

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DEL COVID-19



I. OBJETIVO

Establecer medidas específicas para el reinicio de labores y/o actividades durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el Fondo MIVIVIENDA.

II. FINALIDAD

Salvaguardar la salud de los colaboradores del FMV y prevenir el brote del COVID-19, en las diversas instalaciones o ambientes de trabajo del Fondo Mi vivienda.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores del FMV.

IV. MARCO LEGAL

4.1 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

4.2 Decreto de Urgencia N° 026-2020, medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID 19.

4.3 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 y modificatorias y prorrogas.

V. ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

5.1 Jefatura de Recursos humanos - JRH

5.2 Oficina Tecnologías de la Información – OTI.

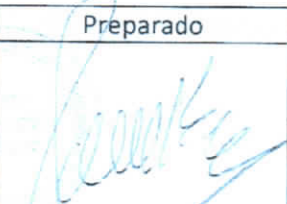
5.3 Gerencia de Administración – GA.

5.4 Jefatura de logística - JL.

5.5 Todas las Gerencias del FMV.

VI. MEDIDAS A EJECUTAR ANTES DEL REINICIO DE OPERACIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES DEL FMV

6.1 La jefatura de recursos humanos procederá a enviar vía correo electrónica las declaraciones juradas a todos los colaboradores, para determinar los grupos de riesgo, a efectos que, de acuerdo a la naturaleza de las funciones, los colaboradores identificados como grupos de riesgo puedan realizar trabajo remoto.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



6.2 Asimismo antes del reinicio de las operaciones, la jefatura de recursos humanos enviará vía correo electrónico la ficha de sintomatología COVID 19 a efectos que se pueda determinar colaboradores con riesgo de poder tener el COVID 19. De ser el caso que resulten positivos en la prueba rápida de descarte del Covid 19, deberán permanecer en su domicilio por 21 días.

6.3 La jefatura de recursos humanos y la jefatura de logística, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la GA, determina el número total de servidores que podrán asistir a laborar o prestar sus servicios en las instalaciones del FMV, para lo cual tendrá en cuenta las dimensiones físicas de cada Oficina (AFORO SANITARIO). Esta definición será la siguiente:

Piso 1, M y 5: 10 colaboradores por piso

Pisos 3,4,6,10,11,12: 25 colaboradores por piso

6.4 El número de colaboradores autorizados será comunicado por la GA a la GG a través del correo electrónico institucional, teléfono u otro medio de comunicación, así como a las otras gerencias antes de la fecha señalada como reinicio de labores, a fin que estos comuniquen a cada uno de los colaboradores de su gerencia, respectivamente.

6.5 La jefatura de recursos humanos en coordinación con la Oficina de OTI, elaborará y difundirá pautas, directrices, lineamientos y/o protocolos sobre el desarrollo del trabajo presencial, mixto o remoto en el FMV.

De igual forma es la encargada de preparar y alcanzar información de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades competentes sobre medidas preventivas y otros frente al COVID19 para todos los colaboradores del FMV.

6.6 La jefatura de recursos humanos realizará el monitoreo permanente respecto a las situaciones o condiciones de riesgo de contaminación y/o contagio del COVID 19.

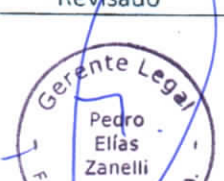
6.7 La OTI brindará el soporte informático necesario a todos los colaboradores que realicen trabajo remoto.

6.8 La OTI coordinará con cada servidor si cuenta con antivirus instalado en la computadora personal/ laptop en la que realizarán trabajo remoto u otros programas útiles para el desarrollo de las labores o actividades.

6.9 La OTI deberá dar el soporte necesario a la jefatura de recursos humanos para efectos de implementar programas para un efectivo control del personal u otras informaciones sistematizadas que puedan requerirse con ocasión de la implementación del presente protocolo.

6.10 La OTI deberá dar el soporte necesario a todos los servidores del FMV para el desarrollo de reuniones virtuales y video conferencias, a través de Plataformas disponibles.

6.11 La GA a través de la jefatura de logística dará prioridad a la adquisición de equipos, mascarillas faciales, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros materiales y/o bienes

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los colaboradores de acuerdo a lo requerido por la jefatura de recursos humanos.

