Ventilación

SENAMHI ha implementado las mediciones de CO2 en oficinas de la sede central pues, es en esta sede donde se aglomera mayor número de servidores/as con contacto laboral cercano, las recomendaciones son tomadas en cuenta de acuerdo a la escala de priorizaciones de la Entidad.


Los puestos de trabajo y medios de transporte al trabajo o en cumplimiento de comisiones de servicio debe ser lo más ventilado posible, considerando que la ventilación natural es el mejor método. En ese sentido, todo ambiente de trabajo debe procurar contar con las puertas y/o las ventanas abiertas permitiendo con ello una continua circulación del aire natural.

Higiene respiratoria

El uso de los respiradores KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres (03) pliegues con una mascarilla de tela encima, resulta obligatorio siempre que el/la servidor/a presente síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.

Para su uso, se debe tener en cuenta los pasos dispuestos por la OMS:

- Antes de ponerse la mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

- Cubrir la boca y la nariz, y asegurar de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lavarse las manos con agua y jabón o usar desinfectante a base de alcohol.
- Cambiar la mascarilla tan pronto esté húmeda o deteriorada.
- Quitar la mascarilla por detrás (no tocar la parte delantera de la mascarilla).
- En el caso de mascarillas descartables, desechar en el contenedor designado para este fin; y lavarse inmediatamente las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar. Si bien el uso de mascarillas reduce la cantidad de gotitas emitidas al ambiente, así como la distancia en que se propagarían las mismas, los/as servidores/as deberán alejarse de otras personas lo máximo posible y cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con papel toalla de un solo uso durante su proceso de tos o estornudo, el cual deberá ser desechado inmediatamente. También puede realizar cualquier otra medida que minimice la dispersión de las gotitas expectoradas. Evitar cubrirse con las manos (caso contrario, debe lavarse inmediatamente las manos).

Higiene de manos

Para reducir la posibilidad de ser contagiado/a, una de las medidas más importantes que debe cumplirse es lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por lo menos durante 20 a 30 segundos y asegurando que toda la superficie de las manos (anverso, reverso, entre los dedos, bajo las uñas) y muñecas sea enjabonada, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar y siempre que sea posible.

Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol o alcohol medicinal para la desinfección.

X. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST)

La Lista de chequeo es empleada por los miembros del Comité de SST y profesionales de SST de la ORH en la oportunidad que estimen conveniente como parte de sus inspecciones inopinadas. En caso existan observaciones a la implementación, los responsables de órganos o unidades orgánicas emplearán este formato de manera periódica según lo solicite la ORH.

Cuando en la Lista de Chequeo se identifiquen aspectos de mejora u omisiones en algunas de las disposiciones del presente plan, cada responsable de órgano o unidad orgánica de SENAMHI, deberá realizar los siguientes pasos:

- 10.1** Comunicar a los actores involucrados para generar compromiso para superar la dificultad.
- 10.2** Gestionar los aspectos de mejora.
- 10.3** Sensibilizar a los actores involucrados, incluye a los/as servidores/as del área.
- 10.4** Documentar cada acción implementada, archivarla de manera virtual para mantener el registro y reportarla cuando corresponda a la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.5** Difundir al personal a su cargo las mejoras implementadas para seguir generando compromiso y visibilizar los cambios.
- 10.6** Proporcionar las evidencias ante supervisiones que realicen los entes rectores en la materia.



PLAN

VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2

Versión

10

- 10.7** Cuando se trate de supervisiones inopinadas (virtuales o presenciales), las áreas usuarias deben permitir sin restricción, el desarrollo de esta actividad y asignar a una persona que acompañe dicho proceso, ante la negativa para desarrollar dicha actividad, esta se reporta inmediatamente a los jefes inmediatos y a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, según corresponda.

