

2021

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



PRONATEL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CGRH



UE1720 | MTC



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO.....	5
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS - SSST 5	
IV. NOMINA DE TRABAJADORES/AS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	6
V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	6
VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	7
VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	8
VIII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA.....	34
IX. DOCUMENTACIÓN DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	37



INTRODUCCIÓN

La enfermedad causada por el virus de COVID-19 ha sido clasificada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud. A medida que el riesgo de infección por el virus continua presente, resulta indispensable replantear la planificación de acciones de vigilancia, prevención y control del COVID-19, adecuándolas a las disposiciones del Estado Peruano orientadas hacia una nueva convivencia social, aun cuando ello represente un desafío significativo para muchas organizaciones.

El COVID-19 ha tornado escenarios de alto riesgo en más de cien países a nivel mundial, por su rápida transmisibilidad y alto índice de fatalidad. En respuesta, el Estado Peruano desarrolla acciones y políticas que regulan la prevención y control de transmisión del COVID-19, mediante sus últimas normas publicadas, las que incluyen adaptaciones de las praxis empleadas para el desarrollo de las actividades laborales a nivel nacional.

Por el contexto descrito, el Estado Peruano declaró y prorrogó la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, mediante los Decretos Supremos N° 008-2020-SA, N° 020-2020-MINSA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario a partir del 7 de diciembre de 2020. Asimismo, se establecieron nuevas medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19 en el Perú, tales como la limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas, reforzamiento del Sistema de Salud en todo el territorio nacional y otras similares, en salvaguardo de las graves circunstancias que afectan la vida de los peruanos y las peruanas, a consecuencia del brote del COVID-19.

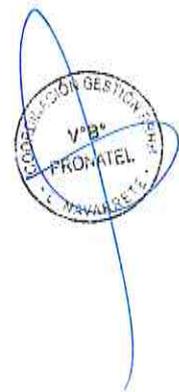
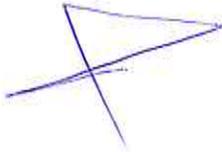
Siguiendo las estrategias nacionales para contrarrestar la Pandemia por COVID-19 y sus efectos colaterales, se aprobó el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la "Reanudación de Actividades" en forma progresiva y de respaldo a la reactivación económica de nuestro País, a través de cuatro (4) fases de implementación, dentro del marco de la vigencia de la declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria Nacional.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, se creó el Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL) siendo esta la unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), encargada de promover el acceso y uso de los servicios públicos de telecomunicaciones esenciales para los pobladores rurales y de lugares de preferente interés social, formulando y evaluando proyectos de inversión en telecomunicaciones y supervisando su correcta ejecución, contribuyendo así a la reducción de la brecha digital, estrechando la comunicación de los entornos globales, acceso al conocimiento y desarrollo a los sectores vulnerables.

Que, el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", la cual a su vez deroga la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que establecía los lineamientos convergentes a la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, resultando necesario actualizar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del PRONATEL.



En correspondencia de los argumentos expuestos, el PRONATEL generó el presente documento que representa las medidas de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo, en cumplimiento con las disposiciones y políticas actuales adoptadas por el Estado Peruano, en relación con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, involucrando los principios de coordinación económica y equilibrio social que han adquirido especial significado en tiempos de la pandemia y encuentran su mejor expresión en las actividades esenciales con la adecuada implementación de los deberes de prevención e higiene.



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- a. Razón Social : Programa Nacional de Telecomunicaciones.
 b. RUC : 20604676372
 c. Dirección¹ : Paseo de la República 1647
 d. Distrito : La Victoria
 e. Provincia : Lima

II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

Sede Central: Instalaciones de la nueva sede del PRONATEL segmentado en los pisos:

- Piso 12: Dirección de Fiscalización y Sanción, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Piso 13: Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, Dirección de Supervisión de Proyectos y Dirección de Estudios.
- Piso 14: Dirección Ejecutiva y Dirección de Ingeniería y Operaciones.

Almacén²: Jr. Juan La Mar y Bernedo Nro.1180, Cercado de Lima.

Oficinas de enlace: Dentro de las Instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC: 1er piso al costado del comedor institucional del MTC.

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS - SSST

Se incluye la siguiente nómina de profesionales que integran el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, SSST) del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

Cuadro Nro. 1: Profesionales que integran el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - "CENTRO DE TRABAJO TIPO 5

REPRESENTANTE DEL EMPLEADOS QUE INTEGRA EL SSST				
Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / SERVICIO	DNI	MODALIDAD DE TRABAJO
1	NAVARRETE RODRÍGUEZ LUCINDA STEPHANIE	COORDINADORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ³	46989987	TRABAJO PRESENCIAL

¹ La dirección se consigna en base a los datos vigentes a la fecha de aprobación del presente Plan. En caso se suscite algún cambio de la dirección del PRONATEL con posterioridad se debe tomar dicha información en remplazo de los consignados a la fecha.

² No se tiene contemplada la asistencia del personal de forma permanente, solo actividades de carácter temporal, se emplea para uso de almacenamiento de bienes patrimoniales estrictamente.

³ Contrato Administrativo de Servicios Nro. 021-2019-MTC/24.



PROFESIONALES DE LA SALUD DE ASISTENCIA AL SSST										
DNI	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Profesión	Especialidad	N° Colg.	Correo Electrónico	Celular	Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo
72607707	ROSALES ITURRIZAGA XIMENA FERNANDA	08/06/1991	29	Médico-Cirujano	Seguridad y Salud en el Trabajo	77433	xrosales@mtc.gob.pe	954962621	MEDICA ESPECIALIZADA ⁴	Sede Central
74822450	VIVAS LLANOS LUZ MARIA	29/07/1995	25	Licenciada en TM	Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	vivas@mtc.gob.pe	948862888	ANALISTA DE SST ⁵	Sede Central

IV. NOMINA DE TRABAJADORES/AS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

La nómina de trabajadores/as ha sido clasificada en función del riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo, sobre la base de las definiciones operativas contenidas en el Documento Técnico aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, por la Oficina de Administración, en adelante OA, como unidad competente de la gestión del SSST; y, en consideración de la información proporcionada por cada Director/a a cargo de las unidades de organización de la Entidad.

En el Anexo 1 se detalla la nómina de trabajadores/as, la cual considera a todas las personas prestadoras de servicios al PRONATEL, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, con fecha de corte fijada por la OA, que han sido identificadas para realizar trabajo presencial en las instalaciones de la Entidad, así como a los/las trabajadores/as que se encuentran prestando servicios en la modalidad de trabajo remoto y mixto.

Es de precisar que, dicha nómina se encuentra sujeta a variación en función a la necesidad del servicio; la OA es la encargada de actualizar dicha relación y verificar que quienes se incorporen no cuenten con los factores de riesgo y cumplan con todas las condiciones óptimas para asistir de manera presencial.

El/La Director/a a cargo de cada unidad de organización del PRONATEL es responsable de comunicar de manera anticipada, con un mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación, a la OA la reincorporación de los/las trabajadores/as asignados/as a su unidad, señalando además el detalle de las actividades a realizar para que se evalúe el nivel de riesgo respectivo y se efectúen las acciones de control que correspondan.

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- a. Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente plan todas las unidades de organización del PRONATEL, así como sus trabajadores/as, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación. Se entiende al concepto de trabajador al mismo que está definido en el numeral 6.1.32 del Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la

⁴ Contrato Administrativo de Servicios Nro. 083-2020-MTC/24.

⁵ Contrato Administrativo de Servicios Nro. 086-2020-MTC/24.

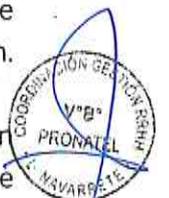
salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

- b. La OA define el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requieran efectuar con las distintas unidades de organización del PRONATEL, así como el flujo de información referida a la salud de los/las trabajadores/as y condiciones de trabajo.
- c. La OA informa en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante CSST, sobre las acciones que se realizan en el marco de la implementación del presente Plan. Asimismo, el CSST cuenta con las facultades de supervisión y monitoreo del presente Plan conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
- d. La OA emite lineamientos o pautas complementarias para una mejor aplicación de las acciones dispuestas en el presente Plan. De igual modo, es responsable de la actualización de la información contenida en el Presente Plan, debiendo gestionar ante la Dirección Ejecutiva la aprobación de las modificaciones respectivas, en función a la normatividad o lineamientos que emitan las Entidades competentes.
- e. La OA debe remitir una copia del presente Plan a los/las trabajadores/as de la Entidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de aprobado.
- f. La OA, a través del SSST, es responsable de verificar el cumplimiento del presente Plan y disponer las acciones y medidas correctivas que se requieran.
- g. La OA adopta las acciones necesarias en base al presente Plan para establecer las medidas de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la atención a los ciudadanos y en la gestión documental en el PRONATEL.
- h. El representante legal del PRONATEL, previa opinión médica, revisa y suscribe, las Declaraciones Juradas de Asunción de Responsabilidad Voluntaria que se presenten para el trabajo presencial por parte de los/las trabajadores/as considerados/as dentro del grupo de riesgo.
- i. La OA es la encargada de gestionar ante la Dirección Ejecutiva las contrataciones necesarias para la ejecución del presente Plan.
- j. La OA es responsable de facilitar el uso de tecnología, aplicaciones, canales de comunicación, así como el diseño e implementación de proyectos, para el correcto desarrollo de las actividades del presente Plan.

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

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para que la OA cuente con los recursos que demande el proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del presente Plan.

Los requerimientos de equipos, material médico, mascarillas, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros materiales y/o bienes necesarios realizados por la Gestión de Recursos Humanos a cargo del SSST de la OA, deben encontrarse estrictamente relacionados a la implementación y ejecución de las medidas de vigilancia, prevención y control de COVID-19 y de acuerdo con las normas sanitarias emitidas por el ente rector y en función a la necesidad del PRONATEL.



VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Los presentes procedimientos y lineamientos tienen como finalidad la prevención y control para garantizar la seguridad y salud de los/las trabajadores/as, el cual tiene considerandos de ejecución en circunstancias actuales de acuerdo a las instalaciones que dispone el PRONATEL.