6.12 La GA, previo requerimiento de la jefatura de recursos humanos según corresponda, procederá a realizar una desinfección en cada uno de los ambientes del FMV, debiendo de mantener una adecuada limpieza y desinfección en las áreas de alto tránsito como son las escaleras pasamanos, servicios higiénicos, ascensor, entre otros, para lo cual debe coordinar con FONAFE, quien es la contratante de dicha empresa de limpieza para efectos de capacitar al personal a fin de garantizar condiciones de salubridad aceptables en el FMV.

6.13 Finalmente, la GA, previo requerimiento de la jefatura de recursos humanos, es la responsable de dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los colaboradores y personal que realiza labores de control de acceso, atención al público, u otras afines.

6.14 Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada gerente debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al servidor a quien se le entrega la documentación.

6.15 El horario de ingreso y salida será:

de 8.30am a 5.30pm

de 9.00am a 6.00pm

de 9.30am a 6.30pm

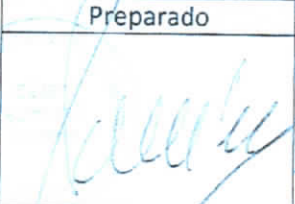
6.16 La asistencia de colaboradores pertenecientes al grupo de riesgo está terminantemente prohibido. La responsabilidad que algún colaborador que pertenezca a grupos de riesgo este en el FMV será del gerente del área. RRHH enviara a los gerentes la lista de personas en grupos de riesgo, los cuales no deben asistir al FMV.

VII. ACCIONES EJECUTADAS PARA GARANTIZAR EL RETORNO DE LOS COLABORADORES AL FMV.

7.1 TOMA DE MUESTRAS PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS COVID 19.

a. Dos días antes del reinicio de operaciones, RRHH convocará al total del personal salvo aquellas personas que están consideraras como grupo de riesgo y en trabajo remoto; para que de manera obligatoria pasen la prueba del covid 19, posteriormente podrán regresar a sus domicilios hasta tener los resultados y solo podrán ingresar a las oficinas aquellos que den resultado negativo, según lo establecido en el RIT.

b. Las respectivas pruebas se tomarán en dos grupos de colaboradores y con los resultados obtenidos; RRHH se comunicará a cada gerente de aquellos colaboradores que dieron positivo; estos colaboradores deberán entrar a una cuarentena obligada de 21 días. Este

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



periodo de tiempo será considerado licencia con goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.

c. Al final de los 21 días RRHH programará una segunda prueba del covid 19 y si da negativo en esta nueva prueba, se deberá poner a disposición de su gerente, quien le indicará si hará trabajo presencial, mixto o remoto.

Si su segunda prueba diera positivo, tendrá que volver a la condición de cuarentena por 21 días con licencia con goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2 PARA LA ASISTENCIA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS COLABORADORES.

a. Los gerentes y/o jefes de oficina determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus colaboradores, de acuerdo con la priorización que realicen. (Trabajo presencial, Trabajo remoto y trabajo mixto), debiendo priorizar a aquellos que formen parte de los servicios y actividades críticas de su gerencia u oficina para el funcionamiento de la entidad.

b. De igual forma, considerando las modalidades de trabajo y las características de su personal a cargo, determinarán la asignación de funciones y actividades a los colaboradores. Dicha asignación se comunicará a la jefatura de RRHH, así como a los colaboradores, mediante correo electrónico u otro medio.

c. Evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

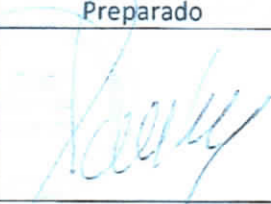
d. En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información a través de la Plataformas que para el caso OTI recomendará e instruirá en su uso. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.

e. Las oficinas que por sus competencias tienen personal que realiza labores de campo, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los colaboradores, de tal manera que salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario.

f. Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

g. La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los colaboradores de la entidad será únicamente a través de cursos virtuales.

h. Los colaboradores deberán respetar la señalética respectiva.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