ORGANO O UNIDAD ORGANICA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
INSPECCIÓN REALIZADA POR			
ELEMENTO	CUMPLE		DETALLES /
	(Si / No)	Puntaje	PENDIENTES/ POR MEJORAR
Limpeza y desinfección /Ventilación			
Ventilación de los ambientes del centro laboral (detallar)			
Limpeza del Centro de Labores			
Desinfección del Centro de Labores			
TOTAL			
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente:			
Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria			
Ficha de Sintomatología de la COVID- 19			
Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten			
TOTAL			
Casos Sospechosos			
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSa a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo			
Identificación de contactos en casos sospechosos.			
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.			
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso			
TOTAL			
Medidas de Higiene			




PLAN

VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2

Versión

10

Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla			
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos			
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.			
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.			
TOTAL			
Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo			
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles			
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene			
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.			
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto al COVID19			
TOTAL			
Medidas Preventivas			
Ambientes adecuadamente ventilados			
Se cumple con el distanciamiento social de 1.5 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.			
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas			
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.			
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP			
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo			
El trabajador utiliza correctamente el EPP			
Medidas Preventivas Colectivas: (Ejemplo: apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19)			
TOTAL			

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR			
Se controla la temperatura corporal al azar.			
Se indica evaluación médica de síntomas todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 37.5°C			
Se consideran medidas de salud mental (especificar)			
Se registra en el SICOVIED a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19 (a cargo de la GTH)			
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso medico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.			
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.			
TOTAL			
TOTAL DE PUNTAJE			


LEYENDA	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	CALIFICACIÓN	
SI CUMPLE	1	Debe enviar evidencia	0% - 30%	POBRE
NO CUMPLE	0	Debe ajustarse a las disposiciones	31% -60%	REGULAR
			61%-90%	BUENA
			91%-100%	EXCELENTE

XI. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO.

La presente actualización del **Plan para Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los/as servidores/as del SENAMHI con riesgo a exposición de SARS-CoV-2**, en adelante el **Plan**, será publicado en el portal web del SENAMHI para conocimiento de las autoridades fiscalizadoras y público en general.

Asimismo, los planes de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 del SENAMHI precedente al presente plan fueron aprobados las siguientes fechas:

- Versión 1.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 20/05/2020, Acta N° 003-2020.
- Versión 2.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 17/07/2020, Acta N° 005-2020.
- Versión 3.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 07/12/2020, Acta N° 008-2020.
- Versión 4.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e

	PLAN	Versión	10
	VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2		

- los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 28/10/2021, Acta N° 009-2021.
- Versión 5.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 23/11/2021, Acta N° 010-2021.
 - Versión 6.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud e los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 15/12/2021, Acta N° 011-2021.
 - Versión 7.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 27/06/2022, Acta N° 004-2022.
 - Versión 8.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 05/10/2022, Acta N° 005-2022.
 - Versión 9.0. Plan de Vigilancia, prevención y control de la Seguridad y Salud de los Servidores/as del SENAMHI con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, sesión de fecha 31/01/2023, Acta N° 001-2023.
 - La Oficina de Recursos Humanos procedió a actualizar el plan Versión 9.0 y presentarlo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes acordaron aprobar la Versión 10 del plan, con el Acta N° 001-2024-CSST-SENAMHI del 22 de febrero del 2024.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Ficha de Sintomatología COVID-19 virtual ubicada en la INTRANET.
- Anexo N° 02: Grafica de flujos para el manejo de casos COVID-19.
- Anexo N° 03: Acta N° 001-2024-CSST-SENAMHI del 22 de febrero del 2024.



PLAN

VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO DE EXPOSICION A SARS-CoV-2

Versión

08

ANEXO 01: FICHA SINTOMATOLOGICA VIRTUAL DE LA INTRANET

El SENAMHI en cumplimiento de su Plan de vigilancia prevención y control ante la exposición al COVID-19, y en el marco de las medidas sanitarias dispuestas por el gobierno aplica la ficha sintomatológica (anexo 2 de la Directiva Administrativa N° 321-2021-MINSA) previo a **TODA actividad laboral que requiera la presencia física de sus servidores/as** a nivel nacional, con la finalidad de salvaguarda la salud y el bienestar de todos y todas. En ese sentido, solicitamos el llenado de la presente DJ:

Yo **JANETH MILAGROS QUINTANILLA HUISA** he recibido explicación del objetivo de este reporte y me comprometo a responder con la verdad.

