



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0009-2020-PCM/PEB

Lima, **30 ABR 2020**

VISTOS:

El Informe N° 000034-2020-PCM-PEB-DE/UADM de la Unidad de Administración, Informe N° 00008-2020-PCM-PEB-DE/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00005-2020-PCM-PEB-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB se aprobó la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú", la cual establece los lineamientos para formular, aprobar y modificar las Directivas que se expidan en el Proyecto Especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del COVID – 19;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID – 19) en el territorio nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19, el cual ha sido precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM y N° 064-2020-PCM;

Que, el artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú aprobado mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como se señala en el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, mediante Memorandos N° D0005-2020-PEB/DE y N° D0006-2020-PEB/DE, se dispuso la suplencia en adición a las funciones de especialista legal, de la señorita Katherine Jesus Peña Chirinos, aquellas correspondientes a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, con eficacia anticipada al 28 y 30 de enero de 2020 respectivamente;

Que, la Unidad de Administración mediante Informe N° 000034-2020-PCM-PEB-DE/UADM propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para la prevención y control para mitigar el contagio del COVID – 19”, la cual tiene por objeto establecer los lineamientos de prevención y control para mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID – 19) entre los trabajadores que prestan servicios al Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante Informe N° 00008-2020-PCM-PEB-DE/UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto de la Directiva denominada “Lineamientos de prevención y control para mitigar el contagio del COVID – 19”; considerando que es necesario establecer lineamientos específicos al personal que labora en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, para que en el marco de sus responsabilidades cumplan con las acciones de prevención y control para mitigar el riesgo de contagio, evitando la propagación del COVID – 19 entre los trabajadores, así como emitir medidas sobre la organización del trabajo de acuerdo con el marco normativo vigente;

Que, asimismo, con Informe N° 00005-2020-PCM-PEB-DE/UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco de sus funciones, emite opinión legal recomendando continuar con el trámite para la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, contando con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, resulta necesario emitir los lineamientos relativos a la prevención y control para mitigar el contagio del COVID – 19 en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 00006-2020-PCM-PEB/UADM denominada “Lineamientos de prevención y control para mitigar el contagio del COVID – 19”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, y de la Directiva 00006-2020-PCM-PEB/UADM y sus anexos, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto especial Bicentenario de la Independencia del Perú



.....
GABRIELA ANDREA PERONA ZEVALLOS
Directora Ejecutiva

LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA MITIGAR EL CONTAGIO DEL COVID – 19

DIRECTIVA N° 006-2020-PCM-PEB/UADM

I. OBJETO

Establecer lineamientos de prevención y control para mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) entre los trabajadores que prestan servicios al Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (en adelante PEB).

II. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación y observancia obligatoria para los trabajadores que prestan servicios al PEB.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Resolución Ministerial N°018-2020-PCM.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR Guía para la previsión del Coronavirus en el ámbito laboral
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.7. 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.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de COVID-19.
- 3.12. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada, en adelante, documento técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de transmisión focalizada”.

- 3.14. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- 3.15. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020.
- 3.16. Comunicado N° 01 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre acciones de personal en el marco de la Declaración de Emergencia Nacional de fecha 16 de marzo de 2020.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario del Independencia del Perú.
- 3.18. Resolución Directoral Ejecutiva. N° 002- 2020-PCM/PEB, que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú'.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente norma interna los Directores/as y Jefes/as de las unidades funcionales del PEB, así como los trabajadores a su cargo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El presente lineamiento se emite en el marco de la Declaración de Emergencia Nacional dispuesta por el Gobierno a través de Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, 046-2020-PCM, 051-2020-PCM, 053-2020-PCM, 057-2020-PCM, 058-2020-PCM, 061-2020-PCM, 063-2020-PCM y 064-2020-PCM, a raíz de las graves circunstancias que afronta el país a consecuencia del brote del COVID-19; por tal motivo, las disposiciones enmarcadas en el presente documento son de aplicación inmediata para salvaguardar la integridad y la salud de los trabajadores del PEB

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 COMUNICACIÓN INTERNA

- 6.1.1. La Unidad de Administración, tiene a su cargo las “acciones de comunicación interna de prevención de enfermedades producidas por el COVID-19, y atención oportuna que permita preservar la salud y el empleo de los trabajadores del PEB”. Dichas acciones están orientadas a:
 - a. Sensibilizar a los trabajadores del PEB sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a los síntomas producidos por el COVID-19.
 - b. Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, en adelante, MINSA en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
 - c. Promover buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito del lugar de trabajo.
- 6.1.2. Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- a. Correo electrónico institucional utilizando la intranet, los *mailings* o videos.
- b. Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y servicios higiénicos.

6.2 VIGILANCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGICA

6.2.1 Las Unidades funcionales identificarán al trabajador del PEB sintomático de su respectiva área de trabajo e informarán oportunamente al servicio médico y a la Unidad de Administración.