7.3 INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD.

- a. El ingreso del personal del FMV será por la calle German Schreiber.
 - b. En la puerta de ingreso, personal de RRHH les tomara la temperatura, aplicara alcohol en gel para la desinfección de manos y entregara de manera diaria una mascarilla a todos los colaboradores que ingresen a las instalaciones. La temperatura máxima permitida será 37.7 grados
 - c. Luego de ello se dirigirán a los ascensores, solo el personal que se encuentra ubicado en los pisos del 10 al 12. Dentro de los ascensores contarán con repositorios de alcohol en gel para la desinfección de sus manos, se recomienda señalar el piso con los nudillos de las manos o los codos de ser posible.
- Asimismo, se pide respetar la capacidad máxima de los ascensores que será de 04 personas, cada una ubicada en cada esquina del ascensor, para mantener el distanciamiento social.
- Se pide respetar el uso de los ascensores asignados al FMV; que son el 1 y 2.
- d. Los colaboradores que están en los pisos del 1 al 6 usaran la escalera. Durante el uso de las mismas, se recomienda a los colaboradores tener el menor contacto con las barandas de las mismas y al llegar a sus oficinas, lavarse las manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos.
 - e. Los colaboradores en la sede central cuentan con 02 puertas de ingreso en cada piso. Cada una de ellas contará con una bandeja de desinfección para usarlas en sus zapatos antes de ingresar a sus respectivas oficinas. Esta desinfección es obligatoria.
 - f. El colaborador que no haya procedido con la desinfección de su calzado o no se haya tomado la temperatura, se encuentra impedido de ingresar al FMV y será sometido al procedimiento administrativo disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal del FMV.
 - g. El colaborador que es detectado al ingreso al FMV con temperatura superior a 37.7 será invitado a regresar a su casa y solo podrá regresar con un certificado médico que acredite que está bien de salud y sin el COVID 19. Caso contrario deberá permanecer en cuarentena de 21 días antes de poder regresar al FMV; mientras tanto hará trabajo remoto.
 - h. Si durante la jornada laboral un colaborador presentara síntomas relacionados al covid 19, se le derivará a la oficina del médico ocupacional a efectos que pase una evaluación médica; luego de ello, si el medico ocupacional determina que puede ser covid 19 será derivado a su casa o al centro médico y tendrá una cuarentena de 21 días.

Si es una enfermedad no relacionada al covid 19, seguirá los procedimientos indicados en el RIT

En ambos casos la jefatura de RRHH comunicará al jefe inmediato superior del colaborador, quien podrá señalar si pasará a realizar trabajo remoto o pasará la condición de descanso médico.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



i. Todos los colaboradores del FMV deberán coordinar la entrega de sus documentos a otras gerencias en dos horarios. Al mediodía y a las 4pm de la tarde; con la finalidad de evitar al máximo el tránsito de personas por las escaleras o ascensores.

Cuando algún documento sea urgente deberá ser enviado vía correo, de forma tal que las acciones no se detengan y ya luego en el horario correspondiente se enviara físicamente.

j. En la medida de lo posible, las gerencias deberán coordinar con OTI y la GL para disminuir el movimiento de papeles físicos, pero sin perder la normativa y la legalidad.

k. En todos los pisos y en la entrada de German Schreiber, se instalarán tachos especiales, los cuales tendrán el único propósito de poder botar en estos, las mascarillas, guantes o cualquier elemento que pueda estar contaminado. Estos tachos no serán para la basura común de todos los días.

l. Para el caso de personas contratadas por orden de servicios y tengan la necesidad de ingresar a las instalaciones del FMV por la naturaleza de la prestación de sus servicios, deberán llenar previamente una declaración jurada virtual o física sobre su estado de salud que será revisado por el médico ocupacional del FMV y además deberán presentar su certificado de prueba covid 19 negativo con una antigüedad no mayor a dos días para el inicio de sus servicios.

