

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0074-2020-INIA-OA****Lima, 20 de abril de 2020****VISTO:**

El informe N° 085-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA/URH, de fecha 18 de abril de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se da la Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, por Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, se aprueba el Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19;

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria requiere contar con lineamientos que establezcan los procedimientos internos que garanticen la plena vigencia del derecho a la protección de la salud, medio familiar de todo el personal, en el marco del estado de emergencia sanitaria nacional ante el brote del COVID-19;

De conformidad con lo establecido en literal b) del artículo 32 del Decreto Supremo n° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria –INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR LOS LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL SANITARIO POR LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL ANTE EL BROTE DE CORONAVIRUS COVID-19, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER su publicación en la página del portal institucional.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de Patricia Siboney Muñoz Toia.

Ing. Patricia Siboney Muñoz Toia
DIRECTORA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Instituto Nacional De Innovación Agraria

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego***Instituto Nacional de Innovación Agraria*

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL SANITARIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA, DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL ANTE EL BROTE DE CORONAVIRUS COVID-19

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0074-2020-INIA-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 20 abril de 2020

I. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos y procedimientos internos que garanticen la plena vigencia del derecho a la protección de la salud del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA, mediante la prevención y control, ante el escenario de transmisión comunitaria del COVID-19 en el territorio nacional.

II. FINALIDAD

Contribuir y facilitar el desarrollo de las funciones del personal del INIA a través de mecanismos dirigidos a la prevención y control, ante el escenario de transmisión comunitaria del COVID-19 en el territorio nacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N°26842, Ley General de Salud.
- 3.3** Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4** Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5** Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N°004-2018-MINAGRI.
- 3.6** Decreto Supremo N°008-2020-SA, Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19.
- 3.7** Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID- 19.
- 3.8** Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado por Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y Decreto Supremo N° 064-2020-PCM.

- 3.9** Decreto Supremo N° 070-2020-PCM, Dictan medidas complementarias al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.10** Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV.
- 3.11** Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”.
- 3.12** Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba las especificaciones técnicas para la certificación de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- 3.13** Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico de prevención y atención de personas infectadas por COVID- 19 en el Perú.
- 3.14** Resolución Ministerial N° 145-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID- 19) en el Perú.
- 3.15** Resolución Directoral N° 0067-2020-INIA-OA, que aprueba los “Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el INIA como Medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19)”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores y prestadores de servicios de las Direcciones, Unidades Orgánicas y Estaciones Experimentales Agrarias (EEA) y toda persona que ingrese a las instalaciones del INIA en todas sus sedes a nivel nacional.

V. DEFINICIONES

- **Coronavirus:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el Síndrome Respiratorio Severo (SARS).
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa, causada por un virus del tipo SARS-CoV-2, descubierto recientemente en la provincia de Wuhan – China, en Diciembre del 2019.
- **Brote epidémico:** Surgimiento de casos humanos de enfermedades infecciosas y propagación rápida.
- **Fómites:** Son objetos inertes que pueden contaminarse con saliva, sangre, orina, etc. Estos a su vez son fluidos que transportan patógenos convirtiéndose en un vector pasivo.

- **Casos sospechosos:** Todo paciente que tenga síntomas (malestar general, resfrío, tos acompañados o no de fiebre) y/o contacto de riesgo con población infectada o posiblemente infectada con el COVID-19.
- **Cuarentena:** Procedimiento por el cual a una persona asintomática se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por un tiempo determinado (14 días, 30 días, 40 días, etc.), que se aplica en las siguientes condiciones: i) Haber tenido contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado a partir del último día de exposición con el caso independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio, y ii) Personas nacionales o extranjeras que procedan de países con transmisión comunitaria contados a partir del ingreso al país o departamento.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- 6.1.1 Sólo realizará labores bajo la modalidad presencial, el personal que cuente con la autorización/salvoconducto/documento emitido por el INIA y que se encuentre exento del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos¹, establecidos en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional a través de la normativa que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación, a consecuencia del brote del COVID-19”.
- 6.1.2 Para aquellos servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto, a excepción de aquellos que, por la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozarán de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el INIA como Medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19)”, aprobados mediante Resolución Directoral N°0067-2020-INIA-OA.