7.1. Limpieza y Desinfección de los Centros de Trabajo

El PRONATEL dispone que en todas sus instalaciones se deben implementar las acciones de limpieza y desinfección del centro de trabajo, bajo los siguientes considerandos:

- a. El proceso de limpieza y desinfección abarca a las instalaciones del PRONATEL y a los ambientes de trabajo, que se encuentren en contexto externo (Almacén y Oficinas de Enlace), incluyendo: el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- b. La OA determina y comunica al servicio de limpieza las condiciones de limpieza y desinfección diaria que se deben implementar durante la emergencia sanitaria por COVID-19, así como los protocolos que deben seguir en casos ante sospecha de COVID-19 en los ambientes de trabajo de las instalaciones del PRONATEL. Dichas condiciones deben comprender, al menos, lo siguiente:
 - La frecuencia de la limpieza y desinfección diaria.
 - Las indicaciones específicas para la limpieza y desinfección de las zonas de alto tránsito y manipulación, así como de los ambientes que son de uso compartido (sala de reuniones, comedor, servicios higiénicos, entre otros), con énfasis de dos (2) veces por día a los mobiliarios y las zonas de tránsito (al ingreso y salida de la jornada diaria) y tres (3) veces por día a los objetos o zonas específicas de manipulación (escaleras, manivelas, botoneras, baños, etc.).
 - La descripción de las acciones de limpieza y desinfección que se deben efectuar en casos ante sospecha de COVID-19.
 - Recomendación de materiales que deben usar para la limpieza y desinfección.
 - Recomendación de equipos de protección que debe usar el personal que realiza las actividades de limpieza y desinfección.
- c. La OA, a través del SSST, es responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores diarias, durante el desarrollo de estas y al finalizar la jornada de trabajo, pudiéndose incrementar la frecuencia en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- d. Agregado a lo anterior, la OA tiene a su cargo la atención inmediata de las incidencias que se presenten en los ambientes de trabajo de las instalaciones del PRONATEL, por lo que es indispensable que los/las trabajadores/as reporten al SSST durante las acciones de vigilancia e inspección cualquier suceso que consideren que



traspasa las medidas obligatorias de prevención del COVID-19 y ponen en riesgo la seguridad y salud en el trabajo.

- e. El proceso de limpieza y desinfección de los vehículos a disposición del PRONATEL, se ejecutará diariamente y cada vez que se requiera en prevención y control del COVID-19, siendo de responsabilidad del conductor del vehículo asignado la ejecución y/o garantía del protocolo de limpieza y desinfección.
- f. Ante los casos de sospecha de COVID-19 durante las labores en la modalidad presencial, la OA dispondrá la limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo, medios de traslado del personal u otras zonas de contacto del/de la trabajador/a con sintomatología sospechosa de COVID-19.
- g. En adición de sus responsabilidades, la OA se compromete a los siguientes lineamientos de vigilancia y prevención:
 - i. Garantizar los acuerdos contractuales y/o de servicio con las posibles empresas de servicio de limpieza y desinfección, con la finalidad de garantizar el incremento de frecuencia, zonificación, tiempos del servicio y/o materiales que se requieran para una mejor prevención del COVID-19 en el trabajo.
 - ii. Programación de fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos), en locales de propia disposición del PRONATEL.
 - iii. Colocar los materiales y equipos necesarios para la desinfección en la zona de estacionamiento asignado al PRONATEL.
 - iv. Supervisar el cumplimiento de lineamientos de prevención y vigilancia de la salud, en las empresas proveedoras que mantengan presencia física en los ambientes del PRONATEL, en conformidad y guía de su Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 correspondiente.
 - v. Restringir en estricto caso las labores o los servicios de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario, entre otros, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19. Para los casos de extrema urgencia, que se requiera realizar alguna actividad/trabajo de mantenimiento en las instalaciones del PRONATEL, se debe garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

7.2.

Evaluación de la condición de salud del/de la trabajador/a previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo

La OA, en coordinación con los/las profesionales que integran el SSST, gestionan o ejecutan para todos/as los/las trabajadores/as del PRONATEL, las siguientes acciones:

- a. Aplicar a cada trabajador/a la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) y el Formato para el levantamiento de información de trabajadores/as en el grupo de riesgo COVID-19 (Anexo 3), ambos de carácter declarativo, por lo que deben ser completados en su totalidad y sin excepciones. Tanto la Ficha y el Formato antes mencionados, se elaboraron en concordancia con las disposiciones establecidas en el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control



de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

- b. Efectuar el seguimiento y monitoreo de salud periódico a los/las trabajadores/as que se identifique que pertenecen al grupo de riesgo COVID-19, en tanto se mantengan vigentes las disposiciones de aislamiento obligatorio focalizado y la implementación del trabajo remoto.
- c. El/La trabajador/a que cumpla con criterios de caso sospechoso debe ser manejado de acuerdo al Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú" aprobado con Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias.
- d. Otorgar la calificación de "APTO", "APTO/OBSERVADO POR FACTOR FAMILIAR" O "NO APTO" a cada trabajador/a en caso se determine su validación para realizar la modalidad de trabajo presencial, según los siguientes criterios:
 - APTO: Trabajador/a que no forma parte del grupo de riesgo para COVID-19, no presenta síntomas respiratorios y no ha estado en contacto directo con un caso confirmado de COVID-19. El/La trabajador/a con la presente calificación recibe la autorización respectiva para el retorno al trabajo presencial, en caso así se disponga.
 - APTO/OBSERVADO POR FACTOR FAMILIAR: Trabajador/a que no forma parte del grupo de riesgo para COVID-19, no presenta síntomas respiratorios y no ha estado en contacto directo con un caso confirmado de COVID-19; sin embargo, comparte domicilio con personas vulnerables, que presentan factores de riesgo para COVID-19. En los casos que el/la trabajador/a sea calificado como "APTO/OBSERVADO POR FACTOR FAMILIAR", se debe brindar una charla sobre los cuidados específicos que debe tener al retorno a casa, por parte del SSST, sin perjuicio de que se evalúe la posibilidad de mantener el trabajo remoto, según la naturaleza de sus actividades y la necesidad del servicio, siempre teniendo en cuenta además que ello no afecte la priorización de la aplicación de trabajo remoto en el grupo de riesgo para COVID-19.
 - NO APTO: Trabajador/a que forma parte del grupo de riesgo para COVID-19 y/o presenta síntomas respiratorios y/o ha estado en contacto directo con un caso confirmado de COVID-19. El/La trabajador/a con esta calificación debe permanecer bajo la modalidad de trabajo remoto y/o licencia de trabajo durante la vigencia del periodo de Emergencia Sanitaria Nacional, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera; según lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.
- e. Coordinar y gestionar la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19 de forma obligatoria y con una periodicidad mensual, al total de los/las trabajadores/as que presten servicios en la modalidad presencial y ocupen los puestos de trabajo con Alto y Muy Alto Riesgo. En cuanto a los puestos de trabajo, sobre la base de las definiciones operativas contenidas en el Documento Técnico aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, con Mediano y Bajo Riesgo, aplica lo antes dispuesto, siempre que el/la profesional de la salud de asistencia al SSST así lo determine considerando la particularidad de cada caso. En caso la OA reciba solicitudes o requerimientos de toma de prueba serológica o molecular por parte de las unidades de organización del PRONATEL, estás



deben contar previamente con la indicación del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST o de la Autoridad Nacional o Regional de Salud.

- f. En caso de los/las trabajadores/as que aún no han regresado al centro de trabajo y tiene un resultado de prueba serológica o molecular, reactivo o positivo, que lo identifica como caso confirmado de COVID-19, no puede reiniciar la prestación de sus servicios de manera presencial, debiéndose proceder con las siguientes acciones:
- El/La médico tratante evalúa la pertinencia de otorgar descanso médico durante el aislamiento domiciliario.
 - Comunicar a la Autoridad de Salud de su Jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
 - Efectuar seguimiento médico periódico a distancia por el/la profesional de la salud de asistencia al SSST del PRONATEL.

Los/Las trabajadores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encuentran aptos/as para regresar a la prestación de su servicio de forma presencial, debiendo contar previamente con el Alta Epidemiológica respectiva.

Asimismo, como parte de las acciones de prevención para la detección de síntomas, se debe controlar la temperatura a los/las trabajadores/as que presten servicios de forma presencial, al ingreso al centro de trabajo y al finalizar la jornada diaria, durante la declaratoria del periodo de Emergencia Nacional. El/La profesional de la salud de asistencia al SSST, indica la evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos/as trabajadores/as que presenten temperaturas mayores o iguales a 37.5° C, según le sea reportado por la persona encargada de controlar la temperatura. Para el caso de los puestos de trabajo de Alto Riesgo y Muy Alto Riesgo de Exposición, la medición de la temperatura se realiza al inicio, a media jornada y al final de la jornada diaria.

El/La profesional de la salud de asistencia al SSST, capacitará a la persona encargada de controlar la temperatura, precisando los protocolos correspondientes en el presente Plan.

De identificarse un caso sospechoso en los/las trabajadores/as que realicen trabajo presencial, el/la Profesional de la Salud de asistencia al SSST procede con las siguientes medidas:

- Paralización de actividades laborales.
 - Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
 - Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan los criterios establecidos en la norma del MINSA como sospechosos de tener COVID-19.
 - Coordinación y gestión de la toma de Pruebas Serológica COVID-19 a los contactos del centro de trabajo, a cargo de un establecimiento de salud o laboratorio autorizado por el MINSA.
 - Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y modificatorias.
- Identificación de contactos en domicilio.



- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
- Brindar material de información sobre la prevención de contagio de COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
- Aislamiento domiciliario por catorce (14) días calendario.
- Seguimiento médico a distancia cada veinticuatro (24) horas por el SSST del PRONATEL.

En caso la prueba de descarte (prueba molecular o prueba serológica) resulte positiva, el/la trabajador/a debe cumplir de manera obligatoria con el tratamiento e indicaciones formuladas por el Centro de Salud respectivo.

El/La profesional de la salud de asistencia al SSST realiza el seguimiento al/a trabajador/a con caso confirmado con COVID-19 en frecuencia diaria o interdiaria, durante el periodo de aislamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

En los casos de pacientes moderados o graves, que hayan sido hospitalizados/as, el alta epidemiológica es determinada por el establecimiento de salud correspondiente.