6.2.2 La Unidad de Administración implementará las siguientes medidas:

- a. Proveer de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo.
- b. Se recomendará al órgano competente de la PCM, realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo del PEB, a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene, en tanto el PEB se encuentre dentro de las instalaciones de la PCM.
- c. Solicitar al órgano competente de la PCM incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo del PEB, así como ascensores, mobiliario, equipos de trabajo y áreas comunes, en tanto el PEB se encuentre dentro de las instalaciones de la PCM.
- d. Implementará un tamizaje médico para todo el personal del PEB con la finalidad de identificar posibles casos de riesgo e identificar comorbidad dentro del proyecto.

6.2.3 El trabajador del PEB deberá cumplir con lo siguiente:

- a. En caso presente signos de un proceso gripal o respiratorio o ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con el COVID-19 en el país o provenga del extranjero de las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del Ministerio de Salud, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas deberá:
 - Informar desde su domicilio de manera inmediata dicha situación, bajo cualquier medio de comunicación, al jefe inmediato y a la Unidad de Administración del PEB.
 - Acudir al establecimiento de salud correspondiente o al servicio médico y cumplir con los días de descanso médico, en caso sea indicado por el médico tratante.
- b. Será responsable de cumplir con las medidas establecidas en el presente lineamiento y sus modificatorias; por lo que, la omisión constituirá una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación Interna del PEB y/o en el pliego correspondiente.
- c. La omisión de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento, constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

6.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

6.3.1 Organización de eventos que requieran la congregación de personas

- a. La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por las unidades funcionales, de apoyo y/o asesoramiento dentro o fuera de las instalaciones del PEB, de forma presencial se realizarán en la medida y dentro de las condiciones que la política, lineamientos y directivas de los entes competentes del ejecutivo así lo permitan, siempre considerando como prioridad la prevención y protección del personal del PEB y de los ciudadanos.
- b. De existir la imperiosa e impostergable necesidad de congregarse dentro o fuera de las instalaciones del PEB, se deben priorizar los mecanismos digitales como videoconferencias u otros mecanismos similares.

6.3.2 Viajes por comisión de servicios al interior país

- a. Los viajes al interior del país, se realizarán en la medida y dentro de las condiciones que la política, lineamientos y directivas de los entes competentes del ejecutivo así lo permitan.
- b. El personal comisionado/a es responsable de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA y de acatar las disposiciones dispuestas en el numeral 6.2.3 del presente lineamiento y las que disponga el PEB, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.

6.4 MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PEB

6.4.1 Horario de Trabajo

La Unidad de Administración del PEB, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del virus COVID-19, como producto de congregaciones de personal al momento del marcado de asistencia, acceso a los ascensores, en ambientes de uso común y la distancia que debe respetarse entre el personal dentro de las oficinas, implementará una estrategia de trabajo remoto para determinado trabajador.

Se establecerá una estrategia con cada Unidad, donde sólo asistirá a la oficina del PEB, aquel trabajador que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera su presencia física de manera indispensable, previamente autorizada por la Dirección Ejecutiva, en tanto el trabajador no reúna alguno de los requisitos para ser considerado persona vulnerable, a fin de contrarrestar la propagación como medidas de prevención y control del COVID-19.

6.4.2 Descansos Médicos

- a. El trabajador que presente signos de un proceso gripal o respiratorio deberá acudir a control médico a fin de ser evaluado/a, el médico tratante podrá otorgar el Descanso Médico correspondiente para la

recuperación del estado de salud de los trabajadores, así como para la protección del resto de personal.

- b. El trabajador que haya tenido contacto con personas con diagnóstico positivo del COVID-19 o sospecha, lo comunicara a la Unidad de Administración de PEB que reportará al Ministerio de Salud para que sean realizados los exámenes que correspondan.

6.5 MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y CONTROL

- 6.5.1 En caso el trabajador hubiera tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad COVID-19 en el país o provenga del extranjero de zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Administración y realizar el debido control médico, o en caso que el trabajador se encuentra en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos; en ambos casos se recomendará el aislamiento domiciliario del trabajador.

La Unidad de Administración coordinará con el jefe inmediato a fin de evaluar si es posible que dicho trabajador realice sus servicios mediante la modalidad de “Trabajo Remoto” y si la naturaleza de las funciones lo permite, para lo cual se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 6.6 del presente documento, mientras dure el aislamiento domiciliario.

En caso, no se presenten síntomas y la naturaleza del trabajo no permita su ejecución remota, se le otorgará licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, salvo que el trabajador solicite uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores por lo que el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del trabajador en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades de la unidad funcional durante el periodo de emergencia declarado (Anexo N° 01).

- 6.5.2 En caso el trabajador presente la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en el numeral 6.5.1 del presente lineamiento a partir de la fecha del descanso médico.

6.6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO

- 6.6.1 La prestación de servicios a través del Trabajo Remoto brinda las facilidades para que el trabajador del PEB realice sus labores a distancia, siendo esto posible en los siguientes casos:
 - Cuando el jefe/Director de la unidad funcional lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
 - Cuando el trabajador no se encuentre incapacitado por motivos de salud para ejercer funciones de forma remota.
 - Cuando no se encuentre incurso en el cumplimiento de una sanción disciplinaria o dentro de un proceso administrativo disciplinario iniciado.
 - Cuando el trabajador se encuentre en el grupo de riesgo conforme

a la normativa vigente; salvo que por la naturaleza del servicio no pueda emplearse la indicada modalidad, en cuyo caso recibirá una licencia con goce de haberes.