6.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE UN ESCENARIO DE CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID -19) EN EL INIA

6.2.1 TRABAJADORES CON CONTACTO SOSPECHOSO O POSITIVO A COVID-19

- a) Todos los trabajadores que hayan tenido contacto con algún caso sospechoso o positivo de COVID-19, aun cuando no presenten síntomas, son responsables de informar a su Jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las EEA; asimismo, no deberán asistir al centro de trabajo antes

¹Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, DOCUMENTO TÉCNICO ATENCIÓN Y MANEJO CLÍNICO DE CASOS DE COVID-19. Personas mayores de 60 años y/o con morbilidades: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad respiratoria crónica, asma, obesidad con IMC de 30 a más, insuficiencia renal crónica, cáncer, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

de los catorce (14) días de cuarentena posteriores al contacto con algún caso sospechoso o positivo de COVID-19, recomendando aislamiento para protección propia y de su entorno familiar. Dicha situación estará sujeta a verificación por parte del encargado de Bienestar Social o quien haga sus veces en la EEA correspondiente.

Los trabajadores enfermos con “resfriado o gripe” que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o positivos de Coronavirus (COVID-19) o que visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus, según la lista oficial de países, reportados en la página web del Ministerio de Salud, con casos de Coronavirus (COVID-19), deberán acudir al centro médico público o privado más cercano para hacerse la evaluación y descarte médico respectivo, o llamar a las centrales de emergencia 113 y 107 del MINSA, WhatsApp (952842623) o al correo infosalud@minsa.gob.pe; o, comunicarse con ESSALUD al número 411-8000 anexo 10; debiendo también informar a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las EEA.

- b) Los trabajadores que tengan contacto con algún familiar, o persona que conviva con él, que haya viajado y retornado al país en los últimos quince (15) días, desde áreas de riesgo de transmisión de este virus, según la lista oficial de países, reportados en la página web del Ministerio de Salud, con casos de Coronavirus (COVID-19), son responsables de informar a su jefe inmediato, Unidad de Recursos Humanos, responsable de Bienestar Social o quien haga sus veces en las EEA. Asimismo, como medida de prevención, no deberá asistir al centro de trabajo antes de los catorce (14) días de cuarentena posteriores al contacto con dicho familiar o persona que conviva con él, recomendando aislamiento para protección propia y de su entorno familiar. Dicha situación estará sujeta a verificación por parte del responsable de Bienestar Social o quien haga sus veces en las EEA.

6.2.2 TRABAJADORES CON SINTOMAS RESPIRATORIOS SIN CONTACTO SOSPECHOSO O POSITIVO A COVID-19

6.2.2.1 Todos los trabajadores que tengan síntomas de malestar general, cansancio, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad para respirar y/o tos acompañados o no de fiebre, fuera de la Institución:

- a) Deberán informar vía telefónica, a su Jefe inmediato, a la Unidad de Recursos Humanos, o responsable de Bienestar Social o quién haga sus veces en las EEA.
- b) El trabajador no deberá asistir al centro de trabajo por cuarenta y ocho (48) a setenta y dos (72) horas, recomendando aislamiento para protección propia y de su entorno familiar. Dicha situación estará sujeta a verificación por parte del responsable de Bienestar Social o quién haga sus veces.
- c) En caso no presente fiebre en este periodo deberá comunicarse con la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces para definir su reincorporación laboral.

- d) En caso de presentar fiebre, deberá acudir al centro médico público o privado más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar a las líneas gratuitas 107 o 113 del MINSA, WhatsApp (952842623) o al correo infosalud@minsa.gob.pe; o, comunicarse con ESSALUD al número 411-8000 anexo 10.

