



# Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 51-2020-AMAG-DG

Lima, 01 de julio de 2020

### VISTO:

El Proveído N° 252-2020-AMAG-CD/P, de la Presidencia del Consejo Directivo, que delega en el Director General la emisión de la Resolución de aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” de la Academia de la Magistratura, propuesto por la Subdirección de Recursos Humanos y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), mediante acta de fecha 18 de junio de 2020; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

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, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, señala que en virtud al Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los servidores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan que, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, de fecha 6 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobó la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, con la finalidad de brindar lineamientos específicos a los empleadores, para que, en el marco de sus responsabilidades, cumpla oportunamente con la debida contención y prevención del Coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19; y, por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, ha sido prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por noventa (90) días calendario, debido a la necesidad de continuar con las medidas de prevención y control de la COVID-19 a

efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación de ésta;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de 15 días calendario, el mismo que sucesivamente ha sido extendido el plazo, siendo que por Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se dispuso hasta el 24 de mayo el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que el numeral cinco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15 de marzo de 2020, en el marco del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, establece que el Poder Judicial y los organismos constitucionales autónomos disponen la suspensión de los plazos procesales y procedimentales que consideren necesarios a fin de no perjudicar a los ciudadanos, así como las funciones que dichas entidades ejercen;

Que, tanto la comunidad científica como la Organización Mundial de la Salud señalan que el Coronavirus COVID-19, es una enfermedad desconocida y recientemente descubierta; sin embargo, se tiene certeza que se propaga muy rápidamente a través del contacto con la persona contagiada, particularidad que ha determinado que el Poder Ejecutivo establezca como medida sanitaria el aislamiento social obligatorio, a efecto de menguar el nivel de contagio en nuestro país, sin perjuicio de garantizar la continuidad de los servicios básicos. Es por ello, que se torna necesario adoptar en la Academia de la Magistratura, medidas de carácter urgente y temporal, complementarias a las medidas de prevención, para evitar y controlar el desarrollo de la epidemia a fin de proteger la salud y la seguridad de los servidores;

Que, mediante Resolución N° 005-2020-AMAG-CD, de fecha 18 de marzo de 2020, el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, resolvió suspender todas las actividades académicas, administrativas y otras similares a nivel nacional, en acatamiento al Estado de Emergencia Nacional establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020, prorrogables según lo establecido por el Gobierno Central;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020, el Ministerio de Salud aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” que contiene disposiciones que resultan de aplicación a las entidades públicas;

Que, el SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR, de fecha 06 de mayo de 2020, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19” que orienta a las entidades en el proceso de retorno a labores y adaptación para su funcionamiento en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-1;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1505, de fecha 10 de mayo de 2020, se establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por COVID-19;

Que, como resultado de la sesión del Comité y Seguridad y Salud en el Trabajo, realizada en la modalidad virtual en fecha 18 de junio de 2020, en la que asistieron los representantes de la entidad y de los trabajadores, se acordó aprobar el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” con sus respectivos anexos;

Que, por lo expuesto, resulta necesario oficializar la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19” de la Academia de la Magistratura, que cuenta con la conformidad de los

representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, conforme al Acta de fecha 18 de junio de 2020;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, y su Estatuto aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, y actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Oficializar la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” de la Academia de la Magistratura el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Subdirección de Recursos Humanos registre el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” de la Academia de la Magistratura, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo” de la Academia de la Magistratura en el Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura para su difusión y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**

**JORGE MARTIN CASTAÑEDA MARÍN**

Director General (e)  
Academia de la Magistratura



**“PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL  
DEL COVID-19 EN EL TRABAJO”**

**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**INDICE**

<b>I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA</b>	4
<b>II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO</b>	4
<b>III. DATOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	5
<b>IV. INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>V. DEFINICIONES</b>	6
<b>VI. OBJETIVOS</b>	9
6.1 Generales	9
6.2 Específicos	9
<b>VII. ALCANCE</b>	9
<b>VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN DEL COVID -19</b>	9
<b>IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19</b>	10
9.1 Aspectos Generales	10
9.2 Limpieza y desinfección en el Centro de Trabajo	11
9.3 Identificación de sintomatología COVID – 19 previo al ingreso al Centro de Trabajo	13
9.4 Lavado y desinfección obligatoria de manos	14
9.5 Sensibilización de la prevención de contagio en el Centro de Trabajo	15
9.6 Medidas preventivas colectivas	16
9.7 Ingreso y permanencia de los Trabajadores y proveedores a las instalaciones de la AMAG	17
9.8 Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo	18
9.9 Medidas de protección personal	20
9.10 Vigilancia permanente de Comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID – 19	21
<b>X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO</b>	24
10.1 Proceso para el regreso al Trabajo	24
10.2 Determinación de las modalidades de prestación del servicio	25



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

10.3 Registro de Asistencia	26
10.4 Horario de Trabajo	26
10.5 Proceso para la reincorporación al Trabajo	27
<b>XI. RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN</b>	<b>28</b>
<b>XII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN</b>	<b>28</b>
<b>XIII. DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>29</b>
<b>XIV. OTROS</b>	<b>29</b>
<b>ANEXOS</b>	

## “PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO”

### I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

<b>Razón Social</b>	Academia de la Magistratura
<b>RUC</b>	20290898685
<b>Dirección</b>	Jr. Camaná N° 669 Lima Cercado – Lima

### II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

Se detallan todas las sedes de la Academia de la Magistratura (AMAG) a nivel nacional. Al respecto, es importante precisar que el cuadro detalle que se describe líneas abajo, podrá ser actualizada en función a las necesidades del servicio y las autorizaciones dadas por el Gobierno Nacional. A continuación, se describen las sedes de la AMAG a nivel nacional:

N°	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
<b>SEDE CENTRAL</b>				
1	Jr. Camaná N° 669 - Lima	Lima	Lima	Lima
<b>SEDES DESCENTRALIZADAS</b>				
1	Calle San Agustín N° 108 - Cusco	Arequipa	Arequipa	Arequipa
2	Av. Sol s/n - Cusco	Cusco	Cusco	Cusco
3	Jr. Pizarro N° 544 y Bolívar N° 547	La Libertad	Trujillo	Trujillo
4	Calle San José N° 823	Lambayeque	Chiclayo	Lambayeque
5	Calle Universitaria manz. M Lote 8 y 9 Urb. Miraflores -Castilla	Piura	Piura	Piura
6	Jr. Apurímac N° 683	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca
7	Ministerio Público - Av. San Martín N° 644 - 1er piso	Ucayali	Ucayali	Ucayali
8	Calle Sargento Lores N° 958 - 1er piso	Loreto	Loreto	Loreto
9	Jr. 28 de Julio N° 1360 -	Huánuco	Huánuco	Huánuco
10	Jr. Parra Del Riego N° 400	Junín	Huancayo	Junín
11	Jr. Grau N°310	Puno	Puno	Puno

### III. DATOS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo, recaen en los profesionales de la Academia de la Magistratura que se describen a continuación:

PROFESIONALES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA AMAG			
Nº	Nombres y Apellidos	Puesto	DNI
1.	Abog. Jorge Martín Castañeda Marín	Director General (e)	07859253
2.	Econ. Ulises Ángel Ugarelli Arana	Secretario Administrativo	06253580
3.	Dr. Hipólito Martín Rodríguez Casavilca	Director Académico	21461869
4.	Abog. Elizabeth Rosario Angulo Toribio	Subdirectora de Recursos Humanos	08292739
5.	Abog. Karen Yoselin Salas Aguilar	Analista PAP	46846588
6.	C.P.C Rosa Enith Cashu Sánchez	Especialista en Control Patrimonial	05228399
7.	Sra. Aliz Teresa Andrea Capuñay Mayuri	Asistente en Tesorería	40040976
8.	Sr. Jesús Santos López Jara	Web Master	09458006

Los nombres de los profesionales de la salud (Médico y enfermera ocupacional), serán publicados previo al inicio del regreso al trabajo, dado que su adquisición se encuentra en proceso de trámite en Secretaría Administrativa de la Academia de la Magistratura.

Es preciso indicar que los profesionales de la salud señalados, cumplen lo establecido en el Anexo 1 de la Resolución N° 239-2020-MINSA, en virtud del cual la AMAG aprobó sus “Lineamientos de Prevención para evitar el contagio del Coronavirus (Covid-19) al Retorno de las Actividades Laborables en la Academia de la Magistratura”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución N° 20-2020-AMAG-CD/P., de fecha 20 de mayo de 2020.