7.4 INGRESO A LA ENTIDAD CON VEHÍCULO.

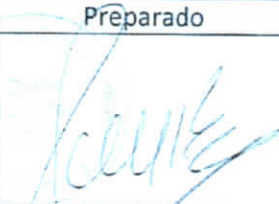
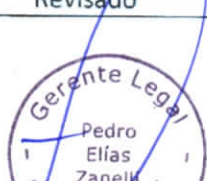
a. Todos los colaboradores que cuenten vehículos autorizados para el ingreso a la cochera del FMV deberán hacer su ingreso por los accesos ubicados en la Av. Andrés Reyes y German Schreiber debiendo hacer la parada previa para efectos de toma de temperatura a cada uno de sus ocupantes por parte de los vigilantes de FONAFE. No podrá ingresar en caso de detectarse fiebre mayor a 37.7 grados, debiendo de seguir el protocolo señalado para los colaboradores que ingresan en forma peatonal al FMV. Luego de ello deberán dirigirse al primer piso para recibir su mascarilla y desinfectarse las manos con alcohol gel.

b. Para el caso de la desinfección del calzado por el acceso de German Schreiber, contarán con una bandeja desinfectante para la desinfección de los zapatos antes de ingresar a los ascensores de cada sótano. En este caso se mantiene la disposición de usar solo los ascensores a partir del piso 10.

7.5 REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS COLABORADORES.

a. La marcación de asistencia será registrada a través de cada gerencia por los meses de mayo a julio de manera manual; posteriormente se definirá la marcación de los siguientes meses. Se prohíbe el uso del reloj marcador porque es una fuente de contagio.

b. Los gerentes y jefes de oficina deberán remitir diariamente la lista de asistencia de sus trabajadores y el área de planillas, se encargará de ingresarlo al sistema

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



c. El Jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo.

7.6 DISTANCIAMIENTO SOCIAL, REFRIGERIO, INSTALACIONES, LIMPIEZA Y VIGILANCIA EN CADA UNA DE LAS OFICINAS.

a. La distancia entre el espacio físico de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor al 1.50 mt. En dicho sentido, deberá respetar los lugares de trabajos previamente dispuesto por la entidad (AFORO SANITARIO).

b. Las reuniones de trabajo de manera presencial serán excepcionales, debiéndose guardar la distancia antes indicada; asimismo, deberá preferirse las coordinaciones por teléfono u otros medios tecnológicos a través de plataformas virtuales.

Para las reuniones presenciales deberán usarse el actual comedor o las oficinas de cada gerente, estas reuniones no deberán ser de más de cuatro personas.

c. El directorio solo será usado para las reuniones del comité de gerencia con un máximo de 06 personas.

d. Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.

e. Cada servidor limpiará su equipo y material de trabajo con alcohol gel y se preocupará de hacerlo cada cierto tiempo.

f. Durante la jornada de prestación de servicios, el colaborador está prohibido de salir de la institución, debiendo por ello llevar su refrigerio; toda vez que se encuentra prohibido el uso de comedor.

El refrigerio se tomará en sus respectivos lugares de trabajo. Por ahora se encuentra exceptuada temporalmente la prohibición de almorzar en los lugares de trabajo.

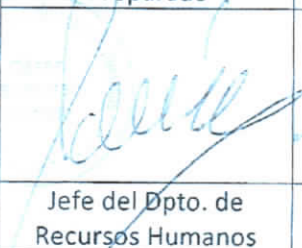
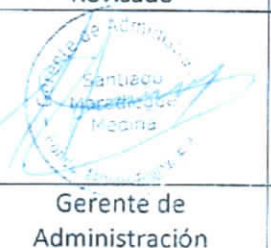
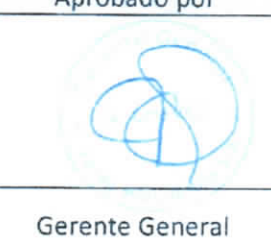
Se colocarán microondas de manera estratégica, para evitar las aglomeraciones de los colaboradores, cuando deseen calentar sus respectivos almuerzos y siempre restando el distanciamiento social.

g. El uso permanente de la mascarilla facial es obligatorio durante todo el día. El no cumplimiento de ello será considerado una falta grave. Y las sanciones serán de acuerdo al RIT.

h. Deben lavarse las manos cada media hora con agua y jabón por un tiempo de 20 segundos. Asimismo, en cada piso encontrarán 03 frascos de alcohol en gel para desinfectarse constantemente las manos.