6.2.2.2 Todos los trabajadores que tengan síntomas de malestar general, resfrío y/o tos acompañados o no de fiebre, dentro de la Institución, deberán informar a su jefe inmediato, Unidad de Recursos Humanos, responsable de Bienestar Social o quien haga sus veces en las EEA vía telefónica, disponiéndose su retorno inmediato al domicilio para el cumplimiento de las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud. Dicha situación estará sujeta a verificación por parte del responsable de Bienestar Social o de quien haga sus veces en las EEA.

6.2.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal que realiza labores bajo la modalidad presencial en todas las sedes del INIA a nivel nacional de manera excepcional o posteriormente al reincorporarse a sus labores luego del aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, se realizará el siguiente control de ingreso:

- a) Al momento de ingresar a las instalaciones del INIA, deberá pasar el control de ingreso consistente en toma de temperatura, a fin de identificar casos sospechosos; siendo caso sospechoso cuando la persona tiene temperatura igual o superior a los 37.6° C. Asimismo, todo el personal deberá proceder a firmar la Declaración Jurada de Interacción con Persona del Extranjero y/o Diagnosticada con COVID 19, y de Sintomatología COVID-19. (Anexo 1).
- b) El control de ingreso está a cargo de personal designado por la Unidad de Recursos Humanos en el caso de la Sede Central, o del Director de la EEA.
- c) De determinarse un caso sospechoso del personal, se dispondrá su retorno inmediato a su domicilio para el cumplimiento de las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud.

Tales acciones deberán ser efectuadas conforme a lo señalado en el Protocolo de Prevención y Respuesta frente a la enfermedad COVID- 19 en el INIA (Anexo 2).

6.2.4 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE HIGIENE

- a) Se implementará un kit básico de higiene, consistente en jabón y papel secante para el lavado y secado de manos, en los servicios higiénicos de cada una de las Direcciones, Unidades Orgánicas, y las que hagan sus veces en las EEA del INIA, con la finalidad de cumplir las disposiciones sobre lavado frecuente de manos y desinfección.
- b) Se realizará la limpieza y desinfección general de ambientes de trabajo, según las especificaciones del Ministerio de Salud.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Instituto Nacional de Innovación Agraria

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

6.2.5 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

El INIA, a través de la Oficina de Administración, y la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional de la Gerencia General; difundirá a todos los servidores, y personal que brinda servicios en las instalaciones y ambientes de trabajo, como en las EEA y visitas; información sobre síntomas y medidas preventivas frente a la enfermedad por COVID-19, dicha información deberá ser efectuada conforme a lo indicado en el Protocolo de Prevención y Respuesta frente a la enfermedad COVID-19 en el INIA (Anexo 2).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La vigencia de la norma está supeditada a la duración de la Emergencia Sanitaria Nacional de 90 días calendario, de acuerdo al Decreto Supremo N°008-2020-SA, del 11 de marzo de 2020.

Se podrá ampliar o dejar sin efecto las disposiciones de la presente norma en mérito al marco legal que ampara el estado de emergencia sanitaria.

VIII. ANEXOS

- Anexo 1: Declaración Jurada de Interacción con Persona del Extranjero y/o Diagnosticada con COVID 19, y de Sintomatología COVID-19.
- Anexo 2: Protocolo de Prevención y Respuesta frente a la Enfermedad Covid-19 en El Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA.
- Anexo 3: Protocolo específico de reactivación de actividades en el INIA Post cuarentena.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INTERACCIÓN CON PERSONA DEL EXTRANJERO Y/O DIAGNOSTICADA CON COVID-19 Y DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

DNI: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
EDAD: _____
AREA DE TRABAJO: _____

Con el fin de evaluar si usted es persona de riesgo, se solicita responder las siguientes preguntas:

1. Indicar si ha realizado viajes al extranjero o alguna persona con la que comparte vivienda o lugar de trabajo, durante los últimos 30 días:

Sí _____ No _____

2. Usted ha tenido contacto con alguna persona enferma de coronavirus COVID-19.

Sí _____ No _____

3. En los últimos 14 días ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
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 (detalle):		

- * Este documento tiene carácter de Declaración Jurada protegida por la Ley N°29733, Ley de Protección de datos personales.

