RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
N° -2020-SERVIR-GG

Lima, 27 de mayo de 2020

Vistos, el Informe N° 128-2020-SERVIR-GG-ORH y el correo electrónico de fecha 25.05.2020 de la Oficina de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, posteriormente, mediante 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, sus precisiones y modificaciones, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM , Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083- 2020-PCM y Decreto Supremo N° 094-2020-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19", en adelante los Lineamientos, que tienen como objetivos específicos establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19, para el regreso y reincorporación al trabajo, y garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID-19;

Que, el numeral 6.1.14 de las Disposiciones Generales de los Lineamientos, define al "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" como el documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19, en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades;

Que, asimismo, los numerales 7.1.1. y 7.1.2. de las Disposiciones Específicas de los Lineamientos, establecen que previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva; y que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", el mismo que debe ser remitido al

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **MBWASE9**

EL PERÚ PRIMERO

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación;

Que, el numeral 7.1.5. de las Disposiciones Específicas de los Lineamientos señala que todo empleador debe registrar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19);

Que, en la Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos, se dispone que los empleadores deben aprobar e implementar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", a fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo;

Que, mediante documentos de visto, la Oficina de Recursos Humanos informa que; i) el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVIR, mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 004-2020-CSST de fecha 8 de mayo de 2020, aprobó el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; ii) el mencionado Plan se encuentra registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud; y, iii) solicita que el mismo sea oficializado;

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1023 y modificatorias, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, concordante con el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesario oficializar la aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobado mediante Acta de Sesión Extraordinaria Nº 004-2020-CSST;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 008-2020-SA; el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, sus modificatorias y prorrogas y la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **MBWASE9**

Artículo 1.- Oficializar la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR", aprobado mediante Acta de Sesión Extraordinaria Nº 004-2020-CSST, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos difunda y supervise el cumplimiento del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

MANUEL GUSTAVO MESONES CASTELO
GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **MBWASE9**

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Razón Social	Autoridad Nacional del Servicio Civil
RUC	20477906461
Dirección	Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10
Región	Lima
Provincia	Lima
Distrito	Jesús María

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuenta con las siguientes sedes de trabajo ubicados en el distrito de Jesús María:

Sede Central	Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10.
Sede Escuela Nacional de Administración Pública	Avenida Cuba N° 699
Sede Tribunal del Servicio Civil	Calle Mariscal Miller N° 1153-1157
Sede Arequipa	Avenida Arequipa N° 934
Sede San Isidro	Av. Rivera Navarrete 525-543

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

SERVIR, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 187-2017-SERVIR-PE aprueba su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la cual, la Entidad asume el compromiso de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a sus servidores y servidoras.

Asimismo, a través de Resolución de Gerencia General N° 009-2020-SERVIR/GG, SERVIR conforma el nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2020-2022, siendo los integrantes de la parte empleadora y de los servidores:

Cargo de los representantes titulares de la entidad	**Representantes titulares de los servidores**
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos	Luis Tapia Meléndez
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Margott De La Cruz Huamán

Finalmente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, la entidad brinda el servicio de Salud Ocupacional, conformado por los siguientes profesionales:

Médico en Salud Ocupacional	Miguel A. Valdivia Pinedo, CMP 47193
Paramédico	José Solórzano Segura

IV. INTRODUCCIÓN

El presente plan es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico en Salud Ocupacional e indica los pasos a seguir de acuerdo a la normativa vigente en relación a los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

V. OBJETIVOS

- ✓ Sostener las acciones emprendidas por el Poder Ejecutivo y evitar la transmisibilidad en el personal que ocupa las instalaciones de SERVIR, luego del aislamiento social, consecuencia del Estado de Emergencia por Pandemia por la infección por el coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o Sars-Cov-2 (COVID-19).
- ✓ Establecer los lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.

VI. NÓMINA DE SERVIDORES Y SERVIDORAS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

El personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a la fecha de aprobación de este documento, cuenta con una población trabajadora de 318 servidores, y 54 personas por servicios tercerizados, distribuidos en los siguientes grupos de exposición:

Nivel de Riesgo	Criterio	Puestos de Trabajo	Cantidad
Riesgo bajo de exposición o de precaución	No tienen contacto con sospechosos de COVID 19	Nivel de riesgo se desagrega con el **Anexo 1,** matriz que será actualizada mensualmente y de manera interna por el personal de seguridad y salud de la ORH	
	No tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros con público en general		
	Tienen contacto ocupacional mínimo con el público y compañeros de trabajo		
Riesgo mediano de exposición	Tienen contacto frecuente/cercano con sospechosos de COVID 19, que no son pacientes		
Riesgo alto de exposición	Exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19	No aplica	
Riesgo muy alto de exposición	Contacto directo con casos COVID-19		

Matriz de puestos de trabajo según el Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Puesto de Trabajo	Cantidad	Total
Riesgo Mediano	Médico en Salud Ocupacional	1	29
	Paramédico	1	
	Asistente de Trámite Documentario	3	
	Motorizados	6	
	Choferes	4	
	Secretarias	9	
	Recepcionista - Orientadoras	5	
Riesgo Bajo	Administrador de base de datos	1	289
	Analistas	103	
	Asistentes	53	
	Auditor	1	
	Auxiliares	10	
	Comunicador Audiovisual	1	
	Coordinadores	5	
	Digitadores	2	
	Digitalizadoras	2	
	Directores	2	
	Ejecutivos	11	
	Especialistas	46	

Nivel de Riesgo	Puesto de Trabajo	Cantidad	Total
	Gerentes	5	
	Gestores	16	
	Jefes	7	
	Operadores	4	
	Oficial de Seguridad de la Información	1	
	Profesional 2	1	
	Programador de Sistema de Información	1	
	Presidente Ejecutivo	1	
	Practicantes	11	
	Secretaría Técnica	1	
	Técnicos	2	
	Sub jefes	2	
		Total	**318**

Los equipos de protección personal que deben usar los ocupantes de los puestos de trabajo se encuentran desagregados en el numeral 7.5.1 Matriz de EPP para prevenir el contagio por COVID-19 por puesto de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

7.1. Limpieza y desinfección de las sedes de SERVIR

La limpieza y desinfección constituyen procedimientos claves para mantener las condiciones sanitarias en diversos ambientes. Fallas o insuficiencias en estos procedimientos son frecuentemente la causa de diversos brotes de infecciones.

En el caso de SERVIR, el proceso de limpieza y desinfección se realiza a través de servicios tercerizados, quienes tienen la responsabilidad de realizar en todas las sedes lo siguiente:

- ***Desratización y fumigación***, servicio que se realiza fuera del horario de trabajo, según programación de la Subjefatura de Abastecimiento y Oficina de Recursos Humanos.
- ***Servicio de limpieza de superficies inertes***, el cual consiste en baldeado, trapeado y frotación de superficies con desinfectantes principalmente con cloro y sus compuestos, alcohol de 70°, amonios cuaternarios y otros virucidas. Estas labores se realizan de manera integral antes de la jornada laboral. Asimismo, la frecuencia mínima de limpieza durante la jornada laboral se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios:

Área de desinfección	Frecuencia del servicio de limpieza
Entrada de sedes y pasadizos	Cada 4 horas
Servicios higiénicos (limpieza integral)	Cada 2 horas Incluye reabastecimiento de papel, toallas descartables y jabón para los usuarios y usuarias
Barandas, pomos, manillas de puertas y ventanas	Cada 4 horas
Oficinas e interiores	Cada 8 horas
Escritorios y equipos de computo	
Teléfonos	
Tachos de oficinas	Cada 4 horas

Área de desinfección	Frecuencia del servicio de limpieza
Salas de reuniones	Antes y después de su uso, previa programación con el supervisor de limpieza de la Sub Jefatura de Abastecimiento (SJA)
Áreas de atención presencial de ciudadanos	Cada 4 horas
Comedores	Cada 4 horas
Tópicos de Salud	Luego de cada atención
Lactarios	Luego de ser usado

Los servicios contratados, son monitoreados directamente por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, y tienen la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de protocolos para la protección de la salud vinculados a la Emergencia Sanitaria por pandemia y de la Ley N° 29783.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos realizará supervisiones inopinadas respecto de la calidad del servicio y realizará charlas de prevención a dicho personal entorno a los riesgos en la salud, tanto en la labor que realizan e impacto en la salud de quienes ocupan las sedes de SERVIR.

7.2. Identificación de sintomatología COVID-19

La identificación de sintomatologías de COVID-19, está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, los instrumentos que se emplean para la recogida de datos son:

- Encuesta virtual de identificación de grupos de riesgo (Anexo 2), la cual tiene calidad de declaración jurada.
- Ficha de sintomatología para el regreso al trabajo COVID-19 (Anexo 3).
- Ficha de seguimiento de la salud en el contexto COVID-19 (Anexo 4)

Anexo 2, tienen carácter de declaración jurada y tiene por finalidad que el servidor y servidora informen las preexistencias que presentan en su estado de salud, esta información, apoya la identificación de los grupos de riesgo entorno a las comorbilidades en el contexto COVID-19 establecidos en la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA

El Anexo 3, será entregado de manera virtual, antes del inicio de las labores presenciales y modalidad mixta, vía correo electrónico al Médico en Salud Ocupacional.

El personal en general debe reportar al Médico en Salud Ocupacional, en la oportunidad que corresponda, las sintomatologías de enfermedad respiratoria o fiebre a través del Anexo 3 y vía correo electrónico, ello con la finalidad de realizar el monitoreo según recomendaciones del MINSA, y en caso de trabajo presencial o modalidad mixta evaluar la pertinencia de acudir o no a laborar.

Asimismo, el Anexo 4 es empleado diariamente para el proceso de monitoreo diario del estado de salud de las personas que ingresan a laborar en las sedes, y descartar la presencia de síntomas COVID-19. En el caso de personas que laboran bajo acceso remoto, serán monitoreados por personal de bienestar social para registrar diariamente el estado de salud.

7.3. Lavado de manos y agentes de soporte

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, la higiene de manos es la medida universal primaria más efectiva y económica para combatir patógenos e infecciones. Por ello, el desempeño en el lavado de manos se relaciona principalmente a la técnica (Ver Anexo 5) y tiempo de refregado de las manos con agua y jabón.