i. Los equipos de aire acondicionado serán desactivados y no podrán ser usados hasta nuevo aviso. Se recomienda el uso de ventanas y mantener las puertas abiertas para la recirculación del aire de manera natural.

j. Está prohibido el préstamo de útiles o cualquier otro elemento, con la finalidad de evitar contagios.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General

k. El servicio de limpieza y vigilancia se regirá por los protocolos de FONAFE, sin embargo, será necesario que estos servidores cuenten con los implementos mínimos de seguridad y salud; es decir mascarillas, guantes y todos sus implementos de acuerdo a la naturaleza de su función.

Cualquier deficiencia observada en sus funciones deberá ser comunicada a RRHH o logística para proceder a conversar de manera directa con el servidor y en segunda instancia con FONAFE directamente.

7.7 DESPLAZAMIENTO INTERNO POR ZONAS COMUNES DE LA ENTIDAD.

El desplazamiento de los colaboradores por las zonas comunes de la entidad, tales como, escaleras, halls, comedor, ascensor, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social y solo cuando sea estrictamente necesario.

VIII. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO O PROVEEDORES EN EL FMV.

8.1 Toda visita deberá ser programada. Para ello las asistentes administrativas o quien haga sus veces coordinara con la recepcionista la reserva de las dos oficinas, que para el caso se han instalado en el primer piso.

8.2 El personal de vigilancia de FONAFE 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 1.5 metros entre persona y persona.

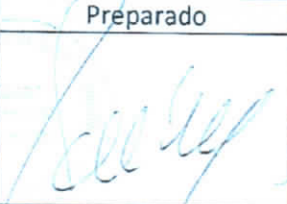
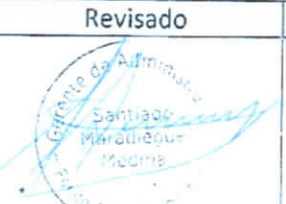
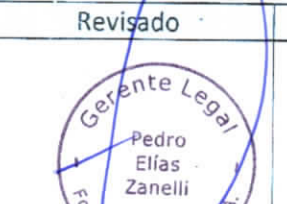
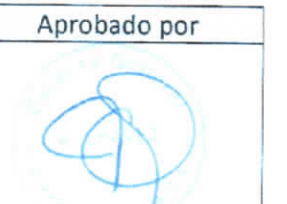
8.3 El personal de vigilancia de FONAFE deberá tomar la temperatura a cada uno de los visitantes al momento de su ingreso; en caso de verificar que se encuentra con fiebre mayor a 37.7; deberá informar al usuario que debe guardar el reposo correspondiente, impidiendo su ingreso a las instalaciones del edificio.

8.4 En las salas de espera de atención al público se mantendrá la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre persona y persona, así como en las filas de atención. El aforo de las áreas indicadas deberá adecuarse considerando dicha distancia mínima de seguridad.

8.5 Todos los usuarios deben contar con mascarillas durante su permanencia en la institución, caso contrario no podrá ingresar.

8.6 Las visitas deberán reducirse al mínimo necesario y máximo dos personas por visita. Ningún tercero deberá subir a las oficinas del FMV por ningún motivo. Los funcionarios del FMV, deberán atender en el primer piso a sus visitas; en las salas que se han adecuado para este tema. La duración máxima de la reunión podrá ser 30 minutos.

8.7 Si la visita genera una reunión de 05 minutos o menos, el funcionario del FMV podrá atenderlo en el primer piso sin necesidad de usar las salas. Solo en ese caso puntual.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General



IX. BIENESTAR SOCIAL.

9.1 La asistente social, se encargará de hacer seguimiento a los casos detectados de covid 19 hasta que dicho personal se reintegre al FMV con buena salud.

9.2 Adicional a ello la asistente social también le hará seguimiento a los colaboradores que se encuentren en el grupo de riesgo y en trabajo remoto. Esta información se manejará en el marco de la ley de protección de datos.

9.3 Asimismo la asistente social propondrá a la GA alternativas o proyectos para que el personal del FMV pueda superar esta situación de distanciamiento social mediante medios tecnológicos, que permitan afrontar este periodo traumático, de manera exitosa.