Fecha: ____/____/____

Firma: _____



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

ANEXO 2

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA ENFERMEDAD COVID-19 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

1. MEDIDAS A DESARROLLAR DE COMUNICACIÓN, DE PREVENCIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL INIA, PARA PREVENIR Y CONTROLAR EL COVID- 19

1.1 Medidas de comunicación e información

- a) El INIA, a través de la Oficina de Administración, y la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional de la Gerencia General; difundirá a todos los servidores y personal que brinda servicios en las instalaciones y ambientes de trabajo, como en las EEA y visitas; información sobre síntomas y medidas preventivas frente a la enfermedad por COVID-19
- b) Dicha información se proporcionará de la siguiente manera y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal correspondiente:
 - Mailings o Flyers que serán difundidos mediante el correo institucional e intranet de la entidad, con contenido informativo de medidas preventivas, alimentación saludable y datos actualizados acerca de la enfermedad por COVID-19.
 - Vitrinas informativas impresas dispuestas en las instalaciones de la entidad, donde se difundirá mensajes preventivos relevantes.
 - Videos del Ministerio de Salud (MINSA) con información y recomendaciones frente a la enfermedad por Covid-19, mediante el intranet.
 - Difusión de volantes informativos a visitas y terceros que ingresen a la entidad.
 - Banners impresos de tipo roll screen ubicados en los ingresos a todas las instalaciones de la entidad y áreas de atención al público; conteniendo mensajes preventivos relevantes.
 - Charlas informativas, presenciales y/o virtuales, dirigidas a todos los trabajadores del INIA y terceros que brindan servicios en las instalaciones de la entidad o en los órganos desconcentrados (EEA); con el siguiente contenido:
 - Información general y específica, así como los protocolos dispuestos por los organismos autorizados sobre la enfermedad por COVID-19.
 - Medidas preventivas, de control y prácticas recomendadas por el sector salud.
 - Precauciones especiales y procedimientos de prevención y control que deberán tomar en cuenta en las actividades operativas y administrativas propias del INIA.

- Charlas informativas, presenciales y/o virtuales al personal del servicio de vigilancia, de limpieza y otros servicios de terceros; sobre la enfermedad COVID-19, en atención a las funciones específicas que desarrollan en el INIA.

1.2 Medidas de prevención

El INIA, a través de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en cada EEA, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, efectuará lo siguiente:

- a) Controlar la temperatura a todo el personal o público en general, que ingrese a las instalaciones del INIA, a fin de identificar casos sospechosos; siendo caso sospechoso cuando la persona tiene temperatura igual o superior a los 38° C; en cuyo caso no podrá ingresar y se deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. Para tal efecto, se deberá dotar de termómetros digitales de temperatura.
- b) Dotar de kit básico de higiene, consistente en jabón y papel secante, para el lavado y secado de manos, antes del ingreso y cuando se considere necesario, en puntos de desinfección obligatorios que se ubicarán en los accesos a las instalaciones del INIA; verificando el uso racional de los mismos. De no existir servicios higiénicos cercanos a los accesos de las instalaciones del INIA, se podrán instalar lavaderos portátiles para el lavado de manos.
- c) Asimismo, se deberá implementar en los accesos a las instalaciones del INIA, pediluvios portátiles para la desinfección de las suelas de los zapatos y ubicados en superficies planas; para tal efecto y de acuerdo al material disponible, el pediluvio puede ser una bandeja de madera, bandeja de aluminio, bandeja de metal o bandeja plástica, y debe contener la solución desinfectante correspondiente.

Dimensiones del pediluvio: 40 cm de ancho x 55 cm de largo x 6 a 10 cm de alto.

Solución desinfectante:

Pediluvio de aluminio, metal o plástico:

- 1lt de agua + 3.5 ml de amonio cuaternario, o
- Hipoclorito de sodio (lejía) al 2 a 5% (1 litro de agua + 40 ml de lejía).