#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Plan contiene las acciones estratégicas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid-19, en las sedes de la Academia de la Magistratura.

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que fue reportado por primera vez en diciembre del año 2019 en la ciudad de Wuhan, en la República Popular de China, extendiéndose rápidamente en Asia, Europa y América Latina, siendo declarada el 11 de marzo del 2020, por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una pandemia.

En el Perú, el primer caso registrado con contagio Covid-19 fue el 06 de marzo de 2020, momento desde el cual el Estado ha tomado medidas de Emergencia Sanitaria por 90 días calendario (prorrogada hasta el 07 de septiembre de 2020) y el aislamiento social obligatorio hasta el 30 de junio de 2020.

Se han propuesto acciones preventivas y de promoción en la salud, que contribuyan a prevenir la propagación del COVID-19 buscando identificar factores de riesgos y con ello fortalecer medidas preventivas para cuidar la salud de todos los servidores de la entidad.

En mérito de lo señalado, la Academia de la Magistratura ha elaborado el presente Plan que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo.

#### V. DEFINICIONES

- **Aislamiento domiciliario:** Medida adoptada por una persona que presenta síntomas (caso) del Covid-19 y consisten en restringir su desplazamiento fuera de su vivienda, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.
- **Ambiente de Trabajo:** Condiciones físicas, técnicas, humanas y ambientales en las que un trabajador lleva a cabo sus funciones, que incluye el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Covid-19:** Enfermedad por Coronavirus, su transmisión es a través de gotículas y se produce por contacto cercano (a menos de un metro) con una persona con síntomas respiratorios (por ejemplo, tos o estornudos) o con superficies infectadas. Se caracteriza por síntomas como: dolor de garganta, tos y fiebre. La enfermedad puede ser más grave provocando neumonía o dificultades respiratorias.
- **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud<sup>2</sup>.
- **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por Covid-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuentan con comorbilidades: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies aprobado por R.D. N° 003-2020-INACAL/DN. publicada el 06 de abril de 2020 en el Diario Oficial El Peruano.

<sup>3</sup> Resolución N° 283-2020-MINSA, que modifica el numeral 6.1.10 de la Resolución N° 265-2020-MINSA.

- **Instalaciones de la AMAG:** Espacio físico de cada una de las sedes institucionales de la Academia de la Magistratura.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente<sup>4</sup>.
- **Proveedores:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras<sup>5</sup>.
- **Puestos de trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19)<sup>6</sup>:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realizan, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS.Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus SARS-Cov2. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:
  - **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo. Es el caso de los trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden a clientes.
  - **Riesgo Mediano de Exposición:** incluyen a aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Es el caso de policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria; trabajadores de limpieza de hospitales en espacios no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos; trabajadores de educación; mercados; seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados; entre otros.
  - **Riesgo Alto de Exposición:** Se trata del trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Es el caso de los trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
  - **Riesgo Muy Alto de Exposición:** trabajos con contacto directo con casos COVID-19. Es el caso de trabajadores de salud que atienden a pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

<sup>4</sup> Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies, aprobada por R.D. N° 003-2020-INACAL/DN.

<sup>5</sup> Anexo I - Definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

<sup>6</sup> Numeral 6.1.19 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- **Regreso al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Gobierno. 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.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- **Responsable de la vigilancia médica de los trabajadores:** Médico Ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores.
- **SARS-CoV-2:** El coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) es un tipo de virus causante de la enfermedad por coronavirus (COVID-19).
- **Seguimiento de salud:** Actividades de seguimiento clínico a trabajadores, realizadas a través de llamada telefónica, aplicativo virtual o página web, a casos leves en aislamiento domiciliario, contactos en cuarentena y casos hospitalizados que fueron dados de alta.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud.
- **Signos de alarma:** Características clínicas del paciente que indican que requiere atención médica inmediata.
- **Síntomas:** El COVID - 19 se caracteriza por manifestar en la persona dolor de garganta, tos y fiebre. La enfermedad puede ser más grave provocando neumonía o dificultades respiratorias.
- **Trabajadores/as de la AMAG:** Persona con vínculo laboral con la Academia de la Magistratura.
- **Trabajo Presencial:** Implica la asistencia física del/de la trabajador/a, a su centro de labor, durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/de la trabajador/a 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.
- **Trabajo Mixto:** 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 AMAG.
- **Unidades de transporte:** Vehículos que pertenecen a la AMAG y que tienen como finalidad trasladar a los trabajadores que realicen comisión de servicios.
- **Zona de aislamiento:** Lugar destinado dentro de las instalaciones de la AMAG como sala de reposo y/o sala de espera para casos sospechosos de COVID-19.

## VI. OBJETIVOS

### 6.1 Generales

El presente Plan proporciona a la AMAG las directrices de vigilancia, prevención y control de la salud de los servidores en el lugar de trabajo, durante la pandemia del coronavirus (COVID-19). Define las líneas de acción que la Academia de la Magistratura deberá poner en práctica ante la amenaza de contagio del coronavirus (COVID-19), con una doble finalidad:

- Disminuir el riesgo de transmisión y propagación del COVID-19 en las instalaciones y ambientes de trabajo de la AMAG a nivel nacional, a fin de coadyuvar a la preservación de la salud de los/as trabajadores/as.
- Proteger la salud de los servidores y aquellos que cumplen servicios de vigilancia y limpieza en las instalaciones de la Academia de la Magistratura, asegurando que las actividades, se lleven a cabo en un ambiente fiable, exento de riesgos que quebrante la salud de los que lo integran.

### 6.2 Específicos

- Establecer medidas excepcionales para la prevención y mitigación del riesgo de propagación del virus COVID-19 entre los/as trabajadores/as de la AMAG a nivel nacional, que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- Establecer procedimientos de vigilancia del COVID-19 en el centro de trabajo.
- Establecer procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al centro de trabajo.

## VII. ALCANCE

Las disposiciones contempladas en el Plan son de aplicación para todos los servidores de la Academia de la Magistratura, sujetos al régimen laboral del T.U.O del Decreto Legislativo N° 728, del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, así como a los que conforman el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1401, y el personal que comprende los servicios de vigilancia y de limpieza; haciéndose extensivo en lo que les sea aplicable a nuestros usuarios y/o administrados.

## VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

- 8.1 La nómina de trabajadores/as ha sido clasificada de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la Academia de la Magistratura a la ciudadanía, la misma que se encuentra detallada en el Anexo N° 01 del presente Plan.
- 8.2 La nómina en mención, considera a todas las personas que prestan servicios dentro de las sedes de la AMAG independientemente de su modalidad contractual, según lo dispuesto por la Resolución N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- 8.3 Esta nómina podrá variar en función a la necesidad del servicio; la Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de actualizar dicha relación y verificar que, quienes se incorporen cumplan con todas las condiciones óptimas para asistir de manera presencial.

## IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

### 9.1 Aspectos Generales

#### 9.1.1 Información del COVID-19

Las personas portadoras del virus pueden presentar los síntomas siguientes<sup>7</sup>:

- Sensación de alza de la temperatura corporal (mayor a 37°), dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación, confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios, entre otros.
- Los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en un plazo muy corto (2 días) o tanto como (14 días) luego de la exposición.

#### 9.1.2 Propagación del COVID-19

El COVID-19 puede propagarse en condiciones como:

- Entre personas que están en estrecho contacto (ubicadas a menos de 1.5 metros de distancia entre sí).
- A través de las microgotas que expulsa una persona enferma al hablar, toser o estornudar.
- Al tocar superficies que contengan el virus, y luego tocarse la boca, nariz u ojos con las manos sucias.

#### 9.1.3 Prevención del COVID-19

La Academia de la Magistratura deberá proveer y asegurar los insumos necesarios para evitar el menoscabo de la salud de sus servidores, acatando todas las medidas dispuestas por el Gobierno Central, así como proponer y disponer las acciones inmediatas de implementación al respecto.