Asimismo, antes del regreso al trabajo, el/la profesional de la salud de asistencia al SSST gestiona la evaluación médica respectiva para dar por finalizado el aislamiento domiciliario y brindar la fecha probable de alta.

Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y ante un caso sospechoso de COVID-19 o contacto con un caso confirmado, el empleador procederá a otorgar descanso médico con la firma del/de la médico/a tratante o médico/a a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del/de la trabajador/a, así como del resto de la institución.

7.3. Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio

El PRONATEL implementa dispensadores de alcohol en gel en las siguientes ubicaciones:

- Entrada al ambiente de Trabajo:
 - Dispensador en gel ubicado en la entrada del Local de la Institución y en cada ambiente o pool de oficinas.
 - Acompañado a cada dispensador en gel se disponen de carteles informativos del correcto Procedimiento de Desinfección de Manos con Alcohol en Gel, así como material informativo de cuidado y prevención de transmisión de riesgo del COVID-19.
 - El Procedimiento de Desinfección de Manos con Alcohol en Gel (Anexo 13) es un procedimiento obligatorio que consta en colocar el gel en la palma de la mano,



frotar las manos juntas, en forma vigorosa y asegurarse que el alcohol entre en contacto con toda la superficie, no sólo palma y dedos. Se debe prestar particular atención a la punta de los dedos, los pulgares y las superficies entre los dedos, para continuar frotando el gel hasta que se evapore y las manos estén secas (15 a 20 segundos). Nunca agitar las manos para acelerar el secado.

- Todas las personas que ingresan y/o salen de los ambientes de trabajo deben realizar el Procedimiento de Desinfección de Manos con Alcohol en Gel.

- Durante la Permanencia en el Centro de Labores:
 - Dispensador alcohol en gel ubicados en todas las oficinas del PRONATEL.
 - Los puntos de lavado de manos con agua y jabón desinfectante se encuentran en los servicios higiénicos, los que se encuentran identificables mediante rótulos correspondientes, instando a realizar el desarrollo del Procedimiento de Correcto lavado de manos (Anexo 12).
 - Para el personal del PRONATEL que realice diligencias fuera de las instalaciones, se provee de un (1) dispensador de alcohol en gel portátil de uso exclusivo personal.
 - Las diligencias fuera de las instalaciones de trabajo, solo se deben realizar en casos excepcionales y siempre que sea indispensable su ejecución.

Los dispensadores de alcohol en gel, así como todos los materiales de desinfección como jabón líquido, papel o toallas, son permanentemente surtidos por la OA, la cual supervisa mediante los/las profesionales de la salud de asistencia al SSST la disposición de todos los materiales antes descritos.

En mayor detalle se precisan los procedimientos de higiene personal preventiva de salud de los/las trabajadores, los que son de obligatoria ejecución según las implicancias en el presente documento:

- a. Procedimiento de Desinfección de Manos con Alcohol (Gel/Líquido)-Anexo 13.
- b. Procedimiento de Correcto Lavado de Manos - Anexo 12.

La OA evalúa la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante, papel y toalla) o alcohol en gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los/las trabajadores/as. Asimismo, se debe disponer de un punto de lavado para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico/sanitario independiente, a condición de los espacios que son de disposición del PRONATEL.

7.4. Sensibilización de la Prevención del Contagio en el Centro de Trabajo

La OA, a través del SSST, se encarga de desarrollar y efectuar acciones de sensibilización sobre la prevención del contagio en el Centro de Trabajo, de acuerdo con lo siguiente:



- a. Sensibilizar a los/las trabajadores/as y proveedores/as sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.
- b. Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud (en adelante MINSA) y ESSALUD, en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- c. Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza y desinfección, de ambientes en los domicilios y ambientes de trabajo e instalaciones de la Entidad.
- d. Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- e. Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo y no tocarse el rostro.
- f. Exponer la importancia y obligatoriedad del uso de mascarillas.
- g. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- h. Gestionar el acceso a medios para responder inquietudes de los/las trabajadores/as respecto al COVID-19.
- i. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio y propagación del COVID-19, así como sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores/as sospechosos/as o confirmados/as de padecer COVID-19.

Las acciones de comunicación interna se realizan a través del correo electrónico institucional, visitas de supervisión a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo de los/las profesionales que integran el SSST, con frecuencia mensual, afiches ilustrativos ubicados en los ambientes de uso común ubicados en las oficinas del PRONATEL.

Asimismo, se debe informar a toda persona externa del PRONATEL sobre los protocolos de higiene y desinfección preventivos del COVID-19, así como todo lo relevante al presente Plan, durante su estadía en nuestras instalaciones.

7.5. Medidas Preventivas de Aplicación Colectiva

El PRONATEL dispone los siguientes lineamientos preventivos para la prestación de las labores de los/las trabajadores/as, por lo que, se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:

a. Distanciamiento Social:

Los/Las trabajadores/as que asistan a trabajar en forma presencial deben respetar obligatoriamente la distancia entre personas a razón de 1.5 metros en forma radial.

El distanciamiento social aplica para colas de espera en los ambientes de trabajo, comunicación entre personas, uso de ascensores, entre otros similares, con el fin de evitar la conglomeración de multitudes.



En caso se realice uso de espacios de comedor y/o salas de reunión aplicaría el distanciamiento social con una métrica mínima de 2 metros.

b. Ventilación:

Los/Las profesionales de la salud de asistencia al SSST supervisan que se mantenga la ventilación adecuada y permanente en los ambientes de trabajo. El/La trabajador/a que realiza presencia física debe asegurarse que esta condición de trabajo quede habilitada antes del inicio de la jornada, la que incluye mantener las puertas y ventanas abiertas de todos los espacios físicos de la Institución.

Asimismo, debe realizarse la renovación cíclica de volumen de aire según lo indicado por el Ministerio de Salud o norma internacional oficial, según el riesgo encontrado en el ambiente de trabajo.

Para las áreas que no cuenten con ventilación adecuada, la OA restringe el acceso de personal. Solo se debe efectuar acceso en tiempos controlados y con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondiente, considerando que en estos casos se debe mantener el distanciamiento social mínimo de 2 metros. La OA ubica las indicaciones sobre el aforo en lugar visible y supervisa su cumplimiento.

c. Aforo de asistencia física por unidad de organización:

La OA define el aforo máximo de espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo para el PRONATEL. Se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos por el MINSA referidos a la distancia social entre las personas, la ventilación adecuada de los ambientes, entre otros.

La disposición del aforo de la Entidad no debe superar el cincuenta por ciento (50%) de su capacidad, a fin de garantizar el distanciamiento social.

La OA cumple con la señalización de las instalaciones que disponga el PRONATEL, lo relacionado al aforo, así como el distanciamiento social de 1.5 m y procedimientos de limpieza y desinfección establecidos.

Asimismo, la OA dispone la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesarios, como el empleo de barreras físicas, pantallas, señalizaciones de distancia mínima, entre otros, como son las áreas de recepción, ambientes de trabajo, el comedor, zonas de expendio de alimentos, entre otras, garantizando se mantenga la distancia mínima social, evitando aglomeraciones y asegurando una adecuada ventilación de los ambientes.

En modo de consideración para la determinación de ocupación de los espacios de trabajo, en conformidad de lo anterior descrito, las unidades de organización pueden adoptar los lineamientos sugeridos en el Anexo 5 del presente Plan.



d. Protección Sanitaria por la Entidad:

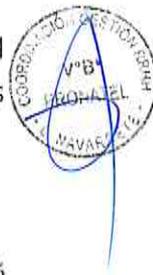
El PRONATEL se compromete a ejecutar las siguientes acciones:

- Incremento de la frecuencia de limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo, a realizarse como mínimo dos (2) veces al día, o cuando los/las trabajadores/as requieran de ella, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y en coordinación de la OA.
- Disponer materiales de desinfección del calzado antes del ingreso a los ambientes de trabajo, en los casos que se considere necesario.
- Supervisar el cumplimiento del presente Plan respecto al distanciamiento social durante la ejecución de labores y la de no reunión social durante el trabajo.
- Atender como máximo a dos (2) proveedores, usuarios/as y/o administrados/as en el día por cada unidad de organización en las salas de reuniones ubicadas en las instalaciones del PRONATEL, respetando el distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas.
- Reducir a lo mínimo indispensable el acceso de personas externas a los ambientes de trabajo; asimismo, disponer se evite la presencia o traslado del personal de un ambiente de trabajo a otro, priorizando el uso de teléfono, correo electrónico y/u otro medio de comunicación electrónica.
- Disponer, en las instalaciones propias del PRONATEL, puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección Personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para un manejo adecuado, como material contaminado, conforme lo establecido en la normativa.

e. Trabajo Presencial de los/las Trabajadores/as

Los/Las trabajadores/as del PRONATEL se comprometen a seguir las siguientes disposiciones:

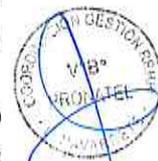
- Los/Las trabajadores/as que ingresan a realizar sus actividades de manera presencial deben seguir los siguientes lineamientos:
 - Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje.
 - Portar mascarillas de protección de manera adecuada, tapando nariz y boca, y mantener el distanciamiento social de al menos 1.5 metros de distancia.
 - Presentar la constancia de habilitación laboral que autoriza para la realización de trabajo presencial u otro medio que el PRONATEL determine para tal efecto.
 - Pasar el control de temperatura. De presentar temperatura de 37.5°C a más, el/la trabajador/a es derivado/a a la zona de aislamiento para la evaluación médica correspondiente.
 - Realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporciona alcohol en gel y/o se les indica el lavado de manos en caso se cuente con lavaderos portátiles.