Pediluvio de madera o plástico:

- Cal apagada.

- d) Toda unidad vehicular que ingresa a las Instalaciones del INIA en sus Sede Central y EEAs, deberán ser desinfectados previamente, para tal fin se utilizará la solución desinfectante descrita en el numeral anterior a través del uso de pulverizadores o pediluvios acondicionados.
- e) Velar por mantener la limpieza permanente de todas las instalaciones de la institución, en especial de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto, barandas y escaleras; y dar las pautas que se requieran para garantizar condiciones de salubridad aceptables.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- f) Asignar mascarillas y de ser el caso, traje de protección y/o guantes, para uso de los trabajadores y personal que realiza labores de control de accesos, atención al público, choferes y limpieza en general. Es obligatorio el uso de estos implementos de seguridad por parte de todo el personal que cumplen las actividades antes indicadas.
- g) Efectuar permanentes verificaciones de las instalaciones y ambientes de trabajo para determinar y controlar posibles situaciones o condiciones de riesgo de contaminación y/o contagio.
- h) En colaboración con los directores, jefes o responsables de las unidades de cada unidad de ejecutora y operativa del INIA, se ejecutará lo siguiente:
- Sensibilizar a todos trabajadores y terceros sobre el lavado frecuente de manos.
 - Procurar que en los servicios higiénicos se coloquen afiches instructivos de higiene personal alcanzados por el Ministerio de Salud.
 - Evaluar la relevancia y necesidad que los trabajadores realicen viajes de comisión de servicios. En caso el viaje sea prioritario, los colaboradores deben ser informados sobre las zonas de propagación de la enfermedad por COVID-19 y las correspondientes recomendaciones.
 - Reportar a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en cada EEA, si programarán actividades laborales que generen afluencia masiva de personas, para su respectiva evaluación y validación.
 - Identificar e informar a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en cada EEA, si dentro de los colaboradores de su área, existen personas con riesgo potencial de contagio del COVID19.
 - Supervisar el cumplimiento de protocolos de limpieza de ambientes internos en las instalaciones, antes del inicio de la jornada de trabajo, con especial atención en los puntos de contacto: tableros de escritorios, teclados, sillas, manijas, pasamanos, barandas, equipos, herramientas de trabajo de campo, etc.
- i) En colaboración con los trabajadores de la institución se ejecutarán las medidas siguientes:
- Todo el personal tiene la responsabilidad de:
 - Cuidar de su salud (autocuidado).
 - Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre la situación de su salud.
 - Usar los elementos de protección personal que se les asigne y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
 - Los trabajadores que se reincorporan al centro de trabajo ya sea por comisión de servicio, vacaciones o descanso médico deben reportar vía correo electrónico al superior inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la EEA si visitaron áreas de riesgo, según la lista oficial de países con casos reportados de enfermedad COVID-19.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- Si identifican a algún compañero de trabajo con algún síntoma de proceso viral, informar inmediatamente al jefe inmediato quien comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, para tomar las medidas preventivas correspondientes.

1.3 Medidas de organización del trabajo

- a) Evitar todo tipo de conglomeraciones, agrupaciones y/o reuniones. De ser necesario realizar reuniones de forma no presencial empleando plataformas informáticas.
- b) Mantener una distancia mínima de seguridad de un (1) metro entre persona y persona para todo tipo de actividad o desplazamientos, como son:
 - La atención al público a cargo de personal en controles de acceso, salas de espera, módulo de recepción, módulos de atención, salas de reuniones, etc.
 - Las reuniones de trabajo. Sólo deberán efectuarse aquellas de carácter urgente y con asistencia únicamente de personas estrictamente necesarias para su desarrollo, manteniendo el distanciamiento social recomendado (mayor a 1 metro entre persona y persona).
 - Para el uso del ambiente en donde regularmente el personal almorzaba en cada una de las sedes del INIA, se deberán adecuar los horarios y mobiliario a fin de no sobrepasar la cantidad máxima de personas que harán uso del mismo, manteniendo la distancia establecida.
 - En los ambientes de trabajo donde labora el personal, se debe tener en consideración una distancia mínima de un metro entre escritorios, y de acuerdo a las dimensiones de cada ambiente, el aforo deberá respetar la distancia de separación mencionada.
 - Cualquier otra actividad operativa o administrativa que requiera concentración de dos o más personas.
- c) Promover que las capacitaciones y/o talleres se lleven a cabo de manera virtual.