Para prevenir y reducir el riesgo de exposición de contagio del COVID-19 entre los servidores de la Academia de la Magistratura, en sus lugares de trabajo se deberá cumplir los protocolos siguientes:

- Uso obligatorio de los implementos de protección personal durante toda la jornada laboral, los mismos que serán facilitados por la entidad.
- Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Alentar buenos hábitos, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar con el antebrazo.
- Acatar las prácticas de flexibilización de los horarios de trabajo, a fin de preservar la distancia física entre los servidores, y otras personas usuarias que ingresen a las instalaciones de la Academia de la Magistratura.
- Al utilizar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo deberán cumplir los protocolos de cuidado y desinfección debidos.
- Informar y alentar a los servidores a monitorearse por sí mismos para verificar si presentan señales y síntomas del COVID-19 y de sospechar alguna posible exposición.

<sup>7</sup> Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, el 28 de abril de 2020.

- Difundir los mecanismos de comunicación para que los servidores informen cuándo están enfermos o están experimentando síntomas del COVID-19.
- Promover entre los servidores y otras personas usuarias de nuestras instalaciones una distancia de al menos 1.5 metros cuando hablen, se reúnan y crucen con otras personas.
- Asistir a las capacitaciones sobre el uso correcto de los equipos de protección personal (mascarillas faciales, guantes descartables tipo quirúrgico).
- Tomarse la temperatura al ingreso y salida de la jornada laboral.
- Los saludos serán sin contacto físico, evitando los saludos de apretones de manos y besos en las mejillas.
- Uso de barreras físicas para los servidores (ejem. mamparas, acrílicos) en los puestos que se atiendan directamente al público usuario.
- Establecer puntos estratégicos para el acopio de equipos de protección personal usados.
- Mantener los ambientes limpios y ventilados.

## 9.2 Limpieza y desinfección en el centro de trabajo

**9.2.1** El proceso de limpieza y desinfección abarca a las instalaciones de la AMAG a nivel nacional y a los ambientes de trabajo que incluyen: el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.

Durante la Emergencia Sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la AMAG empleando los siguientes insumos y materiales:

- a) Lejía
- b) Detergente
- c) Trapeadores
- d) Paños de limpieza desechables
- e) Guantes impermeables de nitrilo
- f) Bolsas plásticas de basura

**9.2.2** La Secretaría Administrativa es responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

**9.2.3** La frecuencia de limpieza de los ambientes se realizará según lo señalado a continuación, siendo posible su modificación según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19:

- a) La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará dos (02) veces por día: antes del ingreso y después de la jornada de trabajo.
- b) Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas tres (03) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).
- c) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.
- d) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores tres (03) veces por día: antes, a medio turno y después de la jornada de trabajo.



- e) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
- f) En caso de reuniones de trabajo, las áreas a cargo de la organización solicitan a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (responsables del servicio de limpieza), la desinfección y limpieza del ambiente antes y después de cada reunión, a través del correo institucional.
- g) En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores y/o externos (ej. plataforma de atención al ciudadano) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.

**9.2.4** Ante casos de sospecha de COVID 19, se tomarán las siguientes consideraciones en cuanto a la limpieza y desinfección:

- a) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
- b) En caso se haga uso del ascensor para el traslado del trabajador, se procederá a su limpieza y desinfección inmediata.
- c) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.
- d) Se procederá inmediatamente al lavado, limpieza y desinfección del vehículo que sea usado para el traslado de pacientes con síntomas con sospecha de COVID-19.

**9.2.5** Adicionalmente, la Secretaría Administrativa tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) Revisar las condiciones contractuales que se mantienen con la empresa de limpieza a fin de garantizar el incremento en la frecuencia de los servicios de limpieza y desinfección, de las áreas de alto tránsito y uso como son, los servicios higiénicos, ascensores, escaleras, pasamanos, ambientes de trabajo que incluye mobiliario y equipos.
- b) Programar una fumigación general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de la AMAG.
- c) Disponer y supervisar que las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y limpieza, garanticen el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad del personal que atienden las instalaciones de la AMAG, así como la adecuada provisión del equipamiento de protección para sus trabajadores/as.
- d) Proveer de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- e) Verificar el abastecimiento continuo, por parte de la empresa de limpieza, del jabón líquido en los servicios higiénicos, así como de los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo en tres (03) momentos del día: inicio de jornada de trabajo, previo al horario de refrigerio y previo al horario de salida.

**9.2.6** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el médico ocupacional y el representante de la entidad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, acondicionará una zona de aislamiento dentro de la institución, donde sean trasladados los casos sospechosos de COVID-19 y se lleve a cabo la evaluación de salud; el cual debe ser accesible, ventilado y de fácil limpieza y desinfección. Asimismo, contará con un punto de lavado de manos y tacho grande para la segregación de residuos sólidos contaminados, al ingreso de dicha zona de aislamiento.

**9.2.7** La Secretaría Administrativa colocará en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

**9.2.8** La Secretaría Administrativa debe garantizar las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de las unidades de transporte propiedad de la AMAG, para lo cual se establece:

- a) Los vehículos de la AMAG deberán ser limpiados y desinfectados en su totalidad previa a la jornada de trabajo. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.
- b) Aforo máximo: 50% de capacidad.
- c) Adecuada separación entre los pasajeros.
- d) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.
- e) Uso de mascarillas durante todo el viaje.
- f) Adecuada ventilación de las unidades de transporte.

### **9.3 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo**

El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Academia de la Magistratura, al retorno de las actividades laborales del servidor, es el responsable de gestionar y ejecutar las siguientes acciones:

- a) Aplicación de manera previa al retorno o reincorporación, de la Declaración Jurada “Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo en la Academia de la Magistratura” (Anexo N° 02 del presente Plan), la cual es de carácter declarativo y debe ser respondida en su totalidad por el servidor. Dicha Ficha acoge el contenido del Anexo 2 de la Resolución N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- b) Identificará el riesgo de exposición del Coronavirus (COVID-19), de acuerdo al puesto de trabajo: muy alto riesgo, alto riesgo, mediano riesgo.
- c) Realizará la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los servidores de los puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo; Alto Riesgo y Mediano Riesgo; queda a discreción del médico ocupacional, la realización de la prueba para el caso de los trabajadores de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG.
- d) La prueba será realizada de manera quincenal y obligatoria para aquellos identificados como grupo de mediano riesgo, alto riesgo y muy alto riesgo.
- e) Evaluará el estado de salud del servidor, si puede o no retornar o reincorporarse a su puesto de trabajo. Para ello se tomará en cuenta la “Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo en la Academia de la Magistratura”, así como las Declaraciones Juradas que el médico ocupacional estime pertinente solicitar para su evaluación a los servidores.
- f) Efectuará el seguimiento clínico de todos los servidores de la Academia de la Magistratura.

**9.3.1** De identificarse un caso sospechoso, se procederá de la siguiente manera:

- a) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- b) Toma de Prueba Rápida COVID-19 al servidor sospechoso de tener COVID-19, a cargo de un establecimiento de salud o laboratorio autorizado por el MINSA.
- c) Identificación de contactos en domicilio.



d) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento del caso correspondiente.

**9.3.2** En caso la prueba de descarte (prueba molecular o prueba rápida) resulte positiva, el servidor deberá cumplir de manera obligatoria con el tratamiento e indicaciones formuladas por el Centro de Salud respectivo.

**9.3.3** Con posterioridad al aislamiento de 14 días, el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionará la evaluación clínica respectiva, para el alta epidemiológica. Solo después de que se valide dicha información, se determinará la reincorporación del servidor al centro de trabajo.

**9.3.4** En caso de pacientes moderados o graves, que hayan sido hospitalizados, el alta epidemiológica es determinada por el establecimiento de salud correspondiente.

**9.3.5** Los servidores que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontrarán aptos para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días.

**9.3.6** El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionará la toma y registro de la temperatura de los servidores, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 °C.

**9.3.7** Para el caso de los puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de Exposición, de conformidad con el punto 7.2.7.5 de los Lineamientos del Ministerio de Salud (MINSa), aprobados por la Resolución N° 239-2020-MINSa, la medición de la temperatura se realizará al inicio, a media jornada y al final de la jornada.

**9.3.8** Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que identifique el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, será considerado como caso sospechoso y seguirá los pasos correspondientes señalados en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINS<sup>8</sup>, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".

#### **9.4 Lavado y desinfección obligatoria de manos**

**9.4.1** Los servidores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la AMAG, están obligados a realizar la desinfección de las manos, para ello se colocará dispensador de alcohol gel al ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.