- Realizar la desinfección del calzado (tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa u otra similar).
 - No se debe emplear ningún tipo de cabina o equipo para rociar al/a la trabajador/a, proveedor, usuario/a o administrado/a, porque puede poner en riesgo su salud.
- Durante la permanencia en la Entidad:
 - Utilizar los medios y protocolos de protección sanitaria brindados por la Entidad, en forma obligatoria y bajo responsabilidad de cometer infracciones laborales y legales.
 - Utilizar mascarilla durante su permanencia en los ambientes físicos del PRONATEL y/o del MTC, según el Procedimiento de Uso y Desuso de la Mascarilla – Anexo 11.
 - Utilizar el dispensador de alcohol en gel de forma constante.
 - Utilizar el dispensador de alcohol en gel toda vez que exista contacto con equipos o materiales que no sean de su propiedad.
 - Realizar el Procedimiento de Forma Correcta de Toser y Estornudar – Anexo 14.
 - Guardar los útiles de escritorio aislados del exterior. Asimismo, portar en bolsas plásticas los útiles más frecuentes como lapiceros, corrector, post-it, agenda, etc.
 - Está prohibido la ingesta de alimentos y bebidas durante la permanencia en los puestos de trabajo, salvo prescripción médica que debe obligatoriamente ser comunicado de inmediato a la OA.
 - En caso realizar pedidos de comida por la modalidad de delivery, la entrega y recepción de los mismos se debe efectuar en la puerta de ingreso a las instalaciones de la Entidad, únicamente durante el intervalo de horas determinada para el refrigerio en el presente Plan.
 - La OA tiene la responsabilidad de supervisar constantemente los ambientes de trabajo durante los horarios de presencia laboral en las instalaciones del PRONATEL.
 - El/La trabajador/a se encuentra obligado/a de abandonar las instalaciones puntualmente en el horario de salida, según la modalidad de trabajo acordada con su jefe/a inmediato/a.
 - Los/Las jefes/as inmediatos/as son responsables de asegurar que el personal culmine sus labores en los horarios establecidos.
 - Todos/as los/las trabajadores/as deben laborar con los ambientes de trabajo a puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas al ingresar/salir de las oficinas.

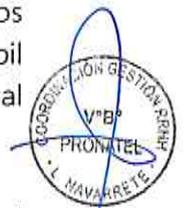


- Queda determinantemente prohibido para los/las trabajadores/as abandonar las instalaciones de la Entidad durante el desarrollo de la jornada de servicio respectiva, solo está permitido un único registro de ingreso y salida, salvo en los casos que sea estrictamente necesario, debiendo gestionarse ante la OA la autorización respectiva para el reingreso, la cual se debe efectuar mediante la remisión de un correo a la dirección electrónica pronatel-asistencia@mtc.gob.pe, indicando la justificación y sustento que respalde dicha solicitud, previamente autorizado por su jefe inmediato (adjuntar evidencia de dicha autorización).
- En los casos que el personal ingiera alimentos fuera de las instalaciones, deberá realizar el protocolo de desinfección y limpieza de ingreso a las instalaciones del PRONATEL.
- Los proveedores que deben ingresar a las instalaciones del PRONATEL, para realizar trabajos y/o entregas de bienes por el periodo de tres (3) días a más, deben acreditar lo siguiente:
 - Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 bajo la estructura del Anexo 5 o Formato Simplificado del chequeo de vigilancia del COVID-19 del Anexo 6 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, según corresponda, y constancia de Registro del Plan en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del MINSA. Asimismo, de presentar actualizaciones, deberá remitirlo junto con la constancia de registro correspondiente a la brevedad posible.
 - Ficha sintomatológica de COVID-19 (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA) y Encuesta de Salud; los documentos en mención deben ser validados por su Profesional de la Salud del SSST y deben ser renovados cada quince (15) días calendario.
 - Evidencia de remisión del Plan declarado, actualizado y/o registrado en el SISCOVID-19.
 - Registro de capacitación al personal respecto de las medidas de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación, uso adecuado de EPPs, Desinfección de Manos, Método de Lavado de Manos y uso de alcohol en gel.
 - Registro de evidencia de entrega de EPPs al personal según su correspondiente nivel de riesgo de exposición al COVID-19 para puestos de trabajo (Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA), y kit de limpieza de desinfección de personal.
 - Los documentos mencionados deben ser remitidos con una anticipación de tres (3) días al SSST de la OA, a fin de dar autorización de ingreso/permanencia del personal en coordinación de la OA.
 - Durante la estancia correspondiente, el personal del proveedor, en el contexto de COVID-19, para la entrega de bienes y productos, debe contar con los Equipos de Protección Personal acordes a los riesgos específicos para las actividades de descarga y transporte de materiales. Asimismo, cumplir con los



lineamientos establecidos en los del proveedor y los de nuestra Entidad, portando en todo momento el kit de limpieza y desinfección.

- La OA remite a todos los proveedores el presente Plan para conocimiento y cumplimiento en los apartados que les corresponda.
- Los proveedores también deben cumplir el procedimiento determinado en el literal e. del numeral 7.5. del presente Plan, con relación al ingreso/salida y permanencia de nuestras instalaciones.
- Durante la permanencia en las instalaciones del PRONATEL, el personal del proveedor que presente síntomas, relacionados con sospecha de COVID-19, debe:
 - Reportar inmediatamente a su jefe/a o supervisor/a inmediato/a, quien a su vez reporta a la OA y al SSST del PRONATEL, a fin que el/la profesional de la Salud de asistencia al SSST evalúe, verifique síntomas del caso y registre la ocurrencia.
 - El proveedor debe trasladar o evacuar al caso sospechoso a su domicilio o establecimiento de salud según corresponda, y seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.
 - Durante el transcurso del día de la ocurrencia del caso, el proveedor debe enviar informe de identificación de personas de contacto directo/cercano con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19, validado por su Encargado/a de Salud, remitido por correo electrónico a la OA.
 - El proveedor debe aplicar los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, para las personas identificadas de contacto cercano/directo con el COVID-19 según informe remitido.
 - Presentar alta médica ocupacional, del caso sospechoso o confirmado, y personas identificadas de contacto cercano/directo, validado por su Profesional de la Salud a la OA. Dichos documentos deben ser remitidos con una anticipación no menor a tres (3) días a su reincorporación.
- Los proveedores que deben ingresar a las instalaciones del PRONATEL, para realizar trabajos y/o entregas de bienes por el periodo menor a tres (3) días, están obligados a presentar Ficha sintomatológica de COVID-19 (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA) y póliza de SCTR vigente según aplique a la actividad que vaya a realizar, además de cumplir el procedimiento determinado en el literal e. del numeral 7.5. del presente Plan, con relación al ingreso/salida y permanencia en las instalaciones del PRONATEL. Los documentos mencionados deben ser remitidos con una anticipación mínima de un (1) día hábil al SSST de la OA, a fin de dar autorización de ingreso/permanencia del personal a las instalaciones del PRONATEL.
- Para el caso de visitas programadas de personas externas al PRONATEL, la unidad de organización receptora coordina con la OA, la acreditación de lo siguiente:



- Ficha sintomatológica de COVID-19 (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA) y Formato para el levantamiento de información de trabajadores/as en el grupo de riesgo COVID-19 (Anexo 3 del presente Plan).
 - La remisión de dicha documentación debe realizarse con dos (2) días hábiles de anticipación al SSST de la OA, a fin de dar la autorización de ingreso y permanencia del personal a las instalaciones del PRONATEL. La vigencia de la autorización se da de acuerdo a lo indicado por la unidad de organización receptora.
- Las unidades de organización receptoras de las visitas son responsables del acompañamiento durante todo el momento que dure su estancia dentro de las instalaciones del PRONATEL.
 - Para el caso de visitas inopinadas que por la naturaleza de sus funciones requiere el ingreso inmediato:
 - La OA facilita el llenado de la Ficha sintomatológica de COVID-19 (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020.MINSA) y Formato para el levantamiento de información de trabajadores/as en el grupo de riesgo COVID-19 (Anexo 3 del presente Plan) a los/las visitantes, para la validación del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST y posterior autorización y permanencia dentro de las instalaciones.
 - Asimismo, cada persona visitante deberá portar su póliza SCTR vigente con cobertura de riesgo Pensión y Salud.
 - Todo personal de visita programada o inopinada debe cumplir el procedimiento determinado en el literal e del numeral 7.5. del presente Plan, con relación al ingreso/salida y permanencia de nuestras instalaciones.
 - Para el caso de trabajadores/as vulnerables que solicitan retorno de labores:
 - En caso el/la trabajador/a pertenezca al grupo de riesgo requiera ingresar a las instalaciones del PRONATEL, debe remitir anticipadamente, al/a la profesional de la Salud de asistencia al SSST, la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2), el Formato para el levantamiento de información de trabajadores/as en el grupo de riesgo COVID-19 (Anexo 3) y su certificado de aptitud médica.
 - Dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas el/la mencionado/a profesional de la salud de asistencia al SSST evalúa la documentación remitida por el/la trabajador/a, determinando si la realización de sus labores no incrementa su exposición al riesgo, para lo cual puede solicitar la información que estime pertinente, tanto al/a la trabajador/a como a las unidades de organización del PRONATEL; asimismo, remite al/a la trabajador/a la constancia de habilitación laboral.
 - De otorgarse la constancia de habilitación laboral con un resultado de "APTO", el/la trabajador/a debe remitir a la OA, la Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria, aprobada por la Resolución Ministerial N° 099-



2020-TR, debidamente firmada en un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas previo al inicio de la prestación de labores presenciales; dentro de este plazo, la OA devuelve al/a la trabajador/a copia de la Declaración Jurada con la firma del/ de la representante legal y el/la profesional de la salud de asistencia al SSST.

- Cabe resaltar que la Declaración de Asunción de Responsabilidad Voluntaria exime de responsabilidad al PRONATEL frente a cualquier suceso o complicación que presente con relación al COVID-19.
- La Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria presentado por el/la Trabajador/a, es custodiada por el/la profesional de la salud de asistencia al SSST.