1.4 Medidas para la atención al público

- a) El personal de vigilancia interna de las instalaciones controlará el ingreso de los usuarios y público en general según el aforo máximo de seguridad debiendo mantenerse en todos los casos la distancia mínima de UN METRO entre persona y persona.
- b) En las salas de espera de atención al público se mantendrá la distancia mínima de seguridad de UN METRO entre persona y persona, tanto en las filas de atención como en las sillas de espera. El aforo de las indicadas áreas deberá adecuarse considerando dicha distancia mínima de seguridad.
- c) Los usuarios en la institución deberán hacer uso de mascarillas, cubriendo nariz y boca de manera permanente, durante su permanencia.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Instituto Nacional de Innovación Agraria*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”**“Año de la Universalización de la Salud”*

- d) Los representantes de cada área de la Sede Central y las EEA deberán elaborar un plan de contingencia operativa para sus respectivas unidades orgánicas teniendo en cuenta las normas dictadas por el gobierno nacional sobre el “trabajo remoto”, identificando los puestos estrictamente necesarios, las prioridades del área y coordinando de manera permanente con las áreas de apoyo para el desarrollo adecuado de las actividades laborales.

1.5 Acciones de control ante personas con sospecha y/o diagnóstico enfermedad por COVID-19 realizadas por el MINSA y/o ESSALUD

- a) Si el médico tratante dispone cuarentena al trabajador con sospecha de enfermedad por COVID-19, éste justificará su inasistencia ante el INIA mediante certificado emitido por el médico tratante. En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el colaborador se ausentó estará sujeto a compensación de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Los colaboradores diagnosticados con la enfermedad por COVID-19 dejarán de asistir a su centro de trabajo; hasta que sean dados de alta por el médico tratante.

ANEXO 3

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL INIA POS CUARENTENA

1. OBJETIVO

Establecer medidas específicas de reactivación de las actividades del INIA Pos cuarentena que son implementadas por el personal y de aplicación en las instalaciones y ambientes de trabajo en su sede central y sus Estaciones Experimentales Agrarias (EEA). La aplicación de este protocolo estará sujeta a las disposiciones que, con posterioridad a su aprobación, señale el Ejecutivo.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de estricto cumplimiento de todos los servidores y prestadores de servicio del INIA de la Sede Central y de las EEA.

3. MEDIDAS QUE DEBERAN SER APLICADAS EN EL INIA

3.1 Respecto al reinicio de labores presenciales

Debido al rol y funciones que tiene la institución, y considerando que el estado de emergencia que decretó el aislamiento social obligatorio establecido por el Gobierno Nacional no sea prorrogado, se dispone lo siguiente:

- a) La primera semana después de haberse dispuesto el término del aislamiento social obligatorio, sólo asistirán a la sede Central del INIA, Funcionarios de la Alta Dirección, Directores de Línea, Apoyo y Asesoramiento, Sub Directores y el personal necesario para dar continuidad a las actividades y proyectos programados (parte técnica y administrativa).
- b) Conforme se implementen las medidas de seguridad y salud en las instalaciones y en todos los ambientes de trabajo del INIA, se podrá decidir si es conveniente que, a partir de la segunda semana de haberse dispuesto el término del aislamiento social obligatorio, asista un mayor número o la totalidad del personal, respetando las disposiciones del Gobierno Central.
- c) En el caso de las EEA asistirán los Directores y el personal necesario para dar continuidad a las actividades programadas en oficina y en campo, una vez implementadas las medidas de seguridad y salud, se podrá decidir la asistencia de un mayor número o la totalidad del personal a su centro de trabajo.