Órgano:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DNI:

40759510

Edad:

42

Teléfono (*):

Ingresar Teléfono

MODALIDAD DE TRABAJO (*):

- Presencial
 Mixto
 Remoto

DETALLAR SU LUGAR DE TRABAJO (*):

Sede o DZ:

Seleccionar Lugar: ▼

Comisiones Diversas

Comisión de servicio a estaciones

En los últimos 7 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

#	SINTOMAS	SI	NO
1	Sensación de alza térmica o fiebre ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Dolor de garganta, congestión nasal o estornudos ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Cefalea (dolor de cabeza) ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Malestar general ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Tos seca o productiva ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Dificultad para respirar o sensación de falta de aire ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Perdida de olfato o de gusto (disgeusia o anosmia) ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Diarreas ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Contacto con persona(s) COVID-19 confirmado o con sospechosos de acuerdo a la AE vigente ³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Pertenece usted al grupo de riesgo de exposición a COVID-19 / vulnerable ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Está tomando actualmente alguna medicación ⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Cuenta con la vacunación esquema completo (Tres dosis) ⁵	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Especificar:

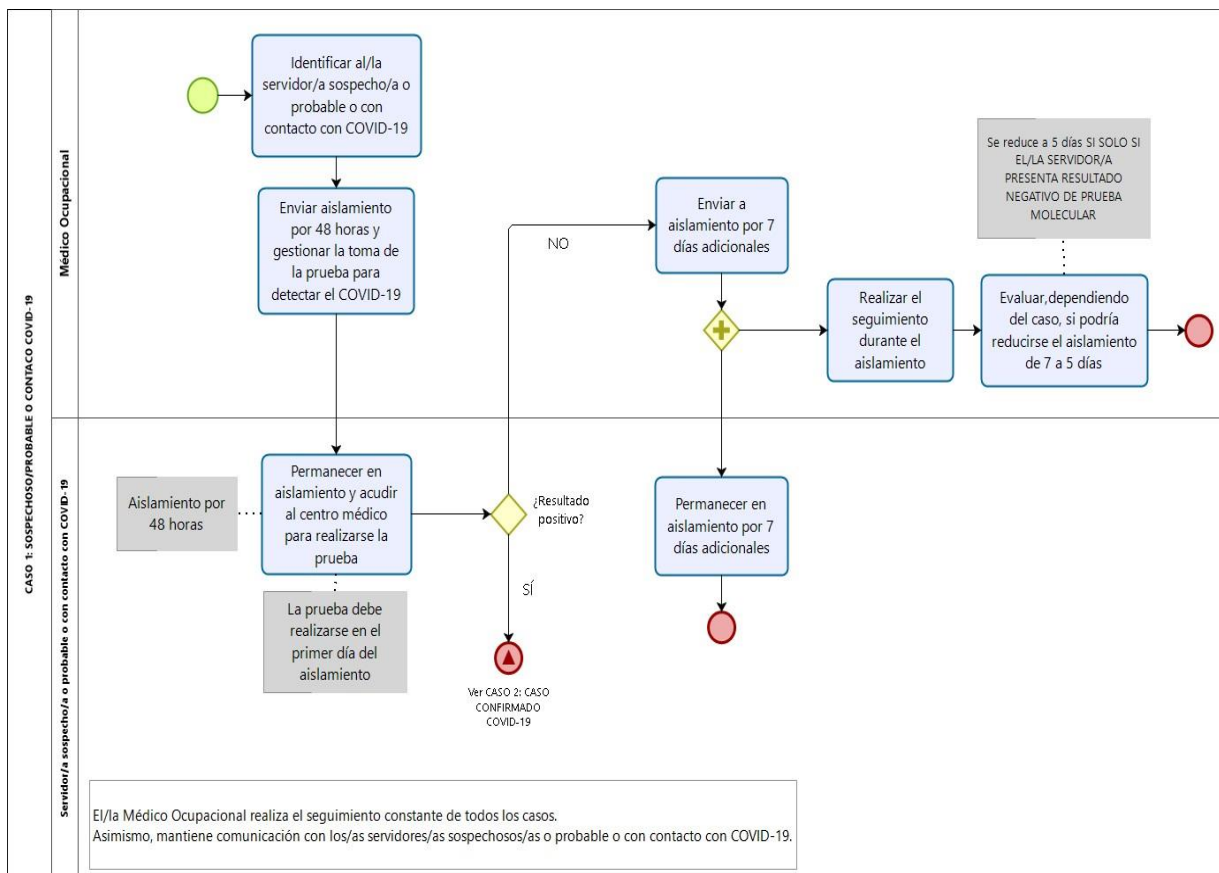
(*) Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a fiscalización posterior y, en caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales correspondientes.