Factores para la efectividad del lavado de manos	Elementos para el lavado de manos	Agente de soporte para la desinfección de manos
Tiempo (20 a 60 segundos) y técnica de lavado	Lavabo, agua, jabón líquido, toallas de papel desechable	• Alcohol en gel al 70° Se recomienda usarlo en la calle antes de tocarse la cara o cuando no tenga acceso a agua y jabón.

7.4. Sensibilización para la prevención del contagio en el centro de trabajo

La Oficina de Recursos Humanos a través del servicio de salud ocupacional y bienestar social, abordarán temas de sensibilización, información y formación para sostener la cultura de prevención, las cuales serán en la modalidad presencial o virtual, entorno a los siguientes temas:

- Síntomas del COVID-19, procedimiento de reporte sintomatológico y monitoreo.
- Medidas institucionales de prevención.
- Procedimiento MINSA y números de emergencias.
- La estigmatización.
- Acopio y manejo de Equipos de Protección Personal.
- Protocolos internos de seguridad y salud en el trabajo entorno al COVID-19.
- Medidas preventivas en lugares públicos.
- Medidas nutricionales y actividad física en el contexto del COVID-19.

Asimismo, a fin de alinear la cultura preventiva de las personas que conviven en SERVIR, la Oficina de Recursos Humanos brindará charlas de prevención y de protocolos internos al personal que realiza servicios de limpieza y seguridad, bajo el enfoque solidario de convivencia, tu salud, es mi salud.

7.5. Medidas preventivas colectivas y de protección personal

SERVIR con la finalidad de preservar el buen estado de salud de su personal, ha identificado las acciones prioritarias para lograr tal finalidad, tales como:

1. Horarios diferenciados por grupos de personas.
2. Disminución del aforo para garantizar 2 metros entre los puestos de trabajo.
3. Identificación de factores de riesgo y discapacidad.
4. Monitoreo a distancia del estado de salud del personal que realiza trabajo remoto, modalidad mixta o se encuentra de licencia (Anexo 4).
5. Monitoreo presencial del estado de salud del personal que realiza trabajo remoto (Anexo 4).
6. Evaluación de puestos para definir el trabajo remoto, presencial o modalidad mixta.
7. Trabajo remoto, presencial y modalidad mixta.
8. Uso de ropa casual y mangas largas.
9. Uso de equipos de protección personal para prevenir el COVID-19.
10. Distanciamiento social (2 metros)
11. Tratamiento de equipos de protección personal descartables
12. Sensibilizaciones presencial y virtual
13. Apertura de sistemas de ventilación natural en oficinas
14. Reuniones virtuales
15. Desinfección y limpieza
16. Aplicación de pruebas serológicas para puestos de mediano riesgo y previa evaluación médica para puesto de bajo riesgo.

17. Implementación de la investigación de contactos para casos con diagnóstico positivo para COVID-19.

7.5.1. Protección Personal

La Matriz de equipo de protección personal (EPP) para prevenir el contagio COVID-19 por puesto de trabajo brinda información al personal que ocupa los distintos puestos de trabajo a identificar los implementos que debe utilizar o portar de manera obligatoria en las instalaciones de SERVIR, el uso de los mismos está sujeto a supervisiones inopinadas por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Nivel de Riesgo	Puesto de Trabajo	Equipo de Protección personal
Riesgo Mediano	Médico en Salud Ocupacional	Bata, mascarilla quirúrgica, guantes, careta, cofia, alcohol en gel
	Paramédico	
	Enfermero (a)	
	Asistente de Trámite Documentario	Ropa de trabajo, mascarilla quirúrgica, guantes, careta, alcohol en gel
	Motorizados	
	Choferes	
	Secretarias	Mascarilla quirúrgica, careta, guantes, alcohol en gel
	Recepcionista - Orientadoras	
Riesgo Bajo	Administrador de base de datos	Alcohol en gel, mascarillas faciales textiles de uso comunitario
	Analistas	
	Asistentes	
	Auditor	
	Auxiliares	
	Comunicador Audiovisual	
	Coordinadores	
	Digitadores	
	Digitalizadoras	
	Directores	
	Ejecutivos	
	Especialistas	
	Gerentes	
Riesgo Bajo	Gestores	Alcohol en gel, mascarillas faciales textiles de uso comunitario
	Jefes	
	Operadores	
	Oficial de Seguridad de la Información	
	Profesional 2	
	Programador de Sistema de Información	
	Presidente Ejecutivo	
	Practicantes	
	Secretaría Técnica	
	Técnicos	
	Sub jefes	

7.5.2. Sedes habilitadas

SERVIR, con la finalidad de asegurar el buen estado de salud de su personal, ha realizado el análisis de puestos para el trabajo presencial y remoto, el cual incluye el análisis de la distribución de espacios de trabajo por cada sede y redistribución de los espacios de trabajo en función a la nueva estimación de aforo máximo.

Sedes de SERVIR	Criterios para realizar labores presenciales
Sede Central Pasaje Francisco de Zela N° 150 Piso 10	• No presentar: – Comorbilidades para COVID-19. – Síntomas de COVID-19. • No ser parte del grupo de riesgo definido por SERVIR. • Labores no pueden ser realizadas de manera remota. • Presentar serología negativa para COVID-19 (aplicable al grupo de trabajo de mediano riesgo)
Sede Escuela Nacional de Administración Pública Avenida Cuba N° 699	
Sede Tribunal del Servicio Civil Calle Mariscal Miller N° 1153-1157	
Sede Arequipa Avenida Arequipa N° 934	

Las personas que visiten SERVIR deben ser informadas de las condiciones de ingreso, higiene y protección definidas en este protocolo.

El personal de atención a la ciudadanía, motorizados y choferes, deberán seguir recomendaciones adicionales especificadas en el literal d) del numeral 7.5.4.

7.5.3. Comisiones de Servicios

El personal que realiza trabajo remoto y/o presencial debe fomentar las reuniones a través de canales de comunicación virtual, evitando en lo posible la programación de comisión de servicios y/o reuniones de fuera de las instalaciones de SERVIR, salvo situaciones extraordinarias, autorizada por el responsable de órgano o unidad orgánica.

7.5.4. Exposición en lugares públicos y convivencia en sedes durante el estado de emergencia por COVID-19

a. Desde casa al centro de trabajo

Preparación para el trabajo	Protección Personal	En lugares públicos
• Verifique su estado de salud. • Si presenta síntomas asociados a enfermedades respiratorias o fiebre, DEBE reportarlo al Médico de Salud Ocupacional, quien determinará la pertinencia de realizar labores presenciales. • Evite automedicarse, podría generar resistencia medicamentosa. • Para evitar un probable contagio, en lugares no institucionales, prepare y almacene correctamente sus alimentos para el uso del comedor institucional a la hora del refrigerio.	• Mascarilla. • Ropa casual manga larga. • Zapatos cerrados. • Contar con alcohol en gel. • Papel toalla.	• Mantenga el distanciamiento de 2 metros entre personas. • Si la ruta de su domicilio al trabajo cuenta con ciclovías accesibles, use bicicleta, scooter. • Acuerde con amistades la posibilidad de emplear una movilidad común que evite el uso de transporte público y saturación de este.

b. Ingreso y permanencia en sedes

De acuerdo con la identificación de áreas, las personas que ocupen dichos espacios deberán cumplir con las responsabilidades descritas, de higiene y cuidado personal.

Áreas por sede	Responsabilidades, Higiene, Cuidado personal
Entrada y salida de sedes	• Antes de ingresar a cada sede cada servidor y servidora debe tener puesta su mascarilla y desinfectará su calzado en las zonas dispuestas para tal fin. • Al ingreso y salida diaria, todo servidor y servidora debe pasar el control de temperatura, a cargo del personal de salud de la Oficina de Recursos Humanos, en cada una de las sedes habilitadas de SERVIR. • Realizar el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel, antes de ingresar a sus áreas de trabajo (ver anexo 5). • Los servidores que presenten sintomatologías sospechosas no podrán ingresar a realizar labores presenciales.
Registro de Asistencia	• Mantener distanciamiento de 2 metros durante el registro de ingreso y salida. • Realizar el marcado desde su computadora, queda prohibido el tecleo de claves o registro mediante huella digital. • En caso, de presentar problemas con dicho dispositivo, deberá enviar un correo electrónico a asistencia@servir.gob.pe, indicando la hora de llegada y de corresponder la hora de salida. • Finalmente, deseche los guantes que uso en la calle. • Lávese las manos (ver anexo 5) y cara, luego de su ingreso.
Servicios higiénicos	• Acudir con mascarilla y lavarse las manos (ver anexo 5 y 7) antes y después del uso de los servicios higiénicos de cada usuario.
Oficinas e interiores (Escritorios y equipos de cómputo, teléfonos)	• Evite los saludos de contacto corporal. • El servidor o servidora realizará sus labores con mascarilla. Asimismo, deberá mantener su espacio de trabajo en orden, libre alimento y en estado de higiene. • Procuren mantener fresca y ventilada el área.
Salas de reuniones	• Las áreas informan, con 24 horas de anticipación, al supervisor de limpieza (SJA), las reuniones extraordinarias, para que programe al personal de limpieza oportunamente. • Durante las reuniones extraordinarias, el servidor o servidora acude con mascarillas, lapiceros, lápices, block de notas son de uso personal. • Está prohibido el contacto personal para saludos e intercambio de tarjetas de presentación.
Áreas de atención presencial de ciudadanos	• Atender con caretas, guantes, ropa de trabajo y mascarilla. • Luego de la atención, emplear alcohol y paño para la limpieza en su espacio de trabajo.