Tomando en cuenta lo indicado en los párrafos precedentes, cada Director de Línea, de los órganos de apoyo y asesoramiento, así como los Directores de la EEA, podrán organizar la asistencia del personal en grupos y/o de manera alternada, considerando su función y especialidad; en algunos casos podrán asistir por horas, de acuerdo a la carga laboral o la actividad programada en campo.

3.2 Implementación en los accesos de todas las instalaciones:

Todo trabajador y público en general que ingrese a las instalaciones está obligado a pasar por el control de temperatura. Si se detecta que el trabajador tiene igual o superior a 38° C, o alguna dolencia que pueda afectar su salud, se le dará licencia para que pueda ir a su médico tratante para ser evaluado, con el fin de evitar que otros trabajadores se vean contagiados.

Área de limpieza y desinfección

- a) Las instalaciones del INIA deben contar con servicios higiénicos para el frecuente lavado de manos de los trabajadores y público en general, dotados con el kit básico de higiene: jabón y papel secante, así como, con tachos de basura.

Asimismo, deberán contar con pediluvios portátiles para desinfección de suelas de zapatos y ubicados en superficies planas; para tal efecto y de acuerdo al material disponible, el pediluvio puede ser una bandeja de madera, bandeja de aluminio, bandeja de metal o bandeja plástica, y debe contener la solución desinfectante correspondiente.

Dimensiones del pediluvio: 40 cm de ancho x 55 cm de largo x 6 a 10 cm de alto.
Solución desinfectante:

Pediluvio de aluminio, metal o plástico:

- 1lt de agua + 3.5 ml de amonio cuaternario, o
- Hipoclorito de sodio (lejía) al 2 a 5% (1 litro de agua + 40 ml de lejía).

Pediluvio de madera o plástico:

- Cal apagada.

- b) Toda unidad vehicular que ingresa a las Instalaciones del INIA en sus Sede Central y EEAs, deberán ser desinfectados previamente, para tal fin se utilizará la solución desinfectante descrita en el numeral anterior, a través del uso de pulverizadores o pediluvios acondicionados.
- c) A todos los trabajadores se les brindará mascarillas para su uso permanente, preferentemente del tipo reusables cuyas especificaciones técnicas correspondan a las aprobadas por el Ministerio de Salud; y de acuerdo a sus labores, también se les podrá dar guantes.
- d) Las mascarillas no reusables y los guantes que utilizarán los servidores serán eliminadas al salir de las oficinas o ambientes de trabajo, porque podrían ser focos contaminantes cuando vayan a sus casas; por lo que deberán utilizar nuevas al retorno a sus hogares y viceversa.

3.3 Medidas a ser cumplidas por los funcionarios, servidores y prestadores de servicios de la Sede Central y de las EEA durante la jornada de trabajo