Viernes 03 de febrero de 2023

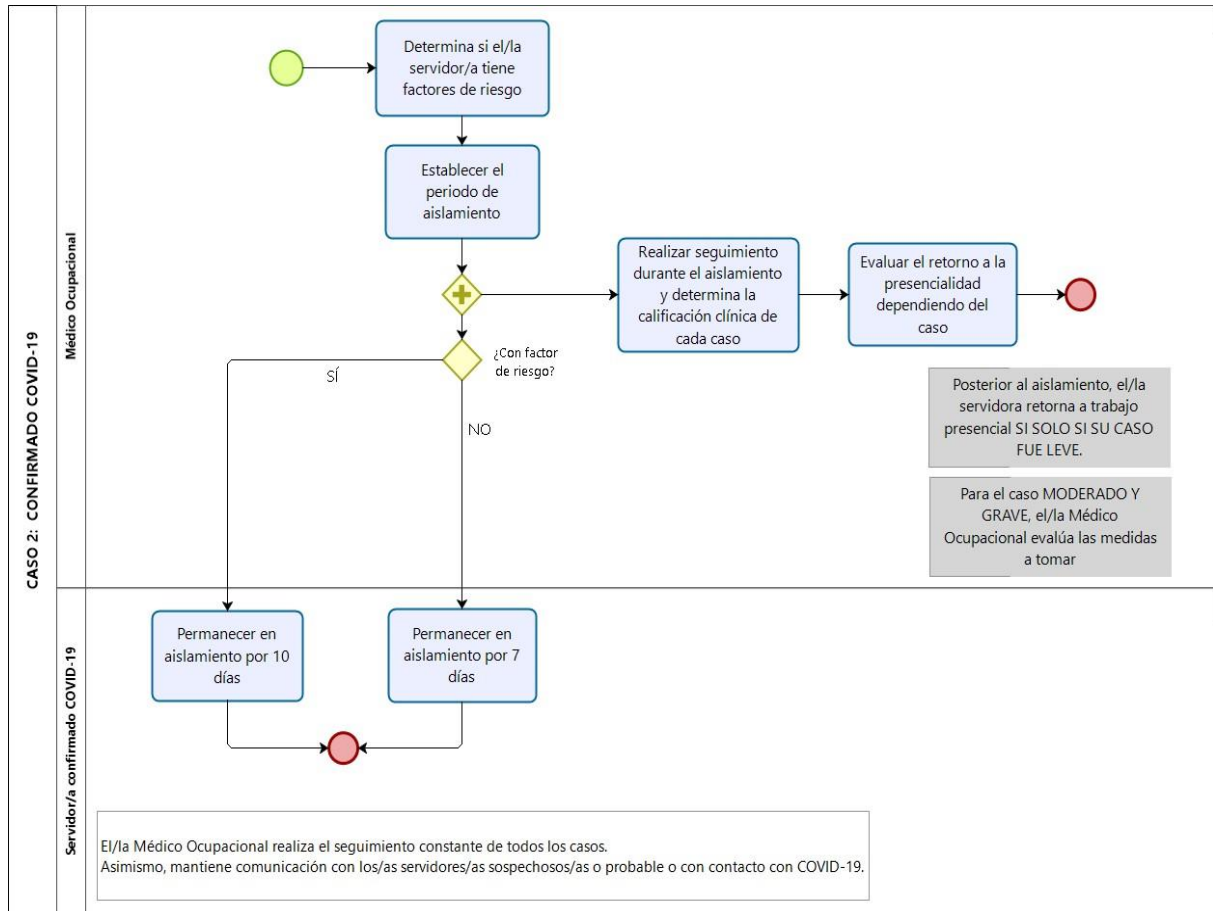
- ¹ De ser **SI**, en el campo **especificar**, describir cuantos días presenta el síntoma
- ² De tener Temperatura mayor o igual a 37.5°C, en el campo **especificar**, escribir su temperatura actual
- ³ De ser **SI**, en el campo **especificar**, describir cuantos días han transcurrido desde el último día de contacto
- ⁴ De ser **SI**, en el campo **especificar**, describir cuál es su diagnóstico médico actual (diagnósticos a tener en cuenta: Cáncer, Diabetes, Obesidad Tipo III, Enfermedades Inmunesupresivas, Enfermedades Huérfanas, otras.)
- ⁵ De ser **SI**, en el campo **especificar**, describir que medicamento toma y su frecuencia de uso
- ⁶ De ser **NO**, en el campo **especificar**, detallar cuantas dosis tiene actualmente