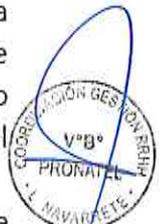
7.6. Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo

a. Organización de eventos

- Se suspende la realización de eventos institucionales y otros que congreguen al público interno y/o externo.
- La ejecución de las acciones de capacitación dirigidas a los/las trabajadores/as del PRONATEL se debe efectuar únicamente a través de medios virtuales.
- De existir la imperiosa e impostergable necesidad de realizar algún evento de manera presencial, se deben tomar las medidas de distanciamiento social establecidas, el uso de mascarillas, los aforos determinados para cada ambiente físico y se debe evitar la participación de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y/o lactantes, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

b. Reuniones de trabajo

- Se deben evitar la realización de reuniones internas de trabajo que impliquen la concentración de personas.
- Se recomienda realizar las reuniones de trabajo de forma no presencial empleando plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar videollamadas, videoconferencias, teleconferencias, entre otros.
- En caso sea imprescindible la realización de reuniones de trabajo de forma presencial, deben acudir únicamente el número de personas mínimo que se requiere para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento social, el aforo establecido, el uso de mascarillas, la desinfección previa de manos y evitando el consumo de bebidas/alimentos.
- Para las reuniones de trabajo que se deben llevar a cabo con la participación de personas externas al PRONATEL, estas son comunicadas con dos (2) días hábiles de anticipación a la OA, para que esta a su vez adopte las acciones sobre el acceso



de personas externas, y medidas sanitarias de limpieza y desinfección correspondientes.

c. Comisiones de servicio

- Se deben adoptar las medidas dispuestas por el Gobierno con respecto a la movilización social y, ajustar la programación de comisiones de servicio al interior del país, conforme a la actualización de estas.
- Las Comisiones de servicio son autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- De encontrarse la Comisión de Servicios autorizada, se establecen responsabilidades para el Empleador y los/las trabajadores/as:

c.1. Responsabilidades del Empleador:

La OA, a través de la Gestión de Recursos Humanos, es responsable de:

i. Antes del viaje:

- Realizar una evaluación médica a los/las comisionados/as con el objeto de establecer y verificar un estado óptimo de salud; así como aplicar la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) y el Formato para el levantamiento de información de trabajadores/as en el grupo de riesgo COVID-19 (Anexo 3) y realizar charlas explicativas para brindar la información sobre las medidas para prevenir el contagio del COVID-19 (Anexos 11, 12, 13 y 14) e indicaciones sobre cómo utilizar cubiertos y utensilios propios o descartables, entre otros.
- Proporcionar el Equipo de Protección Personal adecuado para las actividades, según corresponda.
- Verificación que todos/as los/las comisionados/as cuenten con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente.

ii. Durante el viaje:

- Mantener contacto permanente con el/la comisionado/a para monitorear su estado de salud.
- Identificar la Red de Servicios de Salud para conocer el nivel de complejidad y capacidad de resolución de los Establecimientos de Salud de los lugares a visitar.

iii. Al Retorno:

Realizar una Evaluación Médica y el monitoreo de un eventual contagio, por un espacio de quince (15) días calendario, adoptando las medidas de contención y control. En caso se encuentre presencia de sintomatología característica de COVID-19 debe ingresar a seguimiento por parte de el/la profesional de la salud de asistencia al SSST y se debe valorar cada caso en particular para la derivación al centro médico respectivo.



c.2. Responsabilidades de los/las Trabajadores/as:

Una vez autorizado el viaje, los/las trabajadores/as comisionados/as son responsables de:

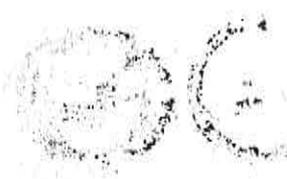
- i. Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
- ii. Cumplir con los considerandos de prevención en el presente Plan.
- iii. Acatar las disposiciones dispuestas en el presente Plan y las que disponga la Entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.
- iv. Los/Las trabajadores/as comisionados/as son responsables de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA; recomendaciones de los/las profesionales de la salud de asistencia al SSST del PRONATEL y otras en disposición dictadas por el MTC.

c.3. Los/Las Directores/as de las unidades de organización del PRONATEL deben establecer cronogramas para las salidas de los/las trabajadores/as que realicen labores de campo, de forma que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario, teniendo en cuenta que al retorno de los/las comisionados/as deben permanecer en observación durante quince (15) días calendario por si presentase sintomatología de COVID-19. Dicho cronograma debe ser comunicado a la OA con una (01) semana de anticipación de la programación de la comisión.

c.4. Los/Las Directores/as de las unidades de organización del PRONATEL deben evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la Entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

7.7. Medidas de Protección Personal

- La OA, a través del SSST, considerando el riesgo de exposición a COVID-19 que determine para los puestos de trabajo, el cumplimiento de los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y según el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, establece, dota y asegura la disponibilidad de los equipos de protección de personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio.
- La OA hace entrega de las mascarillas comunitarias y/o quirúrgica a los/las trabajadores/as que realizan trabajo presencial en las instalaciones de la Entidad, asegurando el aprovisionamiento en base a la nómina autorizada. Asimismo, el/la profesional de la salud de asistencia al SSST se encarga de capacitar a los/las trabajadores/as sobre el correcto uso de los materiales de protección proporcionados por la OA, según lo descrito en el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- En el caso de los/las profesionales de la salud de asistencia al SSST, la OA dota de equipo de protección respiratoria (FFP2, N95 o equivalentes), las que incluyen el equipo de lentes, mascarilla y/o protección facial correspondiente, considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, determinado por las normas vigentes que regulan dichos aspectos.



- La OA, a través de los profesionales del SSST, realiza inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos y materiales de protección personal declarados en el presente Plan.
- La OA promueve el uso de medios digitales (aplicaciones, herramientas tecnológicas, programas, páginas web, correos electrónicos, entre otros) para evitar el contacto físico entre trabajadores/as por contaminación indirecta del COVID-19, por uso de papeles, folders, lapiceros, etc.
- Los/Las trabajadores/as que, por condiciones de la prestación de sus labores o condiciones ambientales, se encuentren en contacto con el público en general o afluencia de personas y que no cuenten con barreras físicas, deben contar con protectores faciales adicional a las demás medidas de prevención o protección indicadas en el presente documento.

7.8. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

a. Vigilancia Sanitaria y Monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención

El/La profesional del SSST a cargo de la OA, realiza visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuesta en el presente Plan, a través de la herramienta Lista de chequeo de Vigilancia de la COVID-19 (Anexo 10), pudiendo recomendar las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se deben priorizar:

- El uso permanente y adecuado de mascarillas.
- El distanciamiento social establecido en el presente Plan.
- Abastecimiento de insumos de desinfección en los ambientes de trabajo.
- La limpieza y desinfección de los diferentes ambientes de trabajo.
- El/La profesional de la Salud de asistencia al SSST es responsable del seguimiento de cada trabajador/a con temperatura igual o mayor a 37.5° C o con síntomas respiratorios; así como, de realizar la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo/a trabajador/a que presente temperatura mayor a 38° C o con síntomas respiratorios.
- La vigilancia a la exposición a factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial, entre otros que se generan como consecuencia de trabajar en medidas preventivas y correctivas que correspondan.
- Medidas de Salud Mental para conservar el adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente documento técnico.

La OA programa charlas a cargo del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST sobre medidas de prevención del COVID-19 y su importancia para el control de propagación dentro del Centro de Trabajo, antes o durante su retorno.



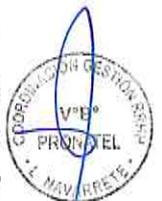
La OA gestiona acceso a la línea de emergencia para aquellos/as trabajadores/as que realicen trabajo presencial y presenten síntomas sospechosos de COVID-19, así como acceso a líneas telefónicas de consulta médica para los/las trabajadores/as que se encuentren bajo la modalidad de trabajo remoto y que durante el desarrollo de sus labores presenten algún problema de salud y, otros servicios que disponga para la preservación de la salud de los/las trabajadores/as a las cuales se puedan tener acceso dentro de las instalaciones de la sede central del PRONATEL, los cuales deben ser comunicados a todos/as los/las trabajadores/as mediante correo electrónico.

Los/Las Directores/as de las unidades de organización del PRONATEL, deben informar a la OA respecto a los/las trabajadores/as que presenten algún grado de discapacidad, para la evaluación de salud correspondiente y con ello la determinación de medidas preventivas señaladas en el párrafo anterior.

b. Identificación de casos sospechosos

En las situaciones en las que el/la trabajador/a, durante el desarrollo de sus actividades en trabajo presencial, presente síntomas respiratorios, se debe seguir con el procedimiento que se detalla a continuación:

- El/La trabajador/a afectado/a procede a la paralización de sus actividades laborales, debiendo reportar su estado de salud al/a la jefe/a inmediato/a y trasladarse a la zona de aislamiento para la evaluación médica respectiva.
- El/La jefe/a inmediato/a reporta el caso a la OA a través de los medios informados para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19 (Tópico Institucional Piso 14).
- Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el/la trabajador/a se mantiene en el ambiente de trabajo hasta la llegada del/de la profesional de la salud de asistencia al SST; quien es el responsable de su traslado hasta la zona de aislamiento del PRONATEL
- El/La profesional de la salud de asistencia al SSST realiza la evaluación médica del/de la trabajador/a afectado en la zona de aislamiento. En caso se determine derivación a su domicilio, se dispone reposo por setenta y dos (72) horas, con indicación de tratamiento sintomático.
- El/La profesional de la salud de asistencia al SSST es responsable de gestionar la evaluación médica de todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de caso sospechoso, llevando a cabo lo siguiente:
 - a) Paralización de actividades laborales.
 - b) Aislamiento domiciliario por catorce (14) días calendario.



- c) Aplicación de la Declaración Jurada – Ficha Sintomatológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- d) Aplicación de prueba de descarte de COVID-19, al caso sospechoso.
- e) Identificación de contactos en domicilio.
- f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- g) En caso se determine la derivación a su domicilio, se dispondrá descanso médico, de acuerdo con el criterio médico.
- h) En el caso que el/la trabajador/a no cuente en su domicilio con una habitación con adecuada ventilación y no hay persona de grupo de riesgo en la familia, se le ofrecerá ser albergado en un centro de aislamiento temporal y seguimiento (CATS) o el que haga sus veces, establecido por el MINSA.
- i) El/La profesional de la salud de asistencia al SSST está a cargo del seguimiento periódico de la salud de dichos/as trabajadores/as y ante la persistencia de los síntomas debe solicitar que el/la trabajador/a afectado/a se comunique desde su domicilio a la línea telefónica 113 del MINSA para solicitar la prueba de descarte COVID-19.