**9.4.2** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.

**9.4.3** De manera obligatoria, se dispondrá de un punto de lavado para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente.

<sup>8</sup> Modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 209-2020-MINSa, N° 240-2020-MINSa y N° 270-2020-MINSa

- 9.4.4** En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- 9.4.5** La Secretaría Administrativa coordinará la provisión oportuna de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- 9.4.6** El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, programará charlas en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los servidores sobre la importancia del lavado de manos, entre otros.
- 9.4.7** La Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es la responsable del cumplimiento de las acciones antes descritas.

## **9.5 Sensibilización de la prevención de contagio en el centro de trabajo**

9.5.1 La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en materia de sensibilización y promoción de la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen las obligaciones siguientes:

- a) Sensibilizar a los servidores sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.
- b) Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- c) Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza y desinfección, de ambientes en los domicilios y ambientes de trabajo e instalaciones de la AMAG.
- d) Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.
- e) Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- f) Exponer la importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
- g) Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- h) Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- i) Facilitar medios para responder inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
- j) Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19.

9.5.2 Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional, televisores, intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del Ministerio de Salud.
- b) Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del médico ocupacional de la AMAG y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las trabajadores/as.

- c) Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la AMAG.
- d) Información documentada accesible en los periódicos murales de la AMAG a nivel nacional.

9.5.3 En los ambientes de la AMAG donde se atiende a los usuarios y proveedores; se difundirá las técnicas sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria o alguna información relevante sobre el COVID-19. Asimismo, se dará a conocer el plan interno que deberán cumplir durante su estadía en las instalaciones de la entidad.

## 9.6 Medidas preventivas colectivas

### 9.6.1 Distribución y uso de ambientes comunes

- a) La Secretaría Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo definen el aforo máximo de los espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo de la AMAG. Se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por el MINSA referidos a la distancia social entre las personas, la ventilación adecuada de los ambientes, entre otros.
- b) La Secretaría Administrativa dispone la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesarios, como el empleo de barreras físicas, pantallas o mamparas para mostradores, entre otros, en las instalaciones de la AMAG como son las áreas de atención al ciudadano, ambientes de trabajo, el comedor, zonas de expendio de alimentos, escaleras, ascensores, zona de ingreso peatonal, sótano, archivos, depósito, entre otros, garantizando se mantenga la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitando aglomeraciones y asegurando una adecuada ventilación en los ambientes.
- c) En los ambientes donde no se cuente con adecuada ventilación como son, el sótano, áreas de archivo y depósito; el acceso al personal será restringido. Solo se permite su acceso en tiempos controlados y con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondientes. La Secretaría Administrativa determinará el procedimiento puntual para estos casos y los ubicará en lugar visible. Asimismo, se encargará de supervisar su cumplimiento.

9.6.2 Adicionalmente, la Secretaría Administrativa tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) Definir en las puertas de ingreso un área donde se realice el tamizaje y desinfección del personal antes de su ingreso a las instalaciones de la AMAG, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo como son: escáneres de temperatura, tapetes sanitizantes con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados, lavaderos y/o alcohol gel para el adecuado aseo de las manos, etc.
- b) Disponer la instalación en cada puerta de acceso interno a las instalaciones, de tapetes sanitizante con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados.

- c) Orientar a los Coordinadores de las Sedes Administrativas de la AMAG que se cumpla con mantener los ambientes de trabajo ventilados durante la jornada laboral.
- d) Señalizar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento del distanciamiento social mínimo recomendado por la autoridad competente.

9.6.3 El aforo determinado para el uso de los ascensores se debe considerar la distancia mínima de 1 metro entre los usuarios. Al usar el ascensor, los servidores deben presionar con los nudillos de la mano y llegado al lugar de trabajo, se deberá lavar las manos con agua y jabón.

9.6.4 El desplazamiento de los servidores por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, halls, comedor, ascensor, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MINSA.

9.6.5 El médico ocupacional y el Comité de Seguridad y Salud con el Trabajo de la AMAG, establecerán puntos estratégicos para el acopio de Equipo de Protección Personal usados (EPP), material posiblemente contaminado (guantes, mascarilla u otros).

9.6.6 El aforo del comedor será determinado respetando la distancia de un metro entre cada persona. La Subdirección de Recursos Humanos, de estimarlo necesario, podrá disponer turnos para su uso y se encargará de la difusión correspondiente.

9.6.8 Se implementará la política de puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas para ingresar a los ambientes u oficinas.

## **9.7 Ingreso y permanencia de los trabajadores y proveedores a las instalaciones de la AMAG**

**9.7.1** Los servidores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la AMAG, por las zonas de ingreso peatonal están obligados a:

- a) Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje definidas.
- b) Portar mascarillas de protección.
- c) Pasar el control de temperatura.
- d) Realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporcionará alcohol en gel y/o se les indicará el lavado de manos en caso se cuente con lavaderos portátiles.
- e) Realizar la desinfección del calzado (mezcla de agua con lejía, tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa u otro similar).

**9.7.2** Los servidores, deberán cumplir lo establecido en el numeral 9.7.1 caso contrario no se le permitirá el ingreso.

**9.7.3** Los servidores que permanecen al interior de las instalaciones de la AMAG están obligados a:

- a) El uso de mascarillas durante el tránsito y durante su jornada laboral.
- b) Lavarse correctamente las manos con agua y jabón durante un mínimo de veinte (20) segundos, antes del inicio de labores y de manera continua durante la jornada laboral.
- c) Utilizar el jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas, que se deben encontrar en los diversos ambientes de trabajo.

- d) Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.
- e) Evitar saludar a los compañeros de trabajo con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.
- f) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.
- g) No compartir alimentos, utensilios ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).
- h) No compartir mobiliario ni equipo de trabajo asignado a cada persona.
- i) Evitar trasladarse por ambientes distintos de su zona de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.

**9.7.4** Durante la jornada de trabajo, los servidores están prohibidos de salir de la institución, salvo que tenga autorización expresa de su jefe inmediato para la realización de alguna Comisión de servicio o para retirarse a su domicilio.

**9.7.5** El personal al momento de retirarse de las instalaciones de la AMAG deberá cumplir las mismas disposiciones señaladas en el numeral 9.7.1.

**9.7.6** Los proveedores que deban ingresar a las instalaciones de la AMAG deberán cumplir el procedimiento señalado en el numeral 9.7.1 y 9.7.2 según corresponda; luego de lo cual se trasladarán a la zona definida por la Secretaría Administrativa para la atención, descarga y entrega de bienes. Los proveedores mantendrán las distancias sociales, el uso de mascarillas durante su permanencia, así como acatar las pautas de higiene señalados por la AMAG. La Secretaría Administrativa definirá el procedimiento para la recepción de bienes o insumos, el cual establecerá el procedimiento de desinfección de los mismos y su traslado al Almacén.

## **9.8 Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo**

### **9.8.1 Sobre la organización de eventos de capacitación, talleres u otros que impliquen la congregación de personas:**

- a) Se suspende la realización de eventos que congreguen a público interno y/o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros.
- b) La realización de eventos académicos, tales como cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los diversos usuarios de la AMAG será únicamente a través de medios virtuales. Dicha situación también aplica para los trabajadores de la AMAG.
- c) De existir la imperiosa e impostergable necesidad de realizar algún evento de manera presencial, se deberán tomar las medidas de distanciamiento social establecidas, el uso de mascarillas, los aforos determinados para los ambientes.

### **9.8.2 Reuniones de trabajo:**

- a) La realización de reuniones internas de trabajo que impliquen la concentración de personas debe ser evitada. Se recomienda realizarlas de forma no presencial empleando plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar videollamadas, videoconferencias, teleconferencias, entre otros.
- b) En caso sea imprescindible realizarse de forma presencial, deberán acudir únicamente las personas indispensables para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento social, el aforo establecido, el uso de mascarillas y la desinfección previa de manos.

- c) Si las reuniones presenciales, requieren de la participación de personas externas a la AMAG, la dependencia correspondiente deberá comunicar a la seguridad del personal interno.
- d) La dependencia de la AMAG que convoca la reunión llevará un registro de participantes, el mismo que debe ser comunicado a la Secretaría Administrativa.
- e) En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, se tendrá en cuenta las disposiciones de la AMAG en materia de distanciamiento social.