Generar Ficha

**ANEXO 02: Grafica de flujos para el manejo de casos COVID-19
Ruta para reportar casos sospechosos/probables o contacto COVID-19**



Ruta para reportar un Confirmado COVID-19





PLAN

**VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA
SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/AS
SERVIDORES/AS DEL SENAMHI CON RIESGO
DE EXPOSICION A SARS-CoV-2**

Versión

08

ANEXO N° 03: ACTA N° 001-2024-CSST-SENAMHI DEL 22 DE FEBRERO DEL 2024



ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA

Código: SSO-F-04
Versión: 01
Página: 1 / 3

ACTA N° 001-2024-CSST-SENAMHI

ECHA:	Jueves, 22 de febrero del 2024	HORA:	12:00 horas
--------------	--------------------------------	--------------	-------------

UBICACIÓN:	Reunión virtual del Comité de SST del SENAMHI		
-------------------	---	--	--

P A R T I C I P A N T E S	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I	CARGO
	Cesar Raúl Vargas Sotelo	06640768	Asistente en Bienes Patrimoniales
	Yureisse Marian Barrueta Faching	71314565	Analista en Meteorología
	Henry Javier Gómez Delgado	29517388	Especialista de Agronomía
	Álvaro Enrique García Manrique	40364244	Director de la ORH
	Darwin Santos Villar	09539741	Especialista en Predicción Hidrológica
	Félix Icochea Iriarte	43603135	Director de la DRD
	Luz Marina Gonzáles Quispe	08656829	Directora de la OPP
	Vannia Jaqueline Aliaga Nestares	70090074	Directora de la DMA
	Adicionalmente participaron:		
Janeth Milagros Quintanilla Huisa	40759510	Esp. en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Jackelynn Lezama Rojas	40749773	Médico Ocupacional	

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69º del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión a las 12:15 p.m.

AGENDA

1. Poner a consideración la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo año 2024 y sus Anexos.
2. Poner en consideración la aprobación del Plan de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 del SENAMHI, en su versión 10.
3. Informe sobre la inspección realizada por el miembro del Comité de SST, Ing. Darwin Santos.
4. Otros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN / RESUMEN

El Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Dr. Álvaro Enrique García Manrique, solicita dar inicio a la sesión y cede la palabra a la Ing. Janeth Quintanilla Huisa, Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, para exponer la agenda a tratar:

La Ing. Janeth Quintanilla saluda a los miembros presentes y da inicio a la presentación de la agenda:

1. Poner a consideración del Comité de SST la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo año 2024.

La especialista Ing. Janeth Quintanilla, expone a detalle el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Anexos Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa Anual de Capacitaciones, del año 2024.

Por consenso de los miembros del Comité de SST se aprueba por unanimidad el presente Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Anexos, año 2024.

2. Poner a consideración del Comité de SST la aprobación de la actualización del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19, en su versión 10:

La Dra. Lezama expone a los miembros del CSST el nuevo proyecto de Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19, en su versión 10.

Paso siguiente, los miembros por unanimidad brindan la aprobación de la actualización del citado Plan.