Áreas por sede	Responsabilidades, Higiene, Cuidado personal
Comedores	• Al momento de habilitar el comedor, los usuarios y usuarias emplearán desinfectante y paño, antes y después de usar las mesas, luego procederán al lavado de manos (ver anexo 5.) antes de ingerir sus alimentos.
Tópicos de Salud	• El personal atenderá con cofia, careta o lentes de seguridad, mascarillas, ropa de trabajo, guantes quirúrgicos. • Emplear alcohol y paño para la limpieza de su espacio de trabajo, cada vez que lo estime conveniente.
Lactarios	• Acudir con mascarilla, y desinfectar sus manos con alcohol en gel disponible en el área.
Archivo documental y almacenes	• Acudir con mascarilla, guantes y guardapolvos, y desinfectar sus manos con alcohol en gel disponible en el área.
Ascensores	• Evite el uso de ascensores. • En caso de ingresar, deben usar mascarilla, caso contrario, no podrán hacer uso del ascensor, ni ingresar al área a la que se dirijan. • Los criterios de distanciamiento también aplican al interior del ascensor. • Si el ascensor es de poca capacidad, solo ingresará una persona.

c. Atención en mesa de partes y atención al ciudadano

- Aforo de 2 personas para mesa de partes.
- Deben realizar sus labores con ropa de trabajo impermeable, mascarilla, protector facial y guantes de barrera.
- Deben tener un horario estricto de lavado de manos.
- Deben facilitar la limpieza del área cada 3 horas, incluyendo el vidrio como barrera física.
- En el área debe haber un letrero para los ciudadanos, indicando el distanciamiento entre ellos de 2 metros. Esta medida debe ser reforzada con el personal vigilante.
- Personal vigilante no debe permitir el ingreso de personas sin el uso de los equipos de protección obligatorios.
- Deben cumplir además con todas las disposiciones señaladas en numerales anteriores del presente documento.

d. Choferes y motorizados

- Los vehículos y motos deberán pasar por la desinfección previa, con registro de la presente actividad, además de tener un cronograma diario de limpieza y desinfección.
- Deberán usar los equipos de protección personal según disposiciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (de corresponder: guantes, casco, lente cortaviento, protector en piernas), adicionalmente, la protección solar adecuada.
- Los equipos de protección señalados deben ser desinfectados al inicio de las labores, así como al retorno de cada notificación realizada.

- Deben usar mascarilla obligatoria en todo momento.
- Durante las notificaciones deben mantener el distanciamiento social de 2 metros.
- Al bajar del vehículo o moto, deben tener ropa de trabajo, mascarilla, guantes y lentes o careta.
- Deberán llevar consigo recipiente con alcohol con gel.
- Cuando no se encuentren realizando notificaciones, el personal indicado debe seguir con el uso de mascarillas y guantes.
- El personal descrito debe encontrarse en un ambiente exclusivo para ese puesto, manteniendo el distanciamiento de 2 metros, ya que no pueden ingresar a las oficinas para otros fines.
- A la salida del trabajo deben cambiarse la ropa de trabajo para su regreso a domicilio.
- Deben cumplir además con todas las disposiciones señaladas en numerales anteriores del presente documento.

e. Prevención en lugares públicos

Una vez registrada la salida del servidor o servidora por el personal de vigilancia de las sedes, las personas son responsables de mantener medidas preventivas para el cuidado de su salud en lugares públicos hasta retornar a sus hogares, y para efectos de este documento, este literal brinda sugerencias orientadoras al personal de SERVIR.

En lugares públicos	Ingreso a casa	En el hogar
Aplique los mismos criterios del literal a, de este numeral.	• Adapte junto a su puerta de entrada un espacio de desinfección, para zapatos sucios, ropa de calle, un producto o tapete de desinfección. • Tacho para guantes o mascarillas desechables.	• Antes de tener contacto familiar lávese las manos (ver anexo 5.) y cara. • Rociar con alcohol u otro desinfectante la cartera y/o billetera. • Si presenta síntomas asociados a enfermedades respiratorias o fiebre, DEBE reportarlo al Médico de Salud Ocupacional.

7.6. Vigilancia de la salud del personal en el contexto COVID-19

a. Vigilancia de comorbilidades

De acuerdo con los lineamientos emitidos por el MINSA, las personas con comorbilidades siguientes se encuentran con riesgo para COVID-19:

- Mayores de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Obesidad (IMC de 40 a más)
- Asma moderada a grave.
- Enfermedad respiratoria crónica.
- Insuficiencia renal crónica.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Este grupo de riesgo, identificado a través de la Encuesta virtual de identificación de grupos de riesgo (Anexo 2), en base a lo reportado, el servicio de seguridad y salud de la ORH realiza el seguimiento a través de correo electrónico y llamadas telefónicas, a fin de identificar la evolución de las molestias de acuerdo con la patología de fondo y además de presencia de síntomas COVID-19.

En caso, los servidores o servidoras de este grupo de riesgo asistan o cuenten con los controles de salud en instituciones públicas o privadas deberán proporcionar el reporte el estado situacional de su salud emitido por la especialidad médica a el Médico en Salud Ocupacional, a fin de actualizar la ficha personal.

b. Salud mental en el contexto COVID-19

En el contexto del COVID-19, el personal puede presentar estrés, ansiedad, tristeza, incertidumbre, insomnio, entre otros. La ORH, por medio del servicio de Bienestar Social canaliza los casos, con el fin de derivarlos al servicio de atención de necesidades psicoemocionales, y de esta manera contener los diferentes cuadros que afecten la salud mental.

La información que resulte del uso del servicio de atención de necesidades psicoemocionales formará parte del expediente médico del servidor o servidora, que incluirá la ficha de personal actualizada con domicilio actual, número telefónico, persona de contacto en caso de emergencia, carga familiar o si vive solo, situación de la vivienda (propia o alquilada), a fin de contar con la información y realizar los monitoreos a distancia de manera diaria y coordinada entre seguridad y salud y bienestar social.

c. Otros factores de riesgo

La Oficina de Recursos Humanos a través de:

- Actividades del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza acciones de monitoreo a la salud, referente a riesgos ergonómicos, psicosociales y acciones de prevención que impactan en la salud del personal en el ámbito laboral de manera coordinada con bienestar social.
- Actividades del Plan de Bienestar, seguirá promoviendo e impulsando las medidas preventivas en salud nutricional, que también enfocará sensibilizaciones virtuales descritas en el numeral 7.4.

7.7. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

7.7.1. Proceso para el regreso y reincorporación al trabajo presencial

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico en Salud Ocupacional, realiza las siguientes acciones antes del inicio de las labores presenciales, a fin de reducir la exposición del personal a factores de riesgo a sus oficinas:

i. Identificación de servidores y servidoras con:
   - Factores de riesgo reportados según los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias.
   - Discapacidad, para su protección de acuerdo con el Decreto Legislativo N°1468.

ii. Identificación de riesgos de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo

iii. Medición de metraje de las oficinas, para la redistribución de espacios de trabajo para asegurar los 2 metros de distancia en todas las oficinas de todas las sedes de

SERVIR, y con ello, determinar el aforo de personas en cada sede bajo la coyuntura COVID-19.

iv. Entrega virtual de la ficha de sintomatología para COVID-19, antes del inicio de las labores al personal que realizará trabajo presencial.

v. Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID.19, según normas del MINSA, para aquellos puestos de trabajo con mediano riesgo identificado, dichas pruebas estarán a cargo de la entidad. Para los puestos de trabajo con riesgo de exposición bajo, las pruebas serológicas son potestativas a la indicación del Médico en Salud Ocupacional.

vi. Monitorear la periodicidad de las pruebas realizadas, y que de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud, los grupos de mediano riesgo deben pasar la prueba cada 15 días.

vii. Control de la temperatura al ingreso y salida del trabajo, de acuerdo con los horarios que establece SERVIR, durante el estado de emergencia.

viii. Ante la identificación de casos sospechosos, en servidores de puestos de trabajo de bajo y mediano riesgo, se procederá de la siguiente manera:

- Aplicación de Ficha Epidemiológica establecida por MINSA.
- Aplicación de pruebas serológicas según normas del MINSA.
- Identificación de contactos en el domicilio y en el trabajo de ser el caso.
- Comunicar a la autoridad de salud para el seguimiento del caso.
- Seguimiento clínico a distancia por parte del personal de salud de la entidad.
- En los casos confirmados, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; la entidad, a través del Médico en Salud Ocupacional realizará la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo.

ix. Los servidores y servidoras de nivel de riesgo bajo que se encuentran en trabajo remoto, que no presentan factores de riesgo, y que según su ficha de monitoreo no presenta sintomatologías COVID-19, están aptos para laborar presencialmente, luego del levantamiento del estado de emergencia.

x. Los servidores y servidoras de nivel de riesgo mediano que estén en trabajo remoto, que no presentan factores de riesgo, que no presentan síntomas COVID-19, y tienen resultados serológicos negativos, están aptos para laborar presencialmente, luego del levantamiento del estado de emergencia.

xi. Para la reincorporación al trabajo de servidores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19, se debe evaluar la pertinencia de realizar trabajo remoto, en caso de trabajo presencial deben seguir las pautas señaladas en el numeral 6.5. considerando lo siguiente:

- Casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
- Casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica, el que podría variar.

xii. El personal que realiza servicios tercerizados en SERVIR, como vigilantes y personal de limpieza, antes de iniciar labores pasan por el monitoreo de sintomatologías COVID-19, a cargo del servicio de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, el personal que no cuente con equipo de protección personal durante sus labores será reportado a la Subjefatura de Abastecimiento para que se procedan a las penalidades respectivas, aplicables al servicio.

Finalmente, en caso de presentarse un brote en SERVIR, la autoridad sanitaria correspondiente comunicará de forma inmediata a las entidades competentes para el cierre o paralización inmediata de labores (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).

7.7.2. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo

No aplica. No tenemos servidores y servidoras con riesgo crítico a COVID-19.

7.7.3. Proceso para el regreso al trabajo de servidores con factores de riesgo

Los servidores y servidoras con factores de riesgo, corresponde evaluar la pertinencia de realizar el trabajo remoto, siempre y cuando las características de sus funciones apliquen para ello.

Este grupo de riesgo debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Mantenerse en aislamiento social, en tanto dure el estado de emergencia.
- Mantener su disponibilidad para el seguimiento a distancia de su salud.
- Actualizar su estado de salud, con el Medico en Salud Ocupacional, luego de que pase una evaluación por la especialidad médica propia a su preexistencia o comorbilidad.