### 9.8.3 Comisión de servicios:

- a) Los viajes al extranjero y al interior del país en comisión de servicios quedan suspendidos durante la emergencia sanitaria; debiendo priorizarse la comunicación virtual (las videollamadas, videoconferencias, entre otros) para las coordinaciones que correspondan. Una vez levantada la emergencia sanitaria y restituidos los vuelos internacionales y nacionales; solo se autorizarán excepcionalmente las comisiones debidamente justificadas y aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Una vez autorizado el viaje, el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG es responsable de:
  - Antes del viaje: Realizar una evaluación médica del comisionado y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio como: evitar tocarse los ojos, nariz o boca sin haberse lavado previamente las manos, higiene de manos de forma regular, cubrirse con el antebrazo o un pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado, usar permanentemente mascarillas, mantener la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitar ambientes o movilizaciones con aglomeración de personas, evitar el contacto con personas con problemas respiratorios o que presenten síntomas que los muestren como casos sospechosos de COVID-19, limpieza y desinfección de los objetos personales al momento de llegar a los puntos de destino, empleo de cubiertos y utensilios propios o descartables, entre otros.
  - Durante el viaje: Mantener contacto permanente con el comisionado para monitorear su estado de salud.
  - Al retorno: Realizar una evaluación médica y el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de quince (15) días, adoptando las medidas de contención y control.
- c) Una vez autorizado el viaje, los servidores comisionados son responsables de:
  - Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
  - Acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.

- Cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA, recomendaciones del médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG y de acatar las disposiciones del presente documento.
- d) Los responsables de las unidades orgánicas de la AMAG, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los servidores que realicen labores de campo, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario.
- e) Los responsables de las unidades orgánicas de la AMAG, deben evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

## 9.9 Medidas de protección personal

- 9.9.1 La Academia de la Magistratura asegurará la disponibilidad de la protección personal, brindando a sus servidores las mascarillas faciales y los guantes descartables tipo quirúrgico (de corresponder), los cuales se entregarán periódicamente a los servidores autorizados a realizar trabajo presencial y mixto para su uso correcto y obligatorio.
- 9.9.2 Las mascarillas faciales, reunirán las especificaciones técnicas establecidos en el Documento “Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario”<sup>9</sup>.
- 9.9.3 El médico ocupacional de Salud y Seguridad en el Trabajo de la AMAG, se encargará de capacitar y supervisar a servidores asegurando su correcto uso.
- 9.9.4 La Subdirección de Recursos Humanos dotará de equipos de protección personal al médico y a la enfermera ocupacional, considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, determinado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG.
- 9.9.5 La Secretaría Administrativa solicitará a los proveedores que prestan servicio permanente dentro de las instalaciones de la AMAG, tales como limpieza, vigilancia, entre otros; sus respectivos Planes de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el ambiente de trabajo, en el marco de lo señalado en la Resolución N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, para revisión y visto bueno por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG.
- 9.9.6 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial llevará a cabo la supervisión de los servicios permanentes en las instalaciones de la AMAG, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos en los Planes antes señalados. Asimismo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos de protección personal declarados en los Planes correspondientes.
- 9.9.7 En ese sentido, siguiendo lo establecido por el Anexo 3 de la Resolución N° 239-2020-MINSA, se deberá cumplir el uso de equipos de protección personal conforme el siguiente cuadro:

<sup>9</sup> Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, de fecha 29 de marzo de 2020.



Nivel De Riesgo De Puesto De Trabajo	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
	Mascarilla Quirúrgica	Respirador N95 Quirúrgico	Careta Facial	Gafas de Protección	Guantes para Protección Biológica	Traje para Protección Biológica	Bota para Protección Biológica
Riesgo muy alto de exposición		X	X	x	x	x	X
Riesgo alto de exposición		x		x	x	X	
Riesgo mediano de exposición	X						
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	X						

9.9.8 La Secretaría Administrativa tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) Proveer de manera oportuna, de mascarillas y otros implementos de protección personal, que le sea requerido por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para el uso de los servidores durante la jornada laboral en los ambientes de la AMAG.
- b) Previo requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, se debe dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los/as trabajadores/as y personal que realiza labores de control de acceso, atención al público, actividades de campo, actividades administrativas, choferes, limpieza general, etc. Es obligatorio el uso de estos implementos de seguridad por parte de todo el personal que cumplen las actividades antes indicadas.
- c) La Secretaría Administrativa supervisará que el personal que realice control de acceso al público (vigilancia), limpieza en general, u otros que realicen actividades temporales o permanentes en las instalaciones de la AMAG, cuenten con sus implementos de protección personal y desinfección.

## 9.10 Vigilancia permanente de Comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

### 9.10.1 Vigilancia Sanitaria y Monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención

- a) La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, realizarán visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente Plan, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se deben priorizar:
  - El uso permanente y adecuado de mascarillas.
  - El distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
  - Abastecimiento de insumos de aseo en los servicios higiénicos.
  - La limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.



- b) El médico ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, programará charlas en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los servidores sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.
- c) La Secretaría Administrativa en coordinación con la Subdirección de Informática, habilitará una línea de emergencia para aquellos servidores que laborando bajo la modalidad presencial presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitarán líneas telefónicas de consulta médica para los servidores que se encuentran bajo la modalidad de trabajo remoto y durante sus actividades laborales presenten algún problema de salud. La atención de estas llamadas estará a cargo del médico ocupacional y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG.
- d) La Subdirección de Recursos Humanos coordinará el apoyo para brindar el soporte emocional a los servidores y brindar charlas de salud mental frente a la actual pandemia por COVID-19. Asimismo, serán responsables de llevar a cabo la atención de salud mental a distancia, para aquellos servidores bajo la modalidad de trabajo remoto; en el cual se pueden brindar consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.
- e) La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Informática ponen a disposición de los servidores una plataforma tecnológica que permita recabar sus inquietudes respecto al COVID-19. La atención y respuestas estarán a cargo del médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG.
- f) El médico ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, es el responsable del control y registro de la temperatura de cada servidor.
- g) En el caso de los puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de exposición, la medición de la temperatura se realiza al inicio, a la mitad y al final de la jornada.

### 9.10.2 Identificación de casos sospechosos

Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el servidor presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato y se trasladará a la zona de aislamiento para evaluación médica.
- b) El jefe inmediato reportará del caso a la Subdirección de Recursos Humanos a través de los medios informados para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19.
- c) Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el servidor se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del médico ocupacional; quienes serán los responsables de su traslado hasta la zona de aislamiento.
- d) En caso sea necesario el uso de ascensores, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que éste último pueda habilitar un ascensor exclusivo para el servidor afectado, restringir su uso y solicitar su posterior desinfección.
- e) El jefe inmediato solicitará a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial que se proceda con la limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo respectivo incluyendo

- pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- f) El médico ocupacional, realizará la evaluación médica del trabajador afectado en la zona de aislamiento, determinando su permanencia o no, en la Sede la Academia de la Magistratura.
  - g) En caso de determinar que el servidor es sospecho de portar el Covid-19 y se requiere de atención en un establecimiento de salud, se comunicará al Jefe inmediato y se pondrá de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de entregar los datos del servidor que presenta tal diagnóstico<sup>10</sup>.
  - h) El médico ocupacional, será responsable del seguimiento periódico de salud de dichos servidores y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el servidor afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica 113 del MINSA para solicitud de prueba de descarte COVID-19.
  - i) Los trabajadores que han compartido los ambientes de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento médico a distancia por parte del personal de salud del CSST de la AMAG.

#### **9.10.3 Atención de casos sospechosos de COVID-19 y el traslado del servidor fuera de las instalaciones de la AMAG**

- a) El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se apersonarán a la zona de aislamiento para la evaluación médica del servidor reportado como sospechoso de COVID-19; para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente: mascarillas, guantes de nitrilo, mandilón descartable, lentes protectores y gorro descartable.
- b) Asimismo, será el responsable de gestionar la evaluación médica de todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de “caso sospechoso”, y llevando a cabo las siguientes actividades:
  - Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19, establecida por MINSA.
  - Aplicación de prueba Serológica o Molecular COVID-19, a cargo de un establecimiento de salud o laboratorio acreditado por el MINSA.
  - Identificación de contactos en el centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
  - Toma de pruebas serológicas o molecular COVID-19, a los contactos del centro de trabajo a cargo de un establecimiento de salud o laboratorio acreditado por el MINSA.
  - Identificación de contactos de domicilio.
  - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de los casos.