- El caso que se realice el tamizaje para COVID-19, dentro de los tópicos de medicina/salud ocupacional en las instalaciones del PRONATEL, de sus trabajadores/as, con insumos directamente adquiridos por ellos, deben notificar inmediatamente al área competente de la DIRIS/DISA/DIRESAS/GERESA, según corresponda. El PRONATEL notifica los resultados mediante el SISCOVID al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú) a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (Noti Web), disponible en: <https://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio>.
- El/La jefe/a inmediato/a solicita a la OA la gestión de la limpieza y desinfección del ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- Los/Las trabajadores/as que han compartido el ambiente de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19 deben llevar a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deben realizar aislamiento domiciliario durante catorce (14) días, periodo en el cual deben estar bajo seguimiento médico por parte del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST.
- Los casos sospechosos que requieran ser atendidos y posteriormente trasladados fuera de las instalaciones de la Entidad, están sujetos a las acciones que determine el PRONATEL.
- El/La profesional de la salud de asistencia al SSST reporta de forma periódica a la OA el seguimiento de salud realizado a los/las trabajadores/as sospechosos y/o confirmados de COVID-19, que se encuentren bajo aislamiento domiciliario.
- Previa reincorporación al trabajo de trabajadores/as considerados como casos sospechosos, el alta epidemiológica se da catorce (14) días después del inicio de



los síntomas (el/la médico/a ocupacional puede extender el periodo), asimismo el paciente debe estar asintomático tres (3) días antes de su retorno.

7.9. Proceso para el Regreso al Trabajo

7.9.1. Identificar a los/las trabajadores/as considerados en el grupo de riesgo para COVID-19,

La OA, en coordinación con los/las profesionales que integran el SSST, desarrolla las siguientes acciones:

- a) Identificar a los/las trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19", siendo considerados como grupo de riesgo:
 - Edad: Mayor de 65 años
 - Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial refractaria, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 40 a más, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
- b) Posterior a ello, la OA aplica de manera obligatoria el trabajo remoto en todos/as los/las trabajadores/as que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorga una licencia sin goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la vigencia de la emergencia sanitaria nacional.
- c) En esa misma línea, la OA coordina con los/las Directores/as de las unidades de organización del PRONATEL para que prioricen el trabajo remoto en los/las trabajadores/as que no pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo. N° 008-2020-SA, prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020; con la finalidad que el trabajo presencial reduzca el aforo lo máximo posible.
- d) El/La profesional de la salud de asistencia al SSST ante un caso sospechoso o confirmado o con riesgo de vulnerabilidad, también aplica al trabajo remoto, en salud o administrativo de la Entidad que se encuentre en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para evitar su exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, según última actualización del MINSA, realizada con Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA, que regula el trabajo remoto en Salud.
- e) Los/Las trabajadores/as que estuvieron en cuarentena social y no presentaron sintomatología de COVID-19, ni son actualmente casos sospechoso ni confirmado de COVID-19, su regreso a labores en la modalidad presencial podría ejecutarse automáticamente.



7.10. Determinación de las modalidades de prestación del servicio

- a. El/La Director/a a cargo de cada unidad de organización determina las modalidades de trabajo que se ajuste a las funciones y actividades de sus trabajadores/as (trabajo presencial y trabajo remoto) de acuerdo al Formato del Anexo 6 del presente Plan, teniendo en cuenta la priorización del trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19, el cual debe ser remitido a la OA mediante documento formal, debidamente suscrito por el/la trabajador/a en señal de acuerdo y conformidad con la modalidad de trabajo previamente fijada.
- b. Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, realizarán labores en la modalidad de trabajo remoto, teniendo las trabajadoras la obligación de comunicar su estado y/o diagnóstico a la OA.
- c. Es factible la combinación de las modalidades de trabajo presencial y trabajo remoto, siempre que esta alternativa, determinada como trabajo mixto, sea debidamente autorizada y se realice bajo conocimiento del/de la Jefe/a inmediato/a de cada trabajador/a, quien a su vez de informarlo a la OA en el Formato antes mencionado. Asimismo, cabe precisar que el/la trabajador/a esta sujeto/a al cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Plan para cada modalidad de trabajo que realice cada día en particular.
- d. Los/Las trabajadores/as que realicen trabajo remoto reciben las indicaciones de la OA, vía correo electrónico, sobre los lineamientos a seguir en dicha modalidad de trabajo.
- e. La OA pone a disposición los medios informáticos necesarios y brinda el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
- f. Si el/la trabajador/a en modalidad de trabajo remoto requiere recoger o llevar documentación física del o al Centro de Labores, cada jefe/a debe asegurarse que dicha documentación salga o ingrese siguiendo las medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, folios, entre otras medidas.
- g. En cuanto a los/las trabajadores/as que sean determinados para prestar servicios en la modalidad de trabajo presencial, deben pasar de manera previa la evaluación respectiva establecida en el presente Plan.
- h. La OA consolida la relación de los/las trabajadores/as y su modalidad de prestación de servicio y garantiza el estricto cumplimiento de las medidas de control que se hayan determinado para cada una de estas.

7.11. Horarios para cada modalidad de trabajo

- a. Horario para la modalidad de trabajo remoto

El trabajo remoto implica la disponibilidad del/de la trabajador/a para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos por su respectivo jefe/a inmediato/a, así como encontrarse disponible dentro del horario de servicio establecido en el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del PRONATEL, en adelante RIS, para todas las



coordinaciones de índole laboral y/o por si se necesitara de algún encargo imprevisto.

b. Horario para la modalidad de trabajo presencial

El trabajo presencial se realiza de acuerdo a la jornada y horario establecido en el RIS, con la única variación en la hora para el refrigerio, el mismo que se debe tomarse en el intervalo de las 12:00 y 15:00 horas, respetando la duración de un máximo de sesenta (60) minutos efectivos. Dicha variación se sustenta sobre la base de evitar aglomeraciones en las zonas destinadas para la ingesta de alimentos dentro de las instalaciones del PRONATEL, en las zonas que este determine para tal efecto.

c. Precisiones sobre los horarios para cada modalidad de trabajo

- Los horarios descritos tienen aplicación sólo para el personal del PRONATEL bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N°. 1057). Para las personas que brindan servicios al PRONATEL bajo cualquier otra modalidad contractual, como Órdenes de Servicios o Locación de Servicios, al no encontrarse subordinados a la Entidad, prestarán sus servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en sus términos de referencia.
- En cuanto al horario para la modalidad de trabajo presencial, este está sujeto a lo establecido en el RIS con respecto a la jornada y horario de servicio y control de asistencia, con excepción de lo que se contraponga al presente Plan.
- Para la modalidad de trabajo mixto, los horarios se sujetarán a lo establecido para el trabajo remoto y trabajo presencial, según corresponda.

7.12. Registro de asistencia

El registro de asistencia se efectúa a través del aplicativo de Control de Asistencia, el cual tiene la siguiente dirección electrónica o link para acceso:

<http://200.60.70.152:8092/>

- Los/Las trabajadores/as son responsables de velar por la seguridad del uso estricto del Usuario y Contraseña personal para su acceso.
- El registro de asistencia aplica únicamente a los/las trabajadores bajo el Régimen CAS que presten servicios en la modalidad de trabajo presencial, por lo que están sujetos a todo lo dispuesto en el RIS, en cuanto a lo que se refiere en materia de control de asistencia, salvo lo que contraponga al presente Plan.
- En caso de no poder acceder al aplicativo, el/la trabajador/a debe realizar registros de emisión y recepción de correo electrónico, generando evidencia de las marcaciones de ingreso y salida de la jornada laboral, teniendo el PRONATEL y el/la trabajador/a constancia del mismo acto administrativo, adoptando las siguientes acciones:
 - Se establece el correo electrónico pronatel-asistencia@mtc.gob.pe para todo lo referente al registro de asistencia y/o marcación en casos de emergencia.



- o El/La trabajador/a debe revisar la confirmación de marcación que se genera mediante correo de respuesta automática emitido por el correo electrónico señalada en el párrafo anterior.
- o El/La trabajador/a debe, en caso se presente alguna incidencia o problema en el registro de marcación, comunicarse al anexo asignado a la Gestión de Recursos Humanos de la OA, inmediatamente de suscitado dicho hecho.
- o En el caso que el/la trabajador/a no pueda acceder a su correo institucional hace uso del formato Declaración Jurada Excepcional (Anexo 7).
- o La OA, a través de la Gestión de Recursos Humanos, elabora un reporte semanal de las marcaciones de ingreso y salida de los/las trabajadores/as y procesa la planilla de remuneraciones en base a dichos reportes que se generen dentro del mes anterior al periodo por pagar.
- o Las dudas y problemas que se presenten sobre el registro de asistencia de los/las trabajadores/as deben ser dirigidas a la OA.

7.13. Seguimiento de actividades de trabajo remoto

Para la aplicación de la metodología del seguimiento del trabajo remoto, se ha elaborado el reporte semanal de trabajo remoto (Anexo 8) que debe presentar cada trabajador/a en dicha modalidad al/a la Jefe/a inmediato/a, con el fin de que los/las Directores/as a cargo de las unidades de organización del PRONATEL cuenten con evidencia que sustente la validación del trabajo remoto efectuado por el personal bajo su subordinación directa.

a. Acciones de los/las trabajadores/as

- i. Cumplir con los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos por su respectivo jefe/a inmediato/a.
- ii. Estar disponible durante el horario para cualquier coordinación de carácter laboral que sea necesaria, para lo cual debe tomar las previsiones del caso.
- iii. Remitir vía correo electrónico a su jefe/a inmediato/a, con copia al correo pronatel-asistencia@mtc.gob.pe, el reporte semanal de trabajo remoto establecido en el presente Plan (Anexo 8), al finalizar el día viernes de cada semana de trabajo o el último día hábil de la semana de trabajo.
- iv. En caso el/la trabajador/a no remita el reporte semanal con copia al correo pronatel-asistencia@mtc.gob.pe, se considera como incumplimiento de trabajo remoto sujeto a las acciones administrativas disciplinarias a las que hubiere lugar, pudiendo justificar su omisión como máximo dentro de la semana siguiente de cometido dicho acto.
- v. El procedimiento y canal de presentación del reporte semanal está sujeto a variación según se puedan implementar herramientas informáticas que faciliten su cumplimiento.