Los funcionarios, servidores, prestadores de servicio y todo aquel que ingrese a las Instalaciones o ambientes de trabajo, deberán cumplir obligatoriamente las medidas siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- a) Mantener una distancia social mínima de seguridad de dos metros con sus compañeros de trabajo, en todo tipo de actividad o desplazamiento.
- b) Al ingresar al lugar de trabajo e instalaciones del INIA, se deberán lavar las manos con agua y jabón.
- c) Considerando que el desplazamiento por las instalaciones o ambientes del INIA haya tocado manubrios de puertas, pasamanos, barandas, tableros de computadoras, documentos, equipos, herramientas, implementos de campo, entre otros, deberá lavarse las manos con agua y jabón continuamente, hasta cuando se retire de las instalaciones.
- d) El uso de mascarilla es obligatorio durante todo el día
- e) Cada servidor mantendrá limpios el equipo y material de trabajo asignados.
- f) Evitar salir a los exteriores para comprar y/o consumir alimentos/almuerzo. En ese sentido, están autorizados a almorzar en su lugar y/o espacio de trabajo. Asimismo, en caso de llevar frutas, se deberá asegurar la desinfección de las mismas. Asimismo, la Unidad de Abastecimientos, o la que haga sus veces, deberá dotar de tachos para residuos orgánicos en las oficinas.
- g) Mantener la limpieza permanentemente de los equipos de uso común, (refrigeradora, microondas, cafeteras, etc.).
- h) Lavado constante de las manos con agua y jabón durante no menos de 20 segundos en cada oportunidad.
- i) En lo posible evitar hablar uno frente a otro y evitar lugares sin ventilación y/o iluminación natural.
- j) Usar uñas cortas y cuidadas, evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros accesorios que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- k) Usar el cabello recogido para quienes tengan el cabello largo, en el caso de varones se recomienda no tener barba.
- l) Evitar el uso de lentes de contacto, de ser el caso usar gafas.
- m) Cubrir la boca y nariz al toser o estornudar con pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca y lavarse las manos inmediatamente.
- n) Evitar tocarse el cabello, rostro, ojos, nariz y boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- o) No realizar contacto físico con cualquier otra persona, como dar la mano, abrazar, o saludar.
- p) Al entrar en contacto con papeles, documentos u otros, debe lavarse las manos antes y después de hacerlo.
- q) No compartir útiles de uso personal (móviles, radios, bolígrafos, etc.).
- r) Evitar el uso de aire acondicionado.
- s) Los trabajadores en su sede de trabajo deberán reportar la falta del kit básico de higiene en los servicios higiénicos o lavaderos portátiles, así como, la falta de tachos de basura, a la Unidad de Abastecimientos, o la que haga sus veces, para su reposición inmediata.
- t) El personal que labore en campo adicionalmente a las medidas de seguridad y salubridad, antes indicadas, deberá cambiar continuamente su ropa o en su defecto ser desinfectada antes de iniciar su trabajo, para evitar posibles contaminaciones con sus compañeros, desinfectar los materiales y herramientas de trabajo.
- u) En el caso de nuevos trabajadores deberán llenar una declaración jurada de su estado de salud.

3.4 Medidas a ser cumplidas por los funcionarios, servidores y prestadores de servicios de la Sede Central y de las EEA para el desplazamiento en unidades móviles.

- a) Los vehículos oficiales antes y después de su uso deberán realizar el proceso de desinfección en su totalidad.
- b) Los vehículos oficiales deben estar con las lunas abiertas, de acuerdo a la temperatura y humedad del medio ambiente para garantizar confort en los trabajadores y ventilación natural, se prohíbe usar el aire acondicionado.
- c) Al ubicarse dentro de la unidad, los trabajadores deberán sentarse en los extremos de los asientos, con la mirada hacia la ventana, usando su mascarilla.
- d) Procurar el lavado de manos, antes y después de ser movilizados por los vehículos oficiales.
- e) No dialogar mirando de frente al interlocutor.

3.5 Medidas que serán cumplidas por los servidores que realicen trabajo remoto:

- a) Para aquellos servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecidos en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, aplicarán de manera obligatoria, el trabajo remoto, a

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Instituto Nacional de Innovación Agraria

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

excepción de aquellos que, por la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozarán de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

- b) Los trabajos manuales se efectuarán, de acuerdo a sus funciones, por encargos y serán monitoreados por sus respectivos directores, jefes o los que hagan sus veces en las EEA, los que calificarán los avances de su personal. Para tal efecto se les proporcionará los accesos respectivos para la remisión de la información en su oportunidad.
- c) En el caso que se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del servidor que viene realizando trabajo remoto, esta documentación deberá ser trasladada por un personal autorizado o acreditado para tal fin; de igual forma seguirá similar procedimiento la documentación que necesariamente tenga que ingresar físicamente a la institución, para ambos casos se aplicará los protocolos de salida e ingreso de documentación.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en el presente protocolo, tendrá en cuenta los Lineamientos de trabajo Remoto emitidos por la Institución y otras directivas que tengan que ver con la seguridad y sanidad del personal, así como las normas promulgadas por el Gobierno Central frente a la emergencia ocasionada por el COVID-19.