**9.10.4** Ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19, con presencia de dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamiento correspondiente. Con tal fin, la Subdirección de Recursos Humanos de la AMAG, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o de considerar que la vida del trabajador se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera; se

<sup>10</sup> Numeral 7.2.7.12 de la RM N° 265-2020-MINSA, establece que, durante la emergencia sanitaria y con fines de garantizar el seguimiento de contactos, el personal del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (...) realiza el seguimiento a través de una visita domiciliaria y los días siguientes (hasta completar los 14 días) podrá realizarlo mediante llamadas telefónicas.

pondrá a disposición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del trabajador/a con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda, acompañado por el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Trabajadora Social.

**9.10.5** El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el chofer del vehículo de la AMAG deberán usar el equipo de protección personal adecuado para el traslado del trabajador con sospecha de COVID-19. Del mismo modo, tanto el conductor como el médico acompañante deberán realizar el cambio de ropa y tomar una ducha en los servicios higiénicos señalados para tal fin.

**9.10.6** El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable del seguimiento periódico de salud de los casos sospechosos COVID-19 que se encuentran en aislamiento domiciliario; el cual se llevará a cabo cada 48 a 72 horas según el estado de salud de cada servidor y será independiente al seguimiento médico que realizará el personal de salud del MINSA.

**9.10.7** El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportará semanalmente a la Subdirección de Recursos Humanos el seguimiento de salud realizado a los servidores sospechosos y/o confirmados de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.

## **X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

### **10.1 Proceso para el regreso al trabajo**

#### **a) Identificación de servidores considerados en el grupo de riesgo para COVID-19**

Previamente al retorno de las actividades laborales en la Academia de la Magistratura, la Subdirección de Recursos Humanos, identificará a los servidores que se encuentran en el grupo de factor de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19 señalado por el Ministerio de Salud, quienes han presentado ante la referida unidad orgánica la Declaración Jurada de Salud (Anexo N° 03 del presente Plan).

b) Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para Covid -19, indicados en el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid – 19", aprobado mediante R.M. N° 239-2020-MINSA, y sus modificatorias la R.M 265-2020-MINSA y la R.M 283-2020-MINSA

- Personas mayores de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada,
- Enfermedades cardiovasculares graves,
- Cáncer,
- Diabetes mellitus,
- Asma moderada o grave,
- Enfermedad pulmonar crónica,
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis,
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor,
- Obesidad con IMC de 40 a más

- c) La Subdirección de Recursos Humanos aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos los servidores que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante el estado de la emergencia sanitaria.
- d) En el caso de las personas en grupos de riesgo se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria (Anexo 4), conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo<sup>11</sup>. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.
- e) Al retorno de su jornada laboral de manera presencial en la Academia de la Magistratura, el servidor que se encuentra en el grupo de factores de riesgo, deberá hacer uso obligatorio de los elementos de protección personal que le sean entregados.
- f) El espacio físico de su ubicación, deberá cumplir las condiciones necesarias para que realice sus funciones en condiciones óptimas (espacio amplio con ventilación) y acatar todas las disposiciones que se establezcan al respecto.
- g) Los informes médicos presentados por los servidores que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, se encontrarán sujetos a la evaluación del médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Academia de la Magistratura, para la incorporación al puesto de trabajo, quien determinará el seguimiento clínico correspondiente.

## 10.2 Determinación de las modalidades de prestación del servicio

- 10.2.1 Los responsables de cada unidad orgánica determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de los servidores, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial, trabajo remoto y trabajo mixto). Se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19.
- 10.2.2 Aquellos servidores que realicen trabajo remoto seguirán los lineamientos y formalidades a seguir en dicha modalidad de trabajo aprobadas por la Alta Dirección de la AMAG.
- 10.2.3 Con relación al trabajo presencial que realizarán los servidores de la AMAG, el responsable de cada unidad orgánica determinará por la naturaleza de sus funciones que puestos no pueden realizar trabajo remoto, comunicando de ello a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 10.2.4 La Subdirección de Informática pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.

<sup>11</sup> Aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

- 10.2.5 Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del servidor que efectuará trabajo remoto, el jefe de cada unidad orgánica debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo las medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de medir, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al trabajador/a quien se le entrega la documentación.
- 10.2.6 Previo a realizar actividades en la AMAG, los servidores que realizarán trabajo presencial y trabajo mixto, deberán llenar la ficha de sintomatología COVID-19, a que hace referencia el numeral 9.3 del presente Plan.
- 10.2.7 La Subdirección de Recursos Humanos según lo indicado por el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, y las coordinaciones que realice con las distintas dependencias de la AMAG, informará a la Secretaría Administrativa (para fines de control de ingreso) la relación de los servidores aptos para la realización del trabajo presencial.

### **10.3 Registro de asistencia**

- 10.3.1 De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, la AMAG se encuentra autorizada para implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal<sup>12</sup>.

Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas en:

- a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible.
- b) Establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
- c) Reducir la jornada laboral.
- d) Modificar el horario de trabajo.
- e) Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.

- 10.3.2 Los servidores identificados con factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, establecido en el Documento Técnico denominado: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias, continuarán realizando el trabajo de forma remota, siempre que la naturaleza de sus labores lo permita, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 16 al 23 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo que resulte aplicable, y la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR.

- 10.3.3 El servidor que realice trabajo presencial registra la asistencia de ingreso y salida haciendo uso del identificador facial, queda restringido el marcador biométrico.

### **10.4 Horarios de trabajo**

- 10.4.1 Con la finalidad de evitar la aglomeración de los servidores en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, el personal será dividido en dos grupos: Grupo 1 y

---

<sup>12</sup> Decreto Legislativo N° 1505, publicado en el diario El Peruano el 11 de mayo de 2020.

Grupo 2, asegurando que cada órgano y/o unidad orgánica de la entidad, cuenten por lo menos con un (1) servidor en sus lugares habituales de labores, todos los días de la semana.

Los grupos de trabajo permitirán el desarrollo normal de las funciones del órgano y/o unidad orgánica, y se distribuirán tomando en cuenta las consideraciones siguientes:

GRUPO 1	GRUPO 2
Lunes – Miércoles	Martes - Jueves

- Los días viernes serán turnados entre cada grupo (1 - 2), por ejemplo, el Grupo 1 asistiría el primer viernes y el Grupo 2 el segundo, de modo secuencial.
- El horario de trabajo se realizará a partir de las 09:00 horas hasta las 14:00 horas.
- Los días que los servidores no asistan a la Academia de la Magistratura (de acuerdo al cronograma expuesto), realizarán trabajo remoto desde sus domicilios.
- El tiempo faltante para la jornada de trabajo se completará a través del trabajo remoto. Para ello, el trabajador deberá registrar el inicio y fin de las horas de trabajo remoto complementarias realizadas cada día.
- Como regla general, no se incluye el horario de refrigerio con el objetivo que los trabajadores puedan almorzar en sus domicilios, evitando la aglomeración de personas en un mismo lugar y la dificultad para su traslado de retorno.

## 10.5 Proceso para la reincorporación al trabajo

10.5.1 Ante casos de servidores con diagnóstico confirmado de COVID-19 tratados y que cuenten con el alta epidemiológica, se recomienda la aplicación de trabajo remoto. El médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG determinará su reincorporación al trabajo presencial de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Cumplimiento de aislamiento domiciliario hasta la obtención del alta epidemiológica emitida por el establecimiento de salud correspondiente. En casos moderados o graves que hubieran requerido hospitalización, se indicará 14 días de aislamiento domiciliario contados a partir de la alta clínica y/o ausencia de síntomas.
- b) Entrega de informe de alta epidemiológica.
- c) Prueba negativa para COVID-19.
- d) Evaluación del médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.5.2 Para ello, el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG deberá contar con los datos de los servidores que padecieron la enfermedad COVID-19, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente respetando la estricta confidencialidad de la información.

10.5.3 El personal que se reincorpora al trabajo luego del “alta epidemiológica” de COVID-19, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días y se ubicará en un lugar de trabajo no confinado.