VIII. RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

a. Gerente General

- Establecer el inicio de labores, previas acciones de cumplimiento del presente documento en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos.

b. Personal y Practicantes de SERVIR

- Responsable de reportar sintomatología sospechosa relacionada al COVID 19 al responsable de órgano o unidad orgánica y a la Oficina de Recursos Humanos.
- Cumplir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el presente Plan de Vigilancia y Prevención.

c. Responsables de órganos y unidades orgánicas

- Comunicar y reportar el tipo de modalidad que le corresponde a su personal bajo la coyuntura COVID-19.
- Informar, cuidar, respetar y vigilar el Plan de Vigilancia y Prevención ante COVID -19 en favor del cuidado de la salud del personal a cargo, inclusive el de terceros que acudan a reuniones en sus respectivas áreas.
- Monitorear para asegurar una adecuada ventilación natural en los espacios compartidos, de existir inconvenientes, reportarlo a la Oficina General de Administración y Finanzas.

d. Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- Dar a conocer el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el trabajo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación en el lapso de 48 horas de notificado.

- Deberá registrar el presente Plan en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), en el proceso de implementación se deberá remitir el Plan por mesa de partes virtual.
- Dar a conocer el presente documento, a todo el personal de SERVIR.
- Implementar y velar por el cumplimiento cabal del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19, a fin de cuidar y proteger la salud personal y practicantes de SERVIR.
- Identificar la población vulnerable y comunicarlo a los responsables de órganos y unidades orgánicas.
- Supervisar el cumplimiento del presente documento.
- Actualizar la información del Plan de Vigilancia según las disposiciones que sean necesarias.
- Dar a conocer el procedimiento a seguir en casos de COVID 19.
- Priorizar el requerimiento y servicio de Exámenes Médico Ocupacionales para SERVIR siempre y cuando se haya levantado la cuarentena para el funcionamiento de las clínicas de Salud Ocupacional y no se presenten riesgos de contagio.
- Garantizar los recursos humanos a fin de que se aplique la medición de temperatura en todas las sedes de SERVIR.
- Garantizar el monitoreo de salud no presencial de los casos informados por el Paramédico y el Médico en Salud Ocupacional
- A través del Médico en Salud Ocupacional, el reporte oportuno de los casos a la autoridad competente de salud.

e. Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

- Disponer que se realice el proceso de fumigación, desratización y desinfección en todas las instalaciones de SERVIR, previo al inicio de labores.
- Proveer los recursos que contribuyan con el cumplimiento del presente documento, y su aplicación a personal contratistas y visitantes a las instalaciones de SERVIR.
- Establecer canales de atención no presencial a proveedores.
- Priorizar el servicio de pruebas rápidas o moleculares para el personal de mediano riesgo.
- Priorizar la compra de Equipos de Protección Personal establecidos en el presente protocolo y de acuerdo con recomendaciones del MINSA.
- Gestionar el requerimiento de afiches y letreros de ser el caso de distanciamiento social 2 metros y procedimiento de lavado de manos.
- Solicitar formalmente a los proveedores de limpieza y vigilancia el cumplimiento de la normativa vinculada a la protección de la salud contra el COVID 19, así como su capacitación y sensibilización en sus funciones, con firma de participación; así como garantizar a través del servicio de limpieza la desinfección de ambientes de alto tránsito del personal, ventanas, manijas, entre otros.
- Establecer la adecuada gestión de los residuos sólidos en todas las sedes de SERVIR.
- Brindar las instrucciones de acceso a instalaciones y limpieza a los proveedores:

    - Asignar un personal de limpieza permanente a los puntos de atención presencial y mesa de partes, de corresponder.
    - Disponer la contratación para el servicio de desinfección de pisos y superficies de contacto con el servidor o la servidora o visitante con hipoclorito de sodio al 0.1%, según la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies del Ministerio de Producción – INACAL.
    - Restringir el acceso a personas que no tengan medios de protección personal establecida por SERVIR.

- Durante el ingreso y tiempo de espera de personas para reuniones, el personal de vigilancia debe garantizar el distanciamiento de 2 metros, entre personas.

f. Sub jefatura de Imagen Institucional

- Implementar el sistema de Comunicación y difusión de información oficial emitida por al Ministerio de Salud de manera oportuna y de fácil entendimiento a todo el personal y practicantes, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

IX. PRESUPUESTO Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

La implementación del plan asciende a un aproximado inicial de S/. 57,384.00. La ejecución inicia a partir de las solicitudes de la Oficina de Recursos Humanos con cargo al presupuesto de la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro de lo que se detalla:

- ✓ Contratación de personal de enfermería.
- ✓ Adquisición de equipos de protección personal: mascarillas, guantes, cofias, protectores faciales, mamelucos impermeables, guardapolvos, y otros que por necesidad de protección personal se requiera.
- ✓ Adquisición de termómetros infrarrojos médicos.
- ✓ Adquisición de alcohol con gel para todo el personal.
- ✓ Contratación del Servicio de desarrollo de descarte de coronavirus con pruebas moleculares o rápidas.
- ✓ Entre otros bienes y servicios que contribuyan a implementar adecuadamente las medidas de protección de la salud entorno al COVID-19.

PRESUPUESTO DE BIENES				
DESCRIPCION	**UM**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
MASCARILLAS FACIALES TEXTILES	UND	1000	3.90	3,900.00
GUANTES DESCARTABLES	CAJA DE 100 UND	150	47.90	7,185.00
GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	BOTELLA 1 LITRO	50	40.00	2,000.00
	BOTELLA 380 CC	300	45.00	13,500
TERMÓMETROS DIGITALES INFRARROJOS	UND	8	700.00	5,600.00
MASCARILLAS QUIRÚRGICAS	CAJA DE 50 UNIDADES	110	152.00	16,720.00
PROTECTOR FACIAL - CARETA	UND	77	37.00	2,849.00
ROPA DE TRABAJO - MAMELUCO	UND	60	80.00	4,800.00
MANDIL - GUARDAPOLVO	UND	9	70.00	630.00
COFIA PARA CABELLO	CAJA DE 100 UNIDADES	4	50	200.00
TOTAL				**57,384.00**

X. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 004-2020-CSST, del 08 de mayo del 2020, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobaron el contenido del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.

XI. ANEXOS

ANEXO 1: Nómina de servidores y servidoras de riesgo mediano y bajo riesgo
ANEXO 2: Encuesta de identificación de grupos de riesgo
ANEXO 3: Ficha virtual de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo (DJ virtual)
ANEXO 4: Ficha de seguimiento de la salud en el contexto de COVID-19 (Presencial o distancia)
ANEXO 5: Técnica de lavado de manos
ANEXO 6: Como quitarse los guantes con seguridad
ANEXO 7: Uso correcto de la mascarilla

ANEXO 1
NÓMINA DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE RIESGO MEDIANO Y BAJO RIESGO

MEDIANO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominación de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
1	SANCHEZ JARAMILLO LAURA CLAUDIA	Secretaria Turno 2	ENAP	ENAP
2	TIXE HUAMAN ZULMA MYLÚ	Secretaria	GDGP	Arequipa
3	LARRAIN APUELA FELIX DANIEL	Chofer	GG	Central
4	RENTERIA RUIZ MANUELA IRENE	Secretaria	GG	Central
5	CHAUCA BENITO YOSELYN DAYSI	Secretaria de Gerencia	GPGSC	Central
6	LOZANO RODRIGUEZ RAQUEL	Secretaria	OAJ	Central
7	MOSCOSO GALARZA NANCY	Secretaria de Oficina	OGAF	Central
8	EFFIO PAZ ANA MARÍA MILAGROS	Secretaria de Oficina de Recursos Humanos	ORH	Arequipa
11	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	Enfermero (a)	ORH	TSC
10	SOLORZANO SEGURA JOSE ALBERTO	Paramédico	ORH	ENAP
9	VALDIVIA PINEDO MIGUEL ARSENIO	Médico en Salud Ocupacional	ORH	Arequipa
12	OLIVERA VIDAL VANESSA VERENA	Secretaria	PE	Central
13	QUINTANA COLLANTES CARLOS ENRIQUE	Chofer	PE	Central
14	FLORES VILLANUEVA PEDRO ENRIQUE	Chofer	SJA	Arequipa
15	SANCHEZ SILVA ANDRES EDUARDO	Chofer	SJA	Arequipa
26	AICA HUAMAN EDSON TIMOTEO	Motorizado	SJSC	TSC
16	CANALES ALTAMIRANO PEDRO ALFREDO	Motorizado	SJSC	Arequipa
18	CENTENO VALVERDE KELLY MELIZA	Asistente de Trámite Documentario	SJSC	Central
25	FERNANDEZ RAMIREZ LILLIAM CAROL	Recepcionista	SJSC	ENAP
27	FERNANDEZ TALISO CARMEN DEL ROSARIO	Asistente de Trámite Documentario	SJSC	TSC
19	FRANCO QUISPE OSCAR RUBEN	Asistente Administrativo de Atención al Ciudadano	SJSC	Central
17	RAMIREZ REYES SIXTO JESUS	Motorizado	SJSC	Arequipa
20	SÁNCHEZ FERNÁNDEZ CELVI JUDITH	Recepcionista Telefónico	SJSC	Central
21	SORIA GÓMEZ OSCAR PAUL	Motorizado	SJSC	Central
22	TEVES ALBORNOZ JONATHAN FERNANDO	Motorizado	SJSC	Central
23	THOMAS LAYNES JORGE DANIEL	Motorizado	SJSC	Central
24	TORRES CRUZ ROCIO JESSICA	Recepcionista	SJSC	Central
29	HUIZA PICÓN JUANA JÉSSICA	Secretaria del Tribunal del Servicio Civil	TSC	TSC
28	MENA CAMPOS MAGALY DESPINA	Orientadora Telefónica	TSC	Central
30	MURO ROSADO MARIA JOSEFINA	Orientadora Presencial	TSC	TSC