6.6.2 La Unidad de Administración, realizará las siguientes acciones:

- Verificar que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo, o cuando estas favorezcan al trabajador.
- Transmitir al trabajador las pautas para la implementación del trabajo remoto con lo cual éste tendrá clara las disposiciones que se tienen que tomar en consideración para la modalidad de trabajo que desarrollará.
- Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia del trabajador.
- Identificar los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- En casos específicos, el trabajador podrá hacer uso de bienes y equipos del PEB, los cuales deberán ser registrados y autorizados mediante los formatos que establezca la Unidad de Administración.

6.6.3 El Jefe/Director de la Unidad Funcional tiene la obligación de:

- Definir, en coordinación con el personal, las actividades que desarrollará el personal durante el periodo del Trabajo Remoto.
- Comunicar al personal, por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital, que la prestación de sus servicios se realizará a través del Trabajo Remoto regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Establecer comunicación con el personal a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello el personal deberá proporcionar su número personal de celular y número de teléfono de su domicilio para así estar disponible para coordinaciones.
- Otorgar la conformidad del servicio prestado a distancia. (Anexo N° 02)
- Reportar a la Unidad de Administración del PEB, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del personal, para la adopción las medidas que el caso amerite.
- Emitir un Informe a la Unidad de Administración, una vez concluido el Trabajo Remoto, donde señale los servicios prestados por el personal en esta modalidad, así como los días y/u horas que ha laborado de esta manera.
- Suspender el período del Trabajo Remoto del personal, si advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a la Unidad de Administración del PEB.

6.6.4 El personal tiene la obligación de:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como

guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.

- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reportar a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas en la “Matriz de seguimiento de actividades de Trabajo Remoto.”
- Cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de Trabajo Remoto.
- Retornar a las instalaciones del PEB cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportarlo a la Unidad de Administración del PEB, salvo en el caso en que el trabajador pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior, por lo cual, el trabajador proporcionará su número de celular personal y el número de teléfono de su domicilio.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en el presente lineamiento, serán resueltos y regulados por la Unidad de Administración del PEB conforme a sus competencias y a la normativa vigente.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Protocolo de Prevención del COVID – 19 en el PEB

Anexo N° 02: Matriz de seguimiento de actividades de trabajo remoto

ANEXO Nº 01

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN EL PEB

A fin de salvaguardar la seguridad del personal, es necesario establecer un procedimiento que permita desarrollar conductas de prevención frente a determinados casos, de la misma manera, la atención oportuna.

I. Presentación de Síntomas – IRA (Infección Respiratoria Aguda):

- El personal que presenta síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, no deberá acudir al centro de labores por espacio de 72 horas.
- Debe permanecer en casa, y de requerirlo buscar atención médica en el centro de salud que le corresponda, previa comunicación a la Unidad de Administración del PEB.
- De persistir los síntomas, luego de transcurridas las 72 horas, acudir al centro de atención correspondiente.
- El personal, de pertenecer a un factor de riesgo como: enfermedad crónica (diabetes, hipertensión, asma bronquial, obesidad), mayor de 60 años, mujeres gestantes, enfermedades inmunocomprometidas (TBC, VIH, cáncer) o haber regresado de viaje de un país en estado de alerta epidemiológica (zona europea, asiática, africana), deberá buscar atención médica inmediata.

II. Detección de Síntomas – IRA (Infección Respiratoria Aguda) en el centro laboral

- En caso que el personal sea un paciente de alto riesgo, que se ha identificado a través del diagnóstico de presentación síntomas, se deberá colocar una mascarilla y derivarlo inmediatamente al centro especializado. Se tomará los datos para dar aviso a sus familiares y se reportará el caso al anexo 113 del MINSA.
- Centros médicos especializados:
 - Hospital 02 de Mayo – Cercado de Lima
 - Hospital de Emergencia – Villa El Salvador
 - Hospital Hipólito Unanue – El Agustino
 - Hospital Sergio Bernales – Collique

ANEXO N° 02

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO

Nombres y Apellidos: _____

Unidad Funcional: _____

Cargo: _____ Reporta a: _____

Fecha _____

El presente reporte, detalla las actividades desarrolladas en Trabajo Remoto, durante el periodo comprendido entre el _____ y el _____ del mes de _____ del 2020.

DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD (1)	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA (3)	PRODUCTO ENTREGADO (4)	FECHA DE ENTREGA (5)	COMENTARIOS (6)

Leyenda:

1. Detalle de la función o actividad a desarrollar
2. Documento / Informe / Diseño etc.
3. Fecha en que se deberá entregar el producto
4. Documento / Informe / Diseño final entregado
5. Fecha en que entrego el producto
6. Comentarios del coordinador y/o jefe directo