10.5.4 Todos los trabajadores dentro del presente grupo deberán respetar las disposiciones relacionadas a la limpieza y desinfección desarrolladas en el presente Plan.

## XI. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 11.1 Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente Plan todas las unidades orgánicas de la AMAG, servidores independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, y los proveedores mientras se encuentren en las instalaciones de la AMAG.
- 11.2 La Subdirección de Recursos Humanos definirá el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requieran con las distintas sedes desconcentradas de la AMAG y el flujo de información referida a la salud del personal y condiciones de trabajo.
- 11.3 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, debe informar a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el Plan de Acción que aprobó.
- 11.4 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de la actualización de la información contenida en el presente Plan, pudiendo aprobar las modificaciones al mismo en función a la normatividad o lineamientos que emitan las Entidades competentes; así como emitir lineamientos o pautas complementarias para una mejor aplicación de las acciones dispuestas en el presente Plan.
- 11.5 La Alta Dirección de la AMAG, verificará el cumplimiento del presente Plan y disponer las acciones y medidas correctivas que se requieran, según el siguiente detalle:

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
<b>Planificación</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Abog. Elizabeth Angulo Toribio
<b>Adquisiciones</b>	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Ing. José Martín Li Llontop
<b>Prevención</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Médico Ocupacional
<b>Monitoreo</b>	Secretaría Administrativa	Eco. Ulises Ángel Ugarelli Arana
<b>Control</b>	Dirección General	Abog. Jorge Martín Castañeda Marín

## XII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, llevar a cabo los procesos de contratación para el abastecimiento de todos los insumos necesarios, tales como: mascarillas, guantes descartables tipo quirúrgico, alcohol en gel, gel antibacterial, jabón antibacterial, y otros, productos para la limpieza y desinfección de los diferentes locales que conforman las sedes de la Academia de la Magistratura, así como de todas las demás medidas que involucren contrataciones diversas.

Todos los gastos que se realicen con para la ejecución del presente Plan, serán cargados a la meta 01 – Gestión Administrativa.



### **XIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se adjunta el documento mediante el cual el Comité de seguridad y Salud en el Trabajo de la Academia de la Magistratura, aprueba el Plan para vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el Trabajo. Ver Anexo N° 5.

### **XIV. OTROS**

- 14.1 Durante los 30 (treinta) primeros días posteriores al levantamiento de aislamiento social ordenado por el Gobierno Central, se adoptarán las siguientes medidas:
  - a) Únicamente ingresarán a las instalaciones de la Academia de la Magistratura, el personal autorizado identificado con su respectivo fotocheck.
  - b) Se suspenden las actividades académicas en las instalaciones de la Academia de la Magistratura que originen congregación de personas.
  - c) Suspensión de toda atención directa al público usuario.
- 14.2 Las situaciones no contempladas en la presente disposición, previa justificación que corresponda, será materia de evaluación de la Secretaría Administrativa, y autorizada por la Dirección General.



## **ANEXOS**

ANEXO N° 01

NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

PUESTOS DE RIESGO DE BAJA EXPOSICIÓN					
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Sede
1	Palomares Quiñones Ernesto	Técnico II	Secretaría General	-	Sede Lima
2	Sedan Villacorta Tania Ivett	Secretaria General (e )	Secretaría General	-	Sede Lima
3	Castromonte Alva Apolonia Nemecia	Auxiliar	Secretaría General del Consejo Directivo	-	Sede Lima
4	Grados Paredes Jesús Adán	Apoyo Administrativo	Secretaría General del Consejo Directivo	-	Sede Lima
5	De La Cruz Calvo María Isabel	Profesional I	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	Sede Lima
6	López Jara Jesús Santos	Web Master	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	Sede Lima
7	Malasquez Flores Reina Rosanna	Camarógrafo Y Editor De Videos	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	Sede Lima
8	Sanchez Arteaga Diana Cecilia	Comunicador Digital	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	Sede Lima
9	Talavera Tello Janet Rocio	Coordinador	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	Sede Lima
10	Colonia Evaristo Darwim Odilon	Especialista en Presupuesto Público	Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Sede Lima
11	Coronado Tapia Carlos Alberto	Especialista	Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Sede Lima
12	Medrano Sifuentes Brenda Mayte	Secretaria	Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Sede Lima
13	Silva Vargas Pablo Javier	Especialista en Presupuesto Público	Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Sede Lima
14	Sedan Villacorta Tania Ivett	Asesora Jurídica (e )	Oficina de Asesoría Jurídica	-	Sede Lima
15	Coha Zamata Luis Nolberto	Profesional I	Órgano de Control Institucional	-	Sede Lima



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

16	Guevara Pastor Deysi Anita	Profesional de Control Interno	Órgano de Control Institucional	-	Sede Lima
17	Gutiérrez Rodríguez Mario	Especialista en Auditoría	Órgano de Control Institucional	-	Sede Lima
18	Martínez Magallanes Edgar Julián	Abogado	Órgano de Control Institucional	-	Sede Lima
19	Vásquez Vásquez Lucien	Secretaria I	Órgano de Control Institucional	-	Sede Lima
20	Bustamante Ugarte De Limón Elena María	Secretaria I	Dirección General	-	Sede Lima
21	Castro Correa Juan Antonio	Chofer	Dirección General	-	Sede Lima
22	Ramírez Franco Oscar Ernesto	Especialista Legal	Dirección General	-	Sede Lima
23	Sedan Villacorta Tania Ivett	Asesor Legal	Dirección General	-	Sede Lima
24	Silva Bocanegra Miguel Angel	Profesional I	Dirección General	-	Sede Lima
25	Sotelo Pariona Grover Celestino	Asesor Técnico	Dirección General	-	Sede Lima
26	Cabrejos Arbulú Paola Del Rosario	Profesional I	Dirección Académica	-	Sede Lambayeque
27	Cotos Chauca Yolanda Irene	Secretaria I	Dirección Académica	-	Sede Lima
28	Del Carpio Calle Juan Carlos	Especialista Informático Educativo	Dirección Académica	-	Sede Lima
29	Dueñas Trejo Mercedes	Especialista	Dirección Académica	-	Sede Lima
30	Espino Mejía Gustavo Alejandro	Apoyo Administrativo	Dirección Académica	-	Sede Lima
31	Mujica Zevallos Ramón Bayardo	Asesor	Dirección Académica	-	Sede Lima
32	Navarro Portocarrero Alfredo	Especialista I	Dirección Académica	-	Sede Lima
33	Pajuelo Carrasco Carlo Giovanni	Especialista en Procesamiento de Información	Dirección Académica	-	Sede Lima
34	Rodríguez Casavilca Hipólito Martín	Director Académico	Dirección Académica	-	Sede Lima
35	Toledo Zúñiga Marcos	Conserje	Dirección Académica	-	Sede Lima
36	Toro Briceño Bertha Jannina	Profesional I	Dirección Académica	-	Sede Lima



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

37	Vásquez Olano Sylvana Rosalyn	Especialista Metodólogo y de Desarrollo de Contenido	Dirección Académica	-	Sede Lima
38	Calderón Olaya Gustavo Ernesto	Chofer	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
39	Mendoza Ortiz Gisella Del Pilar	Secretaria I	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
40	Nongrados Pooley John	Asistente	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
41	Robles Gutiérrez Antonio Enrique	Apoyo Administrativo	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
42	Ruiz Narbajo Marisol Maralet	Especialista Legal	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
43	Ugarelli Arana Ulises Angel	Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa	-	Sede Lima
44	Capuñay Mayuri Aliz Teresa Andrea	Asistente en Tesorería	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
45	Flores Saenz Sara Ninfa	Especialista I	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
46	Herrera Altamirano Janet Verónica	Asistente En Contabilidad	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
47	Linares Bazán Libania Benacir	Asistente en Tesorería	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
48	Lozano López Jennifer Paola	Apoyo Administrativo	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
49	Ocrospoma Padilla Franko Basilio	Apoyo Administrativo	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
50	Paredes Pérez Judith Rubí	Especialista I	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
51	Rodriguez Rengifo Leyli	Asistente De Ejecución Presupuestal	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
52	Ruiz Bernales Victoria	Técnico I	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
53	Sánchez López Luz Marina	Sub-Director	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
54	Torero Gonzales Martha Irene	Secretaria	Secretaría Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Sede Lima
55	Ayuque Yaranga Juan Carlos	Asistente	Secretaría Administrativa	Subdirección de Informática	Sede Lima
56	Bohorquez Murguía Pablo Fernando	Analista En Soporte Técnico	Secretaría Administrativa	Subdirección de Informática	Sede Lima