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
1	ANDRES NEYRA CARLOS ENRIQUE	Gestor del Programa Academico de Formación	ENAP	ENAP
2	ARRIETA CASTILLO MIRTHA	Gestor de Información Académica	ENAP	ENAP
3	ASCENCIOS BALBIN OLGA KARINA	Analista Desarrollador de Casos	ENAP	ENAP
4	AYMA BONILLA ANA BESSIER	Asistente de Monitoreo	ENAP	ENAP
5	BARRIOS ARIAS CARMEN PATRICIA	Especialista Administrativo - Académico	ENAP	ENAP
6	BOLÍVAR LOBATÓN EVA KATIUSKA	Gestor de Biblioteca	ENAP	ENAP
7	BRAMON MONZÓN WILLIAM ALFREDO	Auxiliar Administrativo	ENAP	ENAP
8	BRAVO CORONEL CARMEN DEL ROSARIO	Analista Académico de Formación	ENAP	ENAP
9	BURGER QUEZADA ERIKA CARMEN	Coordinador del Programa Académico de Formación	ENAP	ENAP
10	CALLEJAS RODRÍGUEZ LUISA FERNANDA	Gestor de Programa de Capacitación	ENAP	ENAP
11	CARBAJAL CONTRERAS KARIN ETHEL	Gestor del Programa Académico de Formación	ENAP	ENAP
12	CASTILLA DIAZ CYNTHIA MARLENE	Asistente Administrativo	ENAP	ENAP
13	CASTRO PARI VICTOR LEONARDO	Practicante Profesional	ENAP	ENAP
14	CHUMACERO GUZMAN ENRIQUE ELOY	Especialista Académico	ENAP	ENAP
15	CORNEJO ALVA WILFREDO DAVID	Analista de Producción Documental	ENAP	ENAP
16	CURO SIERRA MIGUEL ANGEL	Analista de Eventos Académicos	ENAP	ENAP
17	CUYA CARRASCO JUAN JOSÉ	Coordinador del Programa Académico de Gestión del Conocimiento	ENAP	ENAP
18	DÁVALOS VARGAS MANUEL WILFREDO	Gestor de Servicios Académicos	ENAP	ENAP
19	DEXTRE HUARI KATHERINE SHIRLEY	Analista Académico de Capacitación	ENAP	ENAP
20	DOZA CABALLERO ANTONIO ALEXANDER	Analista Académico Virtual	ENAP	ENAP
21	FELIPE ORTIZ MÓNICA JANETH	Analista Académico de Capacitación	ENAP	ENAP
22	FLORES AREVALO ROSA ISABEL	Jefe de Programa Academico	ENAP	ENAP
23	GAMARRA CUADROS FATIMA LIBERTAD	Asistente Administrativo	ENAP	ENAP
24	GARCÍA FERNÁNDEZ MAGALY	Analista de Banco de Casos	ENAP	ENAP
25	GOICOCHEA CARLOS MANUEL ENRIQUE	Gestor de Programa B-Learning de Capacitación	ENAP	ENAP
26	GONZALES CHAFFO LUZ MAXI	Analista Académico de Formación	ENAP	ENAP
27	GRANADOS CAMPOS SILVIA	Gestor de Programa B-Learning de Formación	ENAP	ENAP
28	HUAROC TRUCIOS KELLY	Analista de Comunidades	ENAP	ENAP
29	IPARRAGUIRRE SALDIVAR EVELYN	Analista de Servicios de Biblioteca	ENAP	ENAP
30	IRAULA BECERRA ANNI	Analista de Eventos Académicos	ENAP	ENAP
31	JUSTO VILLEGAS GRECIA KATHERINE	Asistente de Servicios Académicos	ENAP	ENAP

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
32	LEY YAMASHITA ROCIO GIULIANA	Gestor del Programa Académico de Formación	ENAP	ENAP
33	MELGAREJO VIDAL KATIA	Gestora del Programa Académico de Formación	ENAP	ENAP
34	MENDOZA ANTONIOLI DANTE JAVIER	Director de la Escuela de Administración Pública	ENAP	ENAP
35	NUÑEZ RUNIN DIANA CRIS	Gestor Académico de Aula Virtual	ENAP	ENAP
36	O'HARA BELLINA JESSICA	Gestor del Programa Académico de Formación	ENAP	ENAP
37	POLAR TORRES LURDES MERCEDES	Gestor de Actividades de Complementación Académica y Comunidades	ENAP	ENAP
38	PONCE SAN ROMÁN ALEJANDRO AGUSTÍN	Jefe de Programa Academico	ENAP	ENAP
39	QUIJANDRÍA LEZAMETA RAFAEL EDMUNDO	Analista Académico Virtual	ENAP	ENAP
40	RAMIREZ RAMIREZ PAOLA MILAGRITOS	Analista Académico de Formación	ENAP	ENAP
41	RAMOS LOO-KUNG ELIZABETH WENDY	Asistente de Eventos Académicos	ENAP	ENAP
42	RAMOS TORRES PERCY ALEXANDER	Analista Académico de Formación	ENAP	ENAP
43	RIVADENEYRA HORNA LAURA STHEFANY	Jefe de Programa Academico	ENAP	ENAP
44	ROBLES-RECAVARREN BENITES MIGUEL ANGEL	Director Academico	ENAP	ENAP
45	RODRIGUEZ GOYTIZOLO NATALIA TERESA	Analista Academico de Capacitación	ENAP	ENAP
46	RONDINELLI MENDOZA RENATO	Analista de Servicios de Biblioteca	ENAP	ENAP
47	RUIZ TORRES CAROLINA ANGELICA	Gestor de Desarrollo de Cursos	ENAP	ENAP
48	SALAZAR ORJEDA ZULMA YVANCA	Coordinador Académico de Capacitación	ENAP	ENAP
49	SILVA HURTADO JORGE LUIS	Analista Académico de Capacitación	ENAP	ENAP
50	SUGA NAKATA GISELLE MARÍA	Analista Académica de Formación	ENAP	ENAP
51	TARAMONA SÁNCHEZ WILLIAMS LEONARDO	Gestor del Programa de Capacitación	ENAP	ENAP
52	TRUJILLO VILLARROEL CATHERINE	Analista Académico de Formación	ENAP	ENAP
53	UCHUYA LAGOS MARIA CECILIA	Gestor de Monitoreo	ENAP	ENAP
54	VALVERDE YARLEQUÉ ELVIS ALEXANDER	Practicante Profesional	ENAP	ENAP
55	VELASQUEZ LOPEZ RAUL	Asistente Administrativo	ENAP	ENAP
56	YURIVILCA ANTONIO GUSTAVO MOISÉS	Asistente de Servicios Académicos	ENAP	ENAP
57	ARANCEL BARRERA EMELYN	Gerente (a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil	GDCRSC	Arequipa
58	BLANCO PÉREZ GIANCARLO JESÚS	Especialista de Gestión del Rendimiento y Capacitación	GDCRSC	Arequipa
59	CHACOLLI PINEDA MIRIAN VICTORIA	Analista en Gestión de la Capacitación	GDCRSC	Arequipa
60	CHAVEZ ARZAPALO NINO FRANK	Asistente de Registro	GDCRSC	Arequipa

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
61	DE LA CRUZ HUAMAN MARGOTT	Especialista de Programa Reto Excelencia	GDCRSC	Arequipa
62	FAJARDO CHAVEZ MILUSKA ANDREA	Analista de Gestión de Rendimiento	GDCRSC	Arequipa
63	GALÍNDEZ FLORES GONZALO JAVIER	Especialista de Gestión del Rendimiento	GDCRSC	Arequipa
64	GARCIA RAMIREZ NATHALY JAZMINE	Asistente Estadístico	GDCRSC	Arequipa
65	GUTIERREZ VELÁSQUEZ HAROLD LUIGI	Analista de Difusión del Programa Reto Excelencia	GDCRSC	Arequipa
66	MANTA VILCACURI ISABEL ROXANA	Especialista de Gestión de la Política de Capacitación	GDCRSC	Arequipa
67	MARTEL GARAY JOSE MANUEL	Analista del Programa Reto Excelencia	GDCRSC	Arequipa
68	MARTINEZ VEGA JHONATAN AMOR	Asistente	GDCRSC	Arequipa
69	MENDOZA NUÑEZ ANGIE KRISTHEL	Asistente de Gerencia	GDCRSC	Arequipa
70	NAYHUA CCOLQUE CANDI	Analista de Gestión de la Información de la Política de Capacitación	GDCRSC	Arequipa
71	QUEVEDO MARTINEZ LUCIA DEL CARMEN	Ejecutiva de la Gestión del Rendimiento	GDCRSC	Arequipa
72	RAMIREZ SALINAS JAIME FERNANDO	Especialista de Gestión de la Capacitación	GDCRSC	Arequipa
73	ROJAS SANTILLÁN LUIS EDUARDO	Especialista de Gestión del Rendimiento y Capacitación	GDCRSC	Arequipa
74	SAMANEZ VIGURIA YOSELIN	Asistente de Gestión de la Capacitación	GDCRSC	Arequipa
75	ACERO NAVARRO MARILYN	Analista de Asignación	GDGP	Arequipa
76	BALLEN TALLADA MARIANA	Gerente (a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública	GDGP	Arequipa
77	CÁCERES MONTANCHEZ NANCY ARIELA	Analista de Seguimiento, Monitoreo y Coaching	GDGP	Arequipa
78	CARDENAS VALDIVIA CARLOS ALBERTO	Analista de Seguimiento y Monitoreo de Gerentes Públicos	GDGP	Arequipa
79	COLÁN GUZMÁN KARINA VANESSA	Analista de Herramientas de Seguimiento y Monitoreo de Gerentes Públicos	GDGP	Arequipa
80	FERREIRA PINTO GLADYS ELIZABETH	Ejecutivo de Selección y Desarrollo	GDGP	Arequipa
81	GARCÍA HERRERA JESICA	Analista de Seguimiento, Monitoreo y Coaching	GDGP	Arequipa
82	GARCIA ROJAS GIANNINA PATRICIA	Analista de Veeduría de Procesos de Selección de Directivos Públicos	GDGP	Arequipa
83	HERRERA SÁNCHEZ KAREN LIZET	Analista de Gestión, Selección y Desarrollo de la Gerencia Pública	GDGP	Arequipa
84	LETONA DÁVILA SILVIA MAGALY	Analista de Seguimiento y Monitoreo	GDGP	Arequipa
85	MACHARÉ TÁVARA FIORELLA ELIZABETH	Analista de Seguimiento y Monitoreo	GDGP	Arequipa
86	MANYARI ZEA JOEL FRATELLY	Analista de Control de Gestión	GDGP	Arequipa