3. Informe sobre la inspección realizada por el miembro del Comité de SST, Ing. Darwin Santos.

Siguiendo con el cumplimiento de la agenda, se cede la palabra al Ing. Darwin Santos, quien expone los resultados de la inspección realizada a la **estación de Chosica de la Dirección Zonal 4 - Lima**.


Finalizado, la exposición del Ing. Darwin Santos, se consulta a los miembros del Comité de SST si hubiera alguna sugerencia en relación a medidas de prevención que puedan recomendar en calidad de miembros del Comité de SST, por lo cual, se cede la palabra a los miembros quienes por unanimidad respaldan las recomendaciones emitidas por el Ing. Santos. En tal sentido, se acuerda elevar el presente informe a la Dirección Zonal 4 con copia a la Dirección de Redes y Datos y a la Dirección de Hidrología, a fin de tomar acción.

4. Otros.

El miembro del Comité Ing. Henry Gómez, solicita la palabra y expone sobre la ocurrencia de un incidente en la Estación de Pampa Blanca, el Comité de SST acuerda agendarlo en la siguiente sesión.

Finalmente, se agradece a todos los miembros la labor que vienen realizando a favor de los servidores y servidoras del SENAMHI.

Siendo las 13:05 horas se da por culminada la reunión, con los siguientes acuerdos:

	ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA	Código: SSO-F-04 Versión: 01 Página: 3 / 3
	ACTA N° 001-2024-CSST-SENAMHI	

Acuerdos	RESPONSABLE	PLAZO
1. Se aprueba el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus anexos, año 2024.	CSST	23.02.2024
2. Se aprueba la nueva versión del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19, versión 10.	CSST	23.02.2024
3. Elevar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo año 2024, a la Gerencia General para su Oficialización, de corresponder.	Esp. De SST	05 días hábiles
4. Elevar a la Oficina de Planeamiento y presupuesto la nueva versión del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMHI con riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo al procedimiento de gestión de documentos del SENAMHI.	Médico Ocupacional Especialista SST	05 días hábiles
5. Elevar el informe de inspección elaborado por el Ing. Darwin Santos a la Dirección Zonal 4 con copia a la Dirección de Redes y Datos y Dirección de Hidrología, a fin de tomar acción.	CSST	10 días hábiles



Representantes del Empleador	Representantes de los Trabajadores
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 17:30:07 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Álvaro Enrique García Manrique Presidente del CSST</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por GOMEZ DELGADO Henry Javier FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 15:11:50 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Henry Javier Gómez Delgado Secretario del CSST</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por VARGAS SOTELO Cesar Raul FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 17:14:26 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Cesar Raúl Vargas Sotelo Miembro Titular</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 15:37:01 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Luz Marina Gonzáles Quispe Miembro Titular</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por ALIAGA NESTARES Vannia Jaqueline FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 19:07:03 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Vannia Jaqueline Aliaga Nestares Miembro Titular</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: small;"> Firmado digitalmente por ICOCHEA IRIARTE Félix Augusto FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2024 15:57:01 -05:00 </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Félix Icochea Iriarte Miembro Titular</p>





ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA

Código: SSO-F-04
Versión: 01
Página: 4 / 3

ACTA N° 001-2024-CSST-SENAMHI

Representantes del Empleador	Representantes de los Trabajadores
<p>Firma Digital  Firmado digitalmente por SANTOS VILLAR Darwin FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2024 17:05:07 -05:00</p> <hr/> <p>Darwin Santos Villar Miembro Titular</p>	<p>Firma Digital  Firmado digitalmente por BARRUETA FACHING Yureisse Marian FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 15:47:06 -05:00</p> <hr/> <p>Yureisse Marian Barrueta Faching Miembro Titular</p>

Invitados:

<p>Firma Digital  Firmado digitalmente por QUINTANILLA HUISA Janeth Milagros FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 14:40:48 -05:00</p> <hr/> <p>Janeth Milagros Quintanilla Huisa Especialista en SST</p>	<p>Firma Digital  Firmado digitalmente por LEZAMA ROJAS Jackelynne Lizbeth FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.02.2024 15:03:59 -05:00</p> <hr/> <p>Jackelynne Lizbeth Lezama Rojas Médico Ocupacional</p>
--	--