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

57	Chimoy Garcia Gustavo Alfredo	Programador Web	Secretaría Administrativa	Subdirección de Informática	Sede Lima
58	Minaya Higinio Victor Andrés	Especialista En Arquitectura Y Desarrollo de Sistemas de Información	Secretaría Administrativa	Subdirección de Informática	Sede Lima
59	Ramírez Véliz Hugo Isaías	Sub-Director	Secretaría Administrativa	Subdirección de Informática	Sede Lima
60	Bello Cumpa Ricardo Aurelio	Técnico III	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
61	Bethell Vela Eleana María Beatriz	Especialista I	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
62	Cashu Sanchez Rosa Enith	Especialista en Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
63	Escalante Cano Nelia Isabel	Especialista I	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
64	Estrella Lopez Alexander Hernán	Especialista en Contrataciones	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
65	Kcomt Siancas Guillermo	Técnico II	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
66	Lévano Alvarado Alejandro Dylan	Asistente En Ejecución Contractual	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
67	Li Llontop José Martin	Sub-Director	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
68	Zavaleta Velazco Victor Yony	Técnico III	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
69	Angulo Toribio Elizabeth Rosario	Sub-Director	Secretaría Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Sede Lima
70	Company Navarro Norma Elizabeth	Especialista Legal	Secretaría Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Sede Lima
71	Hernández Chanamé Luigi Arturo	Analista de Remuneraciones	Secretaría Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Sede Lima
72	Inca Facho Carlos Alfredo	Apoyo Administrativo - Legajos	Secretaría Administrativa	Subdirección De Recursos Humanos	Sede Lima
73	Tito Rebatta Guisela Dora	Asistente Social	Secretaría Administrativa	Subdirección De Recursos Humanos	Sede Lima



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

PUESTOS DE RIESGO DE MEDIANA EXPOSICIÓN					
Nº	Apellidos y Nombres	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Sede
1	Aguilar Vásquez Jorge Armando	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Lima
2	Álvarez Santillán Eduardo	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Loreto
3	Berrospi Esteban Daniel Alfonso	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Junín
4	Carnero Miraval Carlos Alberto	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Huánuco
5	Córdova Sotero Julio Enrique	Especialista I	Dirección Académica	-	Sede Lambayeque
6	Cornejo Abanto Oscar Alberto	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Cajamarca
7	Cruz Cabrera Claudia Dayanara	Asistente Académico	Dirección Académica	-	Sede Huánuco
8	Del Pozo Cardenas Arturo Segundo	Profesional I	Dirección Académica	-	Sede Cusco
9	Espinoza Rivas Vicente Gerardo	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Piura
10	Guillén Núñez Manuel Moisés	Especialista I	Dirección Académica	-	Sede Arequipa
11	Hinojosa Medina Nataly Paola	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Arequipa
12	Huarachi Prieto Lourdes Flavia	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Puno
13	León Tafur Baldomero	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Ucayali
14	Loyola Díaz Maryen	Asistente	Dirección Académica	-	Sede La Libertad
15	Ojeda Del Carpio Carlos Adelfio	Profesional I	Dirección Académica	-	Sede Arequipa
16	Perales Yábar Matilde Libertad	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Cusco
17	Rivera Gamarra Ana Carolina	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede La Libertad
18	Ruiz Peralta Walson Javier	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Piura
19	Sánchez Cuba Tani	Coordinador	Dirección Académica	-	Sede Junín
20	Shupingahua Ruiz Erika	Apoyo Administrativo	Dirección Académica	-	Sede Lima
21	Tito Mamani Samuel Hugo	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Puno
22	Yovera Chasquez Karym Edith	Asistente	Dirección Académica	-	Sede Lambayeque



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

23	Cuadros García Margot Mery	Especialista I	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
24	Ingaruca Ruiz Nathalie Betsy	Especialista I	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
25	Mendoza Rojas Roxana	Profesional II	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
26	Miranda Raymundo Martín Miguel	Soporte Académico	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
27	Paliza Huambo Carmen Esther	Analista PAP	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
28	Salas Aguilar Karen Yoselin	Analista PAP	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
29	Sánchez Obregón Rosa María	Profesional I	Dirección Académica	Programa de Actualización y Perfeccionamiento	Sede Lima
30	Allpas Ponce De León Naife Victoria Yamile	Secretaria II	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
31	Amanzo Flores Elizabeth Marisol	Secretaria I	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
32	Castañeda Marín Jorge Martín	Sub-Director	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
33	Chauca Salazar Rosalinda Elvira	Analista Académico	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
34	Oviedo Cabrejos Silvia Karlheinz	Profesional I	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
35	Robles Valenzuela Rocío Beatriz	Analista Académico	Dirección Académica	Programa de Capacitación para el Ascenso	Sede Lima
36	Berrocal Valdivia Shirley Georgina	Especialista	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima
37	Chiri Velásquez Saraí Octavia	Profesional II	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima
38	Manrique Galiano De Marcos Sánchez Lucrecia	Especialista Académico	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

39	Miñano Arteaga Pedro Alfonso	Auxiliar Administrativo	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima
40	Nin Monterroso Jazmín Asunción	Sub-Director	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima
41	Toro Palomino Guissella Judith	Especialista Académico	Dirección Académica	Programa de Formación de Aspirantes	Sede Lima
42	Cárdenas Castañeda Sergio Gabriel	Auxiliar	Dirección General	-	Sede Lima
43	Cobo Cacho Devora Yuliana	Bibliotecólogo	Dirección Académica	-	Sede Lima
44	Rabanal Guevara Jorge Martín	Apoyo Administrativo	Dirección Académica	-	Sede Lima
45	Vega Quiroz Luis Enrique	Profesional I	Dirección Académica	-	Sede Lima
46	Flores Palomino Jorge Alberto	Apoyo Administrativo - Almacén	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima
47	Olarte Velásquez Jesús Manuel	Técnico III	Secretaría Administrativa	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	Sede Lima



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

**DECLARACION JURADA**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor (a) del Decreto Legislativo N° 728 \_\_\_\_\_ o del Decreto Legislativo N° 1057 CAS \_\_\_\_\_ desempeñándome en el cargo de \_\_\_\_\_ del Órgano y/o Unidad Orgánica \_\_\_\_\_, en los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

<b>SINTOMAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación. Detallar cuál o cuáles:  _____		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

Firma: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 03

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA EN EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor (a) del Decreto Legislativo N° 728 \_\_\_\_\_ o del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS \_\_\_\_\_ desempeñándome en el cargo de \_\_\_\_\_ del Órgano y/o Unidad Orgánica \_\_\_\_\_, declaro respecto a mis condiciones de salud lo siguiente:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES *	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Diabetes Mellitus Especificar el tipo: .....		
Asma moderada o grave		
Enfermedades pulmonar crónicas		
Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Cáncer		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

\* Factores de riesgo de acuerdo a Documento Técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA y el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los familiares que cuentan con las condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo según detalle:

Apellidos y nombres	Vinculo	Edad	Factor de riesgo

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI:

*Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo - COVID 19, modificado en atención a la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA que aprueba la Modificación del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición Covid-19" y el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM "Decreto que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del Covid-19 y establece otras disposiciones".*

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor (a) de la Academia de la Magistratura, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 \_\_\_\_\_ o del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS \_\_\_\_\_ desempeñándome en el cargo de \_\_\_\_\_ del Órgano y/o Unidad Orgánica \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

1. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
2. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG, o quien haga sus veces en la Academia de la Magistratura, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
3. Asimismo, médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG o quien haga de sus veces, me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
4. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
5. La Academia de la Magistratura, me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
6. La Academia de la Magistratura, me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
7. La Academia de la Magistratura, me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
8. La Academia de la Magistratura, me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.



9. La Academia de la Magistratura, me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombres y apellidos:

DNI:

El representante legal de la Academia de la Magistratura y el médico ocupacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la AMAG o quien haga sus veces en el centro de labores de la entidad firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el servidor.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello del médico responsable  
o quien haga sus veces que autoriza