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
87	MAYOR MEDINA ANAMARIA ELIZABETH	Analista de Selección y Desarrollo	GDGP	Arequipa
88	MENDOZA TUME GELIMER JHONATAN	Analista de Selección y Capacitación	GDGP	Arequipa
89	PAEZ AYALA JULIA ESTELA	Analista de Incidencias y Defensa Legal	GDGP	Arequipa
90	PINEDA HUERTAS VIOLETA LOURDES	Analista de Selección y Desarrollo	GDGP	Arequipa
91	PUCUHUAYLA FERNANDEZ EDWARD RODRIGO	Asistente Administrativo	GDGP	Arequipa
92	QUIROZ SIPIÓN ROMY RAQUEL	Analista de Gestión, Selección y Desarrollo de la Gerencia Pública	GDGP	Arequipa
93	RAMIREZ PADILLA ROBERT GINO	Analista de Seguimiento y Monitoreo II	GDGP	Arequipa
94	TAPIA MELENDEZ LUIS ERNESTO	Especialista de Monitoreo y Evaluación	GDGP	Arequipa
95	TASAYCO CHUMPITAZ JUAN CARLOS	Asistente Administrativo	GDGP	Arequipa
96	VALDERRAMA MENDOZA ANDY LUIS	Analista de Regimen Laboral de Directivos Públicos	GDGP	Arequipa
97	VARGAS SEGURA DEBORA ELIZABETH	Analista de Gestión, Selección y Desarrollo de la Gerencia Pública	GDGP	Arequipa
98	VERGARAY VERA ALEXANDER	Analista de Indicadores y Evaluación	GDGP	Arequipa
99	ALANOCA MAMANI MARILUZ	Practicante Profesional	GDSRH	Central
100	ARRIETA VERA DANIEL	Especialista en Control de Gestión	GDSRH	Arequipa
101	CACERES PAREDES JOEL MANUEL	Especialista de Negociación Colectiva	GDSRH	Central
102	CANGAHUALA ORTIZ FLOR ELENA	Analista de Capacitación y Formación de las Oficinas de Recursos Humanos	GDSRH	Central
103	CASTAÑEDA GONZALES VANESSA DEL ROCIO	Analista de Asistencia Técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	GDSRH	Central
104	CATAÑO ITA ALDO JUAN	Técnico Administrativo de Registro de Información	GDSRH	Central
105	CUBA GAMARRA ROSARIO LUZ	Asistente Administrativo del Proceso de Tránsito	GDSRH	Central
106	DAVILA GARCIA ELIZABET ALINA	Asistente de Supervisión y Fiscalización	GDSRH	Central
107	DIAZ MONTALVO CINTHYA YANIRA	Especialista de Implementación y Monitoreo del Tránsito LSC Gobierno Nacional	GDSRH	Central
108	GÓMEZ APAC VICENTE PAUL	Analista de Atención de Consultas	GDSRH	Central
109	HERRERA FIESTAS ROMINA JUDITH	Asistente de Supervisión y Fiscalización	GDSRH	Central
110	HIDALGO YBAÑEZ JHOMIRA CRISTINA	Practicante PreProfesional	GDSRH	Central
111	LAURENCIO SABOGAL DIANA IBIS	Asistente de Documentos de Gestión	GDSRH	Central
112	LLERENA VELASQUEZ D'YAN MELANNY	Asistente de Supervisión y Fiscalización	GDSRH	Central

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
113	LOAYZA ZENTENO ERICK JESÚS	Ejecutivo(a) de Supervisión y Fiscalización	GDSRH	Arequipa
114	MARTINEZ GHIGGO MARJORIE ROMMY	Ejecutivo(a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	GDSRH	Arequipa
115	MENDO CALERO DORIS SORANGEL	Analista de Documentos de Gestión	GDSRH	Central
116	MEZA MUNDACA MAGALI ELLA	Gerente	GDSRH	Central
117	MORE SALINAS RAIZA INDHIRA	Analista de revisión de Herramientas e Instrumentos del Tránsito	GDSRH	Central
118	PÉREZ ROJAS ROCÍO MAGALY	Analista Generalista de Recursos Humanos	GDSRH	Central
119	RODRIGUEZ CASTILLA GLORIA ELEODORA	Especialista de Supervisión y Fiscalización	GDSRH	Central
120	RODRIGUEZ PERALTA MANUEL ANTONIO	Especialista de Implementación y Monitoreo del Tránsito LSC - Gobierno SubNacional	GDSRH	Central
121	RUESTA PRADO SUSANA ANA	Especialista de Documentos de Gestión del Tránsito	GDSRH	Central
122	SALDAÑA BUSTAMANTE ALAN WERNER	Especialista	GDSRH	Central
123	SALVATIERRA ORELLANA JESUS ORLANDO	Operador del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles	GDSRH	Central
124	TITO CHAVEZ LUIS MARTIN	Analista del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles	GDSRH	Central
125	TORRES BALCÁZAR VICTOR JOSÉ	Ejecutivo(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil	GDSRH	Arequipa
126	VARGAS MIRANDA ANAIS CYNTHIA	Auxiliar de Capacitación	GDSRH	Central
127	ZEGARRA SOLANO HUMBERTO	Analista de Asistencia Técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - GDSRH	GDSRH	Central
128	MESONES CASTELO MANUEL GUSTAVO	Gerente General	GG	Central
129	ALCALA HILASACA KARIN PAOLA	Analista Jurídico II	GPGSC	Central
130	AMPUERO ROBLES EDUARDO ENRIQUE	Especialista de Soporte y Orientación Legal de Políticas de Gestión del Servicio Civil	GPGSC	Central
131	BARRIENTOS EGAS IBRAHIM ALONSO	Analista Jurídico II	GPGSC	Central
132	BASTIDAS SOLIS ANGEL AUGUSTO	Coordinador de Soporte y Orientación Legal	GPGSC	Central
133	CERDEÑA GARCIA CLAUDIA ALEJANDRA	Analista Jurídico II	GPGSC	Central
134	ESTACIO GAMEZ KATERYN YERALYNA	Asistente de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil II	GPGSC	Central
135	JAVIER CUBA IVANA	Asistente Legal I	GPGSC	Central
136	LOPEZ ESCOBEDO ROMINA ALEJANDRA	Asistente Jurídico I	GPGSC	Central
137	MORENO AVELLANEDA MIGUEL ANGEL	Analista Jurídico	GPGSC	Central
138	MORÓN SÁNCHEZ WILDER JOUBERT	Analista Jurídico	GPGSC	Central

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
139	NIETO VIDARTE LAURA ROSMERY	Asistente Jurídico I	GPGSC	Central
140	PANTOJA ACUÑA PAOLA JANET	Especialista - Coordinadora de Gestión Jurídica	GPGSC	Central
141	PONCIANO SEDANO JANETH ISABEL	Asistente Legal I	GPGSC	Central
142	ROJAS HUAPAYA KATHERINE CECILIA	Asistente Jurídico I	GPGSC	Central
143	SERRANO HURTADO ANDREA MILAGROS	Analista de Políticas Públicas y Gestión	GPGSC	Central
144	SÚ LAY CYNTHIA CHEENYI	Gerente (a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	GPGSC	Central
145	TALLEDO REYES FRANCISCA MARGARITA	Especialista de Estudios	GPGSC	Central
146	TENORIO CUYUTUPAC KATIANA NAHOMI	Analista Jurídico	GPGSC	Central
147	BARRIGA ALBIS SIXTO JOSEPH	Especialista Jurídico	OAJ	Central
148	BURGA BURGA ORLANDO	Especialista Jurídico	OAJ	Central
149	CHAMILCO REYES MAGGALY PATRICIA	Analista Jurídico	OAJ	Central
150	CHARPENTIER KRUGER DIANA LOURDES	Asistente Legal	OAJ	Central
151	NARAZAS RIEGA TANIA LOURDES	Jefe de Oficina	OAJ	Central
152	ALFARO DE LA CRUZ JOE JORDAN	Asistente de Auditoria	OCI	Arequipa
153	COCA YANCE JESÚS WILDER	Auditor	OCI	Arequipa
154	MONTORO PALOMINO JANET LORENA	Asistente Administrativo de OCI	OCI	Arequipa
155	GRANDEZ IBERICO DE BEJARANO LUZ MARINA	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF	Arequipa
156	ALVARADO CHAVEZ JOCELYN MARY	Analista de Planeamiento y Control de Gestión	OPP	Arequipa
157	CABALLERO YZAGUIRRE MARIA ELENA	Especialista en Gestión de Calidad y Procesos	OPP	Arequipa
158	ESPINOZA TORRES LUIS ARTURO	Analista en Gestión por Procesos	OPP	Arequipa
159	FLORES LOAYZA FIDEL	Coordinador de Modernización Institucional	OPP	Arequipa
160	HILARIO RAMOS JESÚS MARTÍN	Especialista en Racionalizacion	OPP	Arequipa
161	LIMACHI ASTOCONDOR VICTOR	Analista de Presupuesto Público	OPP	Arequipa
162	MERCADO MARQUEZ SANTIAGO SALVADOR	Especialista - Profesional 1	OPP	Arequipa
163	PRADO TUESTA CARLA RENATA	Especialista de Cooperación Técnica	OPP	Arequipa
164	REYES DE LA CRUZ MONICA CARLA	Asistente Administrativo	OPP	Arequipa
165	ROJAS ROSAS VÍCTOR JOSÉ	Especialista en Sistema de Control Interno	OPP	Arequipa
166	SALAS MARQUEZ JANET MILUSKA	Especialista de Planeamiento y Control de Gestión	OPP	Arequipa
167	ANGULO VALDIVIA SANDRA JESUS	Asistente de Planillas	ORH	Arequipa
168	CAPARACHIN LOAYZA KARINA IVONNE	Analista de Compensaciones	ORH	Arequipa
169	CCOPA RIVAS HUGO MARTÍN	Analista de Selección	ORH	Arequipa
170	DAMIÁN MATTOS ANGÉLICA LOLA	Analista de Bienestar	ORH	Arequipa
171	DEL RISCO WALTERSDORFER CARMEN ELISA	Analista de Evaluación de Rendimiento	ORH	Arequipa
172	ESQUÉN NOMBERTO DIANA LUCÍA	Analista - Profesional 3	ORH	Arequipa