9.4 La jefatura de RRHH deberá de manera programada y a través de la red interna del FMV, informar a los colaboradores, sobre el uso de los correos (que será intensivo), sobre el covid 19, sobre el trabajo remoto y manejo del estrés.

9.5 RRHH será la encargada de toda comunicación a los colaboradores; la cual deberá ser informada por el correo institucional y siempre con el VB de la GA.

X. COMPENSACIONES, TIPO DE TRABAJO Y OTROS.

10.1 Se tendrá como definiciones del tipo de trabajo lo siguiente:

Trabajo Presencial: Es la prestación de servicios que implica la asistencia física del colaborador durante la jornada laboral.

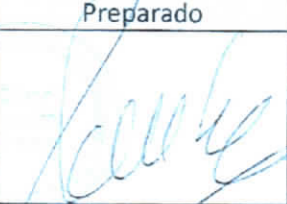
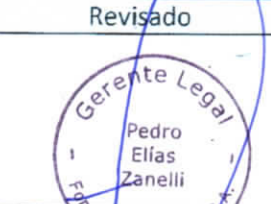
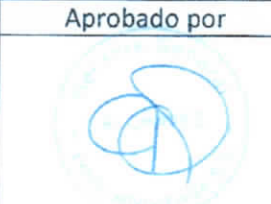
Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios, con la presencia física del colaborador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al colaborador que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad para evitar contagios.

Para el caso de trabajo remoto, el FMV podrá darle los elementos informáticos necesarios, como el préstamo de una PC y de manera controlada acceso a la red del FMV; bajo responsabilidad del colaborador por los equipos prestados en comodato.

Trabajo Mixto: Es la prestación de servicios que implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

10.2 Los elementos de seguridad y salud en el trabajo para el caso del FMV serán los siguientes: Mascarilla, termómetro digital, alcohol en gel, jabón líquido y papel toalla desechable.

10.3 El proceso de cuarentena se inició el día 16 de marzo del 2020 y duro hasta el 24 de mayo del 2020.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General

Durante ese tiempo el personal del FMV ha estado realizando trabajo remoto, trabajo mixto y trabajo presencial.

Por ello cada Gerente deberá sustentar las labores de sus colaboradores, en el formato que para la ocasión la GA envió a todos los gerentes. Este formato tendrá el valor de declaración jurada.

10.4 Los días no trabajados por los colaboradores del FMV, se podrán recuperar mediante:

- aplicación a las vacaciones
- compensar las horas pendientes mediante el trabajo fuera del horario, con límite de tiempo año 2021.
- Aplicar contra cualquier exceso de horas que pueda tener el colaborador.

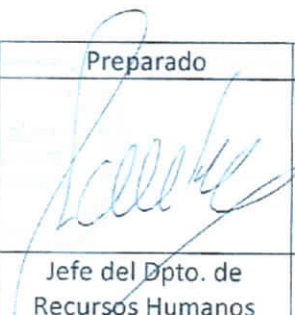
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

11.1 La jefatura de recursos humanos emitirá pautas pertinentes a efectos de complementar el presente protocolo, conforme a los nuevos lineamientos o directrices que se emitan con posterioridad por parte de las entidades competentes.

11.2 La jefatura de recursos humanos de manera permanente verificará si algún colaborador se encuentra con riesgo vulnerable al COVID- 19, verificando para ello si cuenta con las siguientes características:

- Adulto mayor (65 a más años).
- Gestantes.
- Madres en etapa de lactancia.
- Condiciones médicas crónicas (enfermedades reumatológicas activas, enfermedades asociadas a inmunodeficiencias, asma moderada a grave, enfermedades crónicas respiratoria, insuficiencia renal crónica).
- Historial médico oncológico.
- Con enfermedades consideradas de riesgo (cardiopatías, hipertensión, diabetes, obesidad mórbida IMC > 40, entre otros).

11.3 Con especial énfasis las Gerencias deberán coordinar con la oficina de OTI, de manera tal de poder virtualizar todo tipo de trabajo que involucre recibir o enviar documentos físicos.

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
			
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Gerente de Administración	Gerente Legal	Gerente General