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
173	GALLARDO CERDÁN CECILIA	Especialista de Capacitación y Rendimiento	ORH	Arequipa
174	GARCIA CARRERA LESLY LIZBETH	Analista de Selección y Administración de Personal	ORH	Arequipa
175	GONZALES ROMERO LILIANA	Asistente de Capacitación y Rendimiento	ORH	Arequipa
176	HOYOS HERNÁNDEZ JOSÉ FRANCISCO	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	ORH	Arequipa
177	LOAYZA EGOAVIL LIZ ROXANA	Analista de Selección	ORH	Arequipa
178	PAUCAR QUISPE CLASEN NORWICH	Asistente Administrativo de Selección, Organización e Incorporación	ORH	Arequipa
179	RIVERA PILLCO GLADYS VIRGINIA	Analista en Administración de Personal	ORH	Arequipa
180	RUIDIAS LEVANO ANTHONY SKY	Especialista de Gestión de Compensaciones	ORH	Arequipa
181	LEZAMA DÍAZ FELIX PAUL	Asesor de Coordinación Parlamentaria	PE	Central
182	MARTÍNEZ ORTIZ JUAN JOSÉ	Presidente Ejecutivo	PE	Central
183	VALDIVIESO PAYVA GUILLERMO STEVE	Asesor II de Presidencia Ejecutiva	PE	Central
184	ALBURQUEQUE MONTES DAYANA	Practicante PreProfesional	PP	Arequipa
185	BENDEZÚ ÑAÑEZ VICTOR HUGO	Asistente Jurídico	PP	Arequipa
186	CABALLERO VILELA CARLOS MARTIN	Practicante PreProfesional	PP	Arequipa
187	CCORIMANYA ATAYUPANQUI MELISSA	Especialista Jurídico	PP	Arequipa
188	DE LA CRUZ SOLO DAVID GIANCARLO	Asistente Jurídico	PP	Arequipa
189	DE LA TORRE VASQUEZ URSULA DEL CORAL	Especialista Jurídico de Procuraduría Pública	PP	Arequipa
190	DÍAZ PUTPAÑA CARLA SILVANA SOL	Auxiliar de Archivo	PP	Arequipa
191	ETO CHERO FLOR KIKUE	Practicante PreProfesional	PP	Arequipa
192	EVANGELISTA CHÁVEZ LISSETT KRISLY	Practicante Profesional	PP	Arequipa
193	GAMONAL PALOMINO LUIS ALBERTO	Asistente Legal	PP	Arequipa
194	LÓPEZ QUEVEDO MILAGROS FLORENCIA	Especialista Jurídico	PP	Arequipa
195	MATA SOLANO ENZO GERARDO	Practicante Profesional	PP	Arequipa
196	OCLOCHO BACAYA MANUEL	Auxiliar Administrativo	PP	Arequipa
197	QUISPE LEÓN MARÍA DEL CARMEN	Especialista Legal	PP	Arequipa
198	SÁNCHEZ RODRIGUEZ CLAUDIA GABRIELA	Auxiliar Administrativo	PP	Arequipa
199	SOLÍS POLO MARITZA ROSARIO	Especialista Legal	PP	Arequipa
200	TRISOGLIO CARRION MARCOS OMAR ANTONIO	Jefe de Procuraduría Pública	PP	Arequipa
201	ARNAO LOO GODOFREDO ANTONIO NOE	Analista de Compras	SJA	Arequipa
202	COCA MALLMA JOSE LUIS	Especialista de Administración de Contratos	SJA	Arequipa
203	CONTRERAS FLORES HUMBERTO MARTIN	Especialista en Contrataciones	SJA	Arequipa
204	CORDOVA FALEN MIGUEL ANGEL	Asistente en Control Patrimonial	SJA	Arequipa
205	CORDOVA ZUÑIGA GINA EDITH	Analista de Compras	SJA	Arequipa
206	CUEVA REATEGUI VIVIAN RAQUEL	Especialista de Control Patrimonial y Seguros	SJA	Arequipa
207	FRANCO SANTIVAÑEZ NATALY ZULEMA	Analista de Compras	SJA	Arequipa

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
208	GOMEZ QUISPE HECTOR	Analista de Almacenes e Inventarios	SJA	Arequipa
209	LASTARRIA FLORES MARTE HORACIO	Especialista en Contrataciones	SJA	Central
210	MERINO GUERRERO FEDORA DEL CARMEN	Analista de Compras	SJA	Arequipa
211	OSORIO MALQUI KELLY BELEN	Asistente Administrativo	SJA	Arequipa
212	ROSADO DELGADO MARIBEL	Asistente de Control Patrimonial	SJA	Arequipa
213	SALAS ALBURQUEQUE KEVIN JEREMY	Operador de Servicios Generales	SJA	Arequipa
214	SARMIENTO GUEVARA VICTOR MIGUEL	Especialista en Servicios Generales e Infraestructura	SJA	Arequipa
215	VALDIVIESO AGUIRRE DAVID	Especialista en Contrataciones	SJA	Arequipa
216	VEGA ORTEGA SIXTO MOISÉS	Operador de Control Patrimonial	SJA	Arequipa
217	VELEZ DE VILLA ASENCIO ABELARDO VICTOR	Subjefe de Abastecimiento	SJA	Arequipa
218	CAJUSOL MORANTE JOSÉ LUIS	Especialista en Control Previo	SJC	Arequipa
219	RIVAS VIVANCO ERICKA SABINA	Ejecutivo de la Subjefatura de Contabilidad	SJC	Arequipa
220	SOLIS ZEVALLOS JULIO CESAR	Analista de Control Previo	SJC	Arequipa
221	ARANGO VASQUEZ JOSE MANUEL	Asistente de Gestión de Contenidos Digitales	SJCII	Central
222	CANO LÓPEZ KATIA MELISSA	Analista en Comunicación, Diseño y Redes Sociales	SJCII	Central
223	FENCO DIAZ JUAN JUNIOR	Practicante Profesional	SJCII	Central
224	JIMENEZ HUACAN ROCIO ANGELA	Especialista en Integración Contable	SJCII	Central
225	MEGO LOPEZ DERZU ANDRES	Comunicador Audiovisual	SJCII	Central
226	PACHECO MANDUJANO ELENA BEATRIZ	Analista de Presidencia Ejecutiva	SJCII	Central
227	TORRES CHAVEZ IVAN CLERK	Ejecutivo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional	SJCII	Central
228	ZEÑA NEYRA MIGUEL ANGEL	Profesional 2	SJCII	Central
229	ARENAS ESTELA SUSANA	Sub Jefe de Servicio al Ciudadano	SJSC	Central
230	CANCHIS FABIAN OFELIA	Auxiliar de Archivo	SJSC	Arequipa
231	ELIAS ESCUDERO ELENA	Analista de Servicio al Ciudadano	SJSC	Central
232	GUTIÉRREZ GOMEZ JULIO CESAR	Analista de Gestión Documentaria y Archivo	SJSC	Arequipa
233	HUANCA CCAMA YULIANA URSULA	Asistente de Archivo	SJSC	Arequipa
234	SIPRIAN TINEO JOHNNY ARMANDO	Auxiliar de Archivo	SJSC	Arequipa
235	ZEVALLOS ERQUICIO JORGE HABAT	Auxiliar de Archivo	SJSC	Central
236	BURGOS GALLEGOS MIGUEL ANGEL	Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería	SJT	Arequipa
237	CAYO ROJAS LINO STIP	Asistente de Tesoreria	SJT	Arequipa
238	GALARZA MARTINEZ KELY	Analista de Tesorería	SJT	Arequipa
239	MIYASHIRO INAFUKO PAMELA	Asistente de Tesorería	SJT	Arequipa
240	VASQUEZ HERMOZA ANA PATRICIA	Analista de Tesorería	SJT	Arequipa

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
241	BALBIN BALBIN WILMER	Oficial de Seguridad de la Información	SJTI	Arequipa
242	CASTILLO GUPIOC MARCELO ALBERTO	Analista de Sistemas de Información	SJTI	Arequipa
243	DELGADO ALVA LUIS ANTONIO	Especialista en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información	SJTI	Arequipa
244	ESPINAL REDONDEZ LUIS ANGEL	Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información	SJTI	Arequipa
245	LLANTOY CÁRDENAS DENIS ERIC	Analista de Sistemas	SJTI	Arequipa
246	LOZANO RUIZ KLARY MARLIT	Analista de Calidad de Sistemas de Información	SJTI	Arequipa
247	PAUCAR PEREZ OSCAR ROLANDO	Analista de Sistemas	SJTI	Arequipa
248	RAMOS CORDOVA VICTOR ARMANDO	Analista de Calidad de Sistemas de Información	SJTI	Arequipa
249	ROSALES SALAS LIZ KAREN	Analista de Tesorería	SJTI	Arequipa
250	SALCEDO CRUZ JOEL ROMEO	Programador de Sistema de Información	SJTI	Arequipa
251	TORRES CARRILLO JONATHAN JOAO	Administrador de Base de Datos - DBO	SJTI	Arequipa
252	TORRES REYES ROXANA KATHERINE	Asistente Administrativo	SJTI	Arequipa
253	VASQUEZ SIME TAINE	Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones	SJTI	Arequipa
254	VASQUEZ VELASQUEZ MARIO ARTURO	Arquitecto de Tecnologías de Información	SJTI	Arequipa
255	ALARCON PAREDES JULIO CESAR	Especialista en Gestión Documental y Archivo	TSC	TSC
256	ALBORNOZ LEANDRO ESTHER LUBE	Digitalizadora de documentos y archivo	TSC	TSC
257	ARNESQUITO SEMINARIO KAREN PAOLA	Practicante Profesional	TSC	TSC
258	BOZA YDROGO SANDRA LIZBETH	Analista Jurídico III	TSC	TSC
259	CALDERON GONZALES WALTER JESÚS	Analista Legal 2	TSC	TSC
260	CALLE LOPEZ JULIANA	Analista Juridico	TSC	TSC
261	CASTRO DIAZ MARIELLA	Analista Jurídico	TSC	TSC
262	CORREA ALVAREZ CAROLINA	Digitalizadora Documental	TSC	TSC
263	CRUZ MANCHEGO MARSHA JIMENA	Asistente Jurídico	TSC	TSC
264	DAVALOS ABRIL VANESSA CRISTINA	Analista Legal 3	TSC	TSC
265	FIERRO AMBROSIO JHON CHARLES	Analista Legal	TSC	TSC
266	GOICOCHEA CORREA MIRELLA LIZETH	Analista Jurídico	TSC	TSC
267	GUEVARA SANCHEZ VANESSA ISABEL	Especialista Legal	TSC	TSC
268	HUAMAN ANCHANTE ANA VICTORIA	Asistente Jurídico	TSC	TSC
269	HUAMANI ASTO HUGO ERICK	Digitador	TSC	TSC
270	JARA CARMEN ENRIQUE ORLANDO	Auxiliar de Archivo	TSC	TSC
271	MERINO PACHERREZ CARLOS EDUARDO	Asistente Jurídico	TSC	TSC
272	MIRANDA VELA JANETH ROXANA	Operadora de Notificaciones	TSC	TSC
273	OJEDA BRICEÑO RENATTO ANDRE	Asistente Jurídico	TSC	TSC
274	OLIVERA CAMERO JORGE CARLOS	Asistente Administrativo de Mensajería	TSC	TSC
275	PEREZ JURADO MIRIAN HEIDY	Ejecutiva de Resolución de Controversias	TSC	TSC

BAJO RIESGO				
N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Denominacion de Puesto	Unidad Orgánica	Sede
276	POLANCO LÓPEZ STEFANI MABEL	Analista Legal 3	TSC	TSC
277	PUELLES RUIZ COLBERT NIKOLAI	Analista Legal	TSC	TSC
278	RAMOS RAMIREZ REYNALDO RAUL	Analista Legal	TSC	TSC
279	RISI QUIÑONES ANA MARÍA	Secretario Técnico	TSC	TSC
280	RODRIGUEZ LUJAN KARL WILLIAMS	Auxiliar de Archivo	TSC	TSC
281	RODRIGUEZ VILA KARINA PAOLA	Ejecutiva de Resolución de Controversias	TSC	TSC
282	ROJAS PEÑA LUCIA PAMELA	Asistente Juridico	TSC	TSC
283	ROSALES ANTUNEZ FRANCIA MARTHALUZ	Técnico Administrativo	TSC	TSC
284	SANCHEZ GUZMAN CLEDY LILIANA	Digitadora	TSC	TSC
285	SOVIA OTERO YESICA	Asistente	TSC	TSC
286	TEJADA ZAMALLOA GIGLIOLA BEATRIZ	Analista Legal	TSC	TSC
287	TORRES MORÓN ELIANA STHEFANIE	Analista Legal 2	TSC	TSC
288	VARGAS MENDEZ ALEJANDRA CRISTINA	Asistente Jurídico	TSC	TSC
289	ZAVALA PAETAN ANGIE DELIA	Analista Jurídico	TSC	TSC

ANEXO 2
ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE RIESGO

La presente encuesta es de uso exclusivo del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, para identificar Grupos de Riesgo, elaborada en base a la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

1. Correo electrónico institucional: …….

2. ¿Usted es mayor de 60 años? ( ) Si ( ) No

3. ¿Cuál es su … ?
   Talla ……..
   Peso ……..

4. Independientemente de su edad, confirme si usted tiene:
   Enfermedades cardiovasculares ( ) Si ( ) No
   Diabetes ( ) Si ( ) No
   Alguna enfermedad pulmonar crónica y/o asma ( ) Si ( ) No
   Hipertensión arterial ( ) Si ( ) No
   Algún tipo de cáncer ( ) Si ( ) No
   Enfermedad o tratamiento inmune supresor ( ) Si ( ) No
   Obesidad ( ) Si ( ) No

5. Mencione otro tipo de diagnósticos que usted considere relevante o si se encuentra en **ESTADO DE GESTACIÓN**:

ANEXO 3

FICHA VIRTUAL DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA		
I. DATOS DEL TRABAJADOR		
1. APELLIDOS Y NOMBRES:		
2. AREA DE TRABAJO	3. DNI:	
4. DIRECCIÓN		
5. CELULAR:		
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes, responda si o no		
Sensación de alza térmica		
Tos, estornudos o dificultad para respirar		
Expectoración o flema amarilla o verde		
Contacto con persona o caso confirmado de COVID-19		
Está tomando alguna medicación, detallar		
Usted vive con familiares en riesgo al COVID.19?		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen 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, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha / /

Esta ficha, es el punto de partida para el monitoreo del estado de salud del servidor o servidora, para descartar síntomas positivos al COVID-19.

ANEXO 4

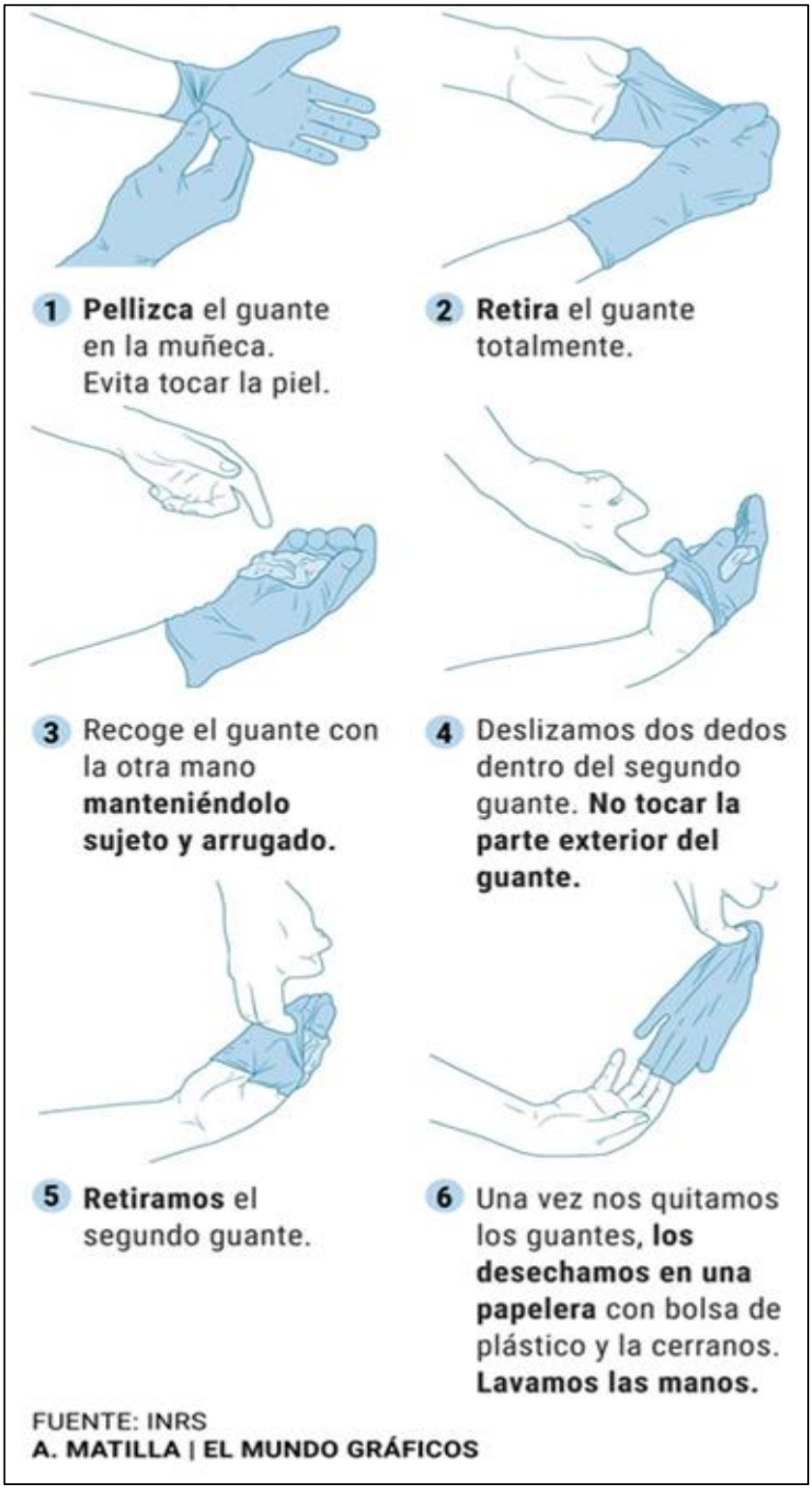
FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA SALUD EN EL CONTEXTO DE COVID-19
(Presencial o distancia)

Nombres y Apellidos:												**Fecha: / /**			
DNI:		**Tipo de monitoreo:**													
Dia de seguimiento:		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
Fecha:															
Signos y síntomas	Tos														
	Dolor de garganta														
	Congestión Nasal														
	Sensación de elevación de la temperatura (fiebre)														
	Malestar general														
	Dificultad Respiratoria														
	Diarrea														
	Nauseas/vómito														
	Cefalea														
	Dolor abdominal														
	Dolor muscular														
	Dolor articular														
	Dolor de pecho														
	Otro:														
	Otro:														
	Otro:														
Signos de Alarma	Disnea														
	Taquipnea (>30 rpm)														
	Acrocianosis / Cianosis perioral														
	Alteración de la conciencia														
Dia de seguimiento:		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
Condición del día	Favorable														
	Estacionario														
	Desfavorable														
	Observación	.													

Contactos	Nombre Completo	Edad	Factores de riesgo	Parentesco
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

ANEXO 5
TECNICA DE LAVADO DE MANOS
Extraído de la OMS

ANEXO 6
CÓMO QUITARSE LOS GUANTES CON SEGURIDAD



ANEXO 7
USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

Fuente : Grafica extraída del Ministerio de Salud de Costa Rica