- vi. El/La trabajador/a que presente problemas para el cumplimiento de las actividades asignadas en trabajo remoto debe comunicarlo a su jefe/a inmediato/a, seguidamente de suscitado dicho hecho.
- vii. Es responsabilidad del/de la trabajador/a en modalidad de trabajo remoto reportar la presencia de sintomatología relacionada al COVID-19 al SSST, así como haber tenido contacto con caso sospechoso o confirmado de COVID-19, inmediatamente de ocurrido o presenciado dicho hecho.

b. Acciones del/de la Jefe/a Inmediato/a

- i. Asignar a los/las trabajadores/as a su cargo las actividades a desempeñar o los productos a desarrollar (encargos asignados).
- ii. Indicar el plazo para la presentación de las actividades asignadas o productos encargados.
- iii. Promover el uso de reuniones virtuales para las acciones de coordinación entre los equipos de trabajo a su cargo.
- iv. Puede exonerar de la presentación del reporte semanal a un/a trabajador/a bajo su subordinación, siempre que dicha acción sea debidamente sustentada y comunicada a la OA mediante documento formal. Cabe precisar que la exoneración de la presentación del reporte semanal es únicamente factible con los/las trabajadores que realicen actividades que no sean medibles o sean cotidianas y repetitivas, como lo son en la mayoría de los casos de personal de apoyo y asistencia administrativa.
- v. Remitir a la OA el reporte mensual de cumplimiento de las actividades programadas en la modalidad de trabajo remoto (Anexo 9), el primer día hábil siguiente al término del mes anterior, incluyendo únicamente la información correspondiente a los/las trabajadores que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto durante dicho periodo.
- vi. El/La Jefe/a inmediato/a, en los casos que corresponda, debe solicitar a la OA los accesos a los sistemas informáticos de la Entidad.

La OA puede realizar revisiones aleatorias al reporte semanal de trabajo remoto presentado por los/las trabajadores/as, así como implementar las acciones de control que considere necesarias para garantizar el cumplimiento del trabajo remoto en el PRONATEL.

7.14. Proceso para la Reincorporación al Trabajo

Ante casos de trabajadores/as con diagnóstico confirmado de COVID-19 tratados y que cuenten con el alta epidemiológica, se recomienda la aplicación de trabajo remoto. El/La profesional de la salud de asistencia al SSST determina su reincorporación al trabajo presencial de acuerdo con los siguientes requisitos:



- i. En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se da catorce (14) días calendario después de la prueba serológica de laboratorio que confirmo el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- ii. Cumplimiento de aislamiento domiciliario hasta la obtención del alta epidemiológica emitida por el establecimiento de salud correspondiente. En casos moderados o graves que hubieran requerido hospitalización, se indican catorce (14) días calendario de aislamiento domiciliario contados a partir de la alta clínica y/o ausencia de síntomas; toda vez que no presente síntomas por lo menos tres (3) días, de lo contrario el/la Profesional de la Salud de asistencia al SSST podrá extender el periodo de descanso.
- iii. En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados) con diagnóstico confirmado de COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el SSST de acuerdo a las normas vigentes.
- iv. Para los casos sospechosos, el alta ocurre catorce (14) días calendario después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre catorce (14) días calendario desde el primer día de contacto de caso confirmado.
- v. Entrega de informe de alta epidemiológica.
- vi. Evaluación médica por el/la profesional de la salud de asistencia al SSST.

Para ello, el/la profesional de la salud de asistencia al SSST debe contar con los datos de los/las trabajadores/as que padecieron la enfermedad COVID-19, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente respetando la estricta confidencialidad de la información.

El personal que se reincorpora al trabajo luego del "alta epidemiológica" de COVID-19, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, asimismo debe recibir monitoreo de sintomatología COVID-19 por catorce (14) días calendario y debe ser ubicado en un lugar de trabajo no confinado.

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

7.15. Proceso para el Regreso o Reincorporación al Trabajo de Trabajadores/as con Factores de Riesgo para COVID-19

Los/Las trabajadores/as comprendidos/as en el grupo de riesgo y aquellos/as que determine el/la profesional de la salud de asistencia al SSST, mantiene cuarentena domiciliar hasta el término de la Emergencia Sanitaria Nacional, establecido por el gobierno mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.



Se debe procurar la realización de trabajo remoto, sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia, y su regreso a la modalidad de trabajo presencial se realiza con el informe del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST, estos criterios pueden actualizarse en base a evidencia de morbilidad que modifiquen los factores de riesgo descritos.

La OA, en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorga una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la Emergencia Sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.

Una vez culminado el periodo de Emergencia Sanitaria Nacional establecido por el MINSA, y según la curva de casos de COVID-19 en nuestro país, se determina el regreso al trabajo presencial. El/La trabajador/a debe hacer entrega al/a la profesional de la salud de asistencia al SSST el informe médico, emitido por el/la especialista correspondiente, el cual certifique el actual estado de salud del/de la trabajador/a.

El/La profesional de la salud de asistencia al SSST, de acuerdo con la información brindada por el/la trabajador/a del grupo de riesgo, debe determinar si el/la trabajador/a se encuentra apto/a para su ingreso a la modalidad presencial. En caso su antecedente médico no esté controlado y se encuentre vulnerable para desarrollar casos graves de COVID-19, debe mantenerse en la modalidad de trabajo remoto.

En el caso de los/las trabajadores/as que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o licencia de trabajo se pone a su disposición canales de comunicación telefónica por parte de los servicios de atención de la salud que se gestionen en el PRONATEL.

En cumplimiento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y habiendo tomado conocimiento del Oficio Múltiple N° 06-2020-JUS/DGTAIPD, se establece que todos/as los/las trabajadores/as del PRONATEL están en la obligación de suministrar los datos que se estimen necesarios para fortalecer las acciones de prevención, control y vigilancia del COVID-19. De la misma forma, queda explícita la responsabilidad de la OA y, en manera particular de cualquier trabajador/a que administre información personal suministrada para el presente Plan, el velar por la reserva y confidencialidad de la información de los/las trabajadores/as del PRONATEL. Dicha responsabilidad faculta a la OA en priorizar acciones necesarias para asegurar que la información personal de los/las trabajadores/as no sea de conocimiento de otras áreas salvo por justa razón, la cual debe estar comprendida en la aplicación de los principios y disposiciones establecidas en la Ley N° 29733 (LPDP).

La OA, a través del SSST, en puestos que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio, brindará la revisión,



actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena; esta actividad puede ser presencial o remota según corresponda, dirigida a funciones y riesgos del puesto, y de ser el caso reforzar la capacitación en el uso de equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su función. Esta medida solo es aplicable para los/as trabajadores/as con dichas características que se encuentran en el proceso de regreso y reincorporación al trabajo, según indicación del/ de la profesional de la salud de asistencia al SSST.

Lo anterior descrito y en mayor detalle, los/las trabajadores/as del PRONATEL se encuentran en la obligación de seguir el Flujoograma de Regreso y Reincorporación al Trabajo, detallado en el Anexo 4 del presente documento, en estricto cumplimiento como adición a sus roles y responsabilidades.

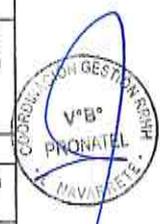
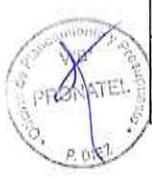
VIII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

El PRONATEL administra una versión inicial de la Lista de Chequeo (Checklist) de Vigilancia, en conformidad del formato detallado en el Anexo 10 del presente Plan, el cual fue elaborado por los/las profesionales de la Salud de asistencia al SSST:

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores	SI	Se realiza la limpieza de las áreas del PRONATEL en dos turnos: antes del ingreso de los trabajadores (entre las 07:30 y 8:30 horas), y después de la salida de los trabajadores (entre las 13:00 y 15:00 horas).
Desinfección del Centro de Labores	SI	Se realiza la desinfección general de las áreas del PRONATEL, en caso de identificarse un trabajador reactivo a COVID-19.
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente	SI	
1. Toma de Temperatura diaria	SI	Se realiza la toma de temperatura al ingreso y salida de cada trabajador, en la zona temporal o frontal de cada trabajador.
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19.	SI	Se solicita la ficha de sintomatología de la COVID-19 a cada trabajador del PRONATEL, para la evaluación del personal de salud del PRONATEL en caso realice trabajo presencial.
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten.	SI	Se realizaron pruebas serológicas a los trabajadores del PRONATEL de riesgo medio y alto de exposición.
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSa a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.	SI	El médico del PRONATEL aplica la ficha a todos los casos sospechosos de bajo riesgo y un continuo seguimiento de cada uno.
Identificación de contactos en casos sospechosos.	SI	Se realiza seguimiento de cada caso del PRONATEL y se hace la identificación de contactos.
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondientes.	SI	El médico hace seguimiento para que sea notificada a la autoridad de salud de su EPS o su jurisdicción.
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.	SI	El médico del PRONATEL realiza un seguimiento permanente de cada trabajador del PRONATEL, identificado como sospechoso y confirmado con COVID-19.
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.	SI	Cada punto de lavado del PRONATEL cuenta con lo indicado: agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.



ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.	SI	Cada trabajador del PRONATEL cuenta con un kit en el cual se les brinda alcohol para la desinfección de manos y de superficies.
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.	SI	Se ubican dispensadores de gel en diversas áreas del PRONATEL, como oficinas, pasadizos; y en la entrada principal y de vehículos del MTC.
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.	NO	Solo se les proporciona alcohol en gel para la desinfección de manos al ingreso del MTC, se hará la solicitud para la mejora en cuanto al lavado de manos previo al inicio de sus actividades.
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.	SI	Se realiza la difusión del procedimiento para el adecuado lavado de manos y uso del alcohol en gel mediante carteles cerca de los puntos de lavado o uso del alcohol en gel del MTC y PRONATEL.
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.	SI	Se realiza la difusión del coronavirus y medidas de protección mediante afiches y carteles en lugares visibles y por medios electrónicos en el MTC y PRONATEL.
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.	SI	Se realiza la difusión de las diferentes prácticas de higiene para prevenir contagio por COVID-19 por medios electrónicos en el MTC y PRONATEL.
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.	SI	Se determina el nivel de cada trabajador del PRONATEL y se les suministra las mascarillas e indicaciones para el adecuado uso.
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.	SI	Se cuenta con un número exclusivo para absolver todas las inquietudes en cuando a la COVID-19 proporcionado por el MTC.
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados.	SI	Se realiza la apertura de las puertas y ventanas de cada ambiente. Se propone la mejora de la ventilación realizando mantenimiento de las ventanas del PRONATEL para lograr la apertura completa.
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.	SI	Se realiza una constante inspección de cada ambiente, procurando brindar recomendaciones a los trabajadores del PRONATEL, para que continúen respetando el distanciamiento, además de hacer un uso adecuado de la mascarilla.
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.	SI	Se les brinda la protección adecuada los trabajadores que realizan comisiones fuera de las instalaciones del PRONATEL.
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.	SI	Se establecen horarios de entrada y salida, además se mantiene la distancia entre cada trabajador del MTC.
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.	SI	Se establecen puntos estratégicos los cuales son amplios y con la adecuada ventilación.
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo.	SI	Cada trabajador del PRONATEL, cuenta con el EPP según su puesto de trabajo.
El trabajador utiliza correctamente el EPP.	SI	Se hacen inspecciones diarias en las áreas del PRONATEL con la finalidad de que todos cumplan con un adecuado uso del EPP.
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19).	SI	Se brindan charlas vía online dirigido a los trabajadores del PRONATEL, además se ofrece información sobre la COVID-19 por medios electrónicos.
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador.	SI	Se realiza la toma de temperatura al ingreso y salida de cada trabajador del MTC.
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C.	SI	El médico del PRONATEL se encarga de la pronta evaluación del personal que presente algún síntoma.



ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
Se consideran medidas de salud mental (especificar).	SI	Se realiza la difusión de las medidas de salud mental por medios electrónicos, además se cuentan con líneas telefónicas para asesorías proporcionado por el MTC.
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.	SI	La entidad que ofrece el servicio de toma de pruebas al PRONATEL, realiza el registro de cada trabajador en el SISCOVID.
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.	SI	Se les brinda las facilidades del caso y se realiza un seguimiento continuo a los trabajadores del PRONATEL diagnosticados con la COVID-19.
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.	SI	Se les brinda las facilidades del caso y se realiza un seguimiento continuo a los trabajadores del PRONATEL, que presenten síntomas o hayan estado en contacto con algún caso positivo de la COVID-19.



IX. DOCUMENTACIÓN DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – PRONATEL

ACTA N° 001-2021-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificaciones, siendo las 16:00 horas del día 13 de enero de 2021, mediante la herramienta informática de plataforma de Sala Google Meet, en conformidad con los medios autorizados por el Poder Ejecutivo ante la coyuntura de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, se reunieron los siguientes miembros Titulares y Suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – (CSST):

MIEMBROS TITULARES DEL EMPLEADOR:

1. LAVADO CHAVEZ GIOVANNA EPIFANIA - Presente en Reunión
Director(a) de la Dirección de Fiscalización y Sanción
2. PEDRO EDGAR DIEZ GUERRERO – Presente en Reunión
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MIEMBRO TITULAR REPRESENTANTE DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS:

1. RODRIGUEZ CARTEGANA LUIS REYNALDO - Presente en Reunión.
Especialista en Planificación para el Área de Formulación.

MIEMBROS SUPLENTE REPRESENTANTES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS:

1. FLOR ROMÁN UGARTE – Presente en Reunión.
Profesional en contabilidad o administración para las actividades de seguimiento y control presupuestal.
2. FIORELLA ROCIO GRADOS HERRERA – Presente en Reunión.
Especialista en Administración de Recursos Humanos.



Asimismo, en calidad de invitadas, asistieron LUCINDA STEPHANIE NAVARRETE RODRIGUEZ, Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos del PRONATEL y LUZ MARIA VIVAS LLANOS, Analista del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del PRONATEL.

Habiéndose verificado el quorum establecido en el artículo 60° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se dio por iniciada la reunión ordinaria, a efecto de tratar la agenda objeto de la convocatoria.

I. AGENDA

1. Validación del Plan de Emergencias del PRONATEL.
2. Validación del Nuevo Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del PRONATEL, según Resolución Ministerial 972-2020/MINSA.
3. Establecimiento de fecha para la siguiente reunión de CSST.



II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN



La Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos y el señor Presidente del CSST, dan la bienvenida a los asistentes a esta sesión virtual:

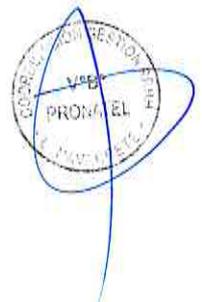
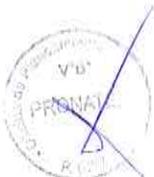
1. Validación del Plan de emergencias del PRONATEL



Se convoca la sesión ordinaria con la finalidad de aprobar el Plan de Emergencias del PRONATEL, presentado por la Coordinación de Recursos Humanos – OA, según el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del PRONATEL, contemplado en el artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por D.S. N° 005-2012.



Los miembros del CSST presentes manifestaron su conformidad en cuanto al contenido del "Plan de Emergencias del PRONATEL", contando con el compromiso por parte de la Coordinación de Recursos Humanos – OA, de actualizar la relación de los miembros voluntarios que conformarán las brigadas de respuesta y remitir la actualización a los miembros del CSST para la revisión final, dando parte a la aprobación del presente documento.



2. Validación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del PRONATEL, según Resolución Ministerial 972-2020/MINSA.

[Handwritten signatures]

Se convoca la sesión extraordinaria con la finalidad de aprobar el nuevo plan, según el literal 7.1.2. del Documento Técnico aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que indica que en todo centro laboral a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces, debe elaborar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción.

En la revisión del Proyecto de Plan propuesto por la Oficina de Administración, los miembros presentes del CSST 2020-2022 validaron en todos sus extremos la actualización de los lineamientos descritos en el precitado Proyecto de Plan, en cumplimiento de los aspectos técnicos dispuestos por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

Los miembros del CSST presentes manifestaron su conformidad en cuanto al nuevo "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del PRONATEL", por lo que se decide aprobar el presente documento.

3. Establecimiento de fecha para la siguiente reunión de CSST.

De acuerdo al artículo 68° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió, por consenso de todos los presentes, citar a reunión ordinaria para el 10 de febrero de 2021, a las 04:00 pm, en la plataforma virtual de Sala de Google Meets.



III. ACUERDOS

En la presente sesion de instalacion del CSST 2020-2022, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

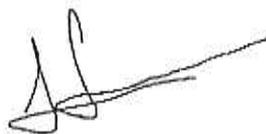
1. Validar el Plan de emergencias - Conformacion de brigadas.
2. Validar el Plan para la vigilancia, prevencion y control de COVID-19 en el Trabajo del PRONATEL, segun Resolucion Ministerial 972-2020/MINSA.
3. Citar a la siguiente reunion de trabajo para el 10 de febrero de 2021, a las 04:00 pm, en la plataforma virtual de Sala de Google Meet.

Siendo las 16 horas y 30 minutos, del 13 de enero de 2021, se da por concluida la reunion, firmando los asistentes en senal de conformidad.

Representantes Titulares del Empleador



LAVADO CHAVEZ GIOVANNA EPIFANIA
Miembro
Representante Titular de los Trabajadores



PEDRO EDGAR DIEZ GUERRERO
Miembro
Representantes Suplentes de los Trabajadores



RODRIGUEZ CARTEGANA LUIS REYNALDO
Presidente



FLOR ROMÁN UGARTE
Miembro



IORELLA KOCIO GRADOS HERRERA
Miembro





ANEXO 1

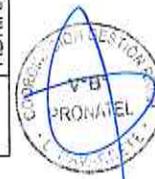
NOMINA DE TRABAJADORES/AS POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19
(Fecha de elaboración: 31.12.2021, sujeta a variación)

NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
1	AGUIRRE FALCON GLORIA MARIA	CAS	DNI	09346145	PRESENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	BAJO
2	ALARCON DIAZ FERNANDO	CAS - DESIGNADO	DNI	10507977	PRESENCIAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	BAJO
3	ALAYO CALLIGOS ALEXANDER	CAS	DNI	43919564	PRESENCIAL	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BAJO
4	ALDAVE SALAZAR RICHARD MANUEL	CAS	DNI	31924653	MIXTA	COORDINADOR ECONÓMICO	BAJO
5	AMOROS JIMENEZ LUIS ENRIQUE	CAS - DESIGNADO	DNI	18022073	PRESENCIAL	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	MEDIO
6	ANTUNEZ MILLA RUBEN DARIO	CAS - DESIGNADO	DNI	41611159	PRESENCIAL	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	BAJO
7	APARICIO ZAVALA EDGAR RAUL	CAS - DESIGNADO	DNI	40332832	PRESENCIAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	BAJO
8	ARMAS RIVERA MIGUEL ALEJANDRO	CAS	DNI	42328266	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	BAJO
9	ARRIETA MURILLO NATALI	CAS	DNI	09875118	PRESENCIAL	ANALISTA ECONÓMICO DE INDICADORES	BAJO
10	ARRESTEGUI GARCIA JUAN VICTOR	CAS	DNI	72385650	PRESENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BAJO
11	BARCIA RODRIGUEZ CHRISTIAN ANDRE	CAS	DNI	46098064	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURAS	MEDIO
12	BAUTISTA MALLQUI MIGUEL ANGEL	CAS	DNI	44431332	PRESENCIAL	COORDINADOR RESPONSABLE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	MEDIO
13	BERROCAL NAVARRO HUGO	CAS	DNI	10407486	MIXTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MEDIO
14	BERROSPI TANCHIVA GERSON AGUSTO	CAS	DNI	41538671	PRESENCIAL	ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	BAJO
15	BRICEÑO VARGAS CARLOS DANIEL	CAS	DNI	46100993	MIXTA	ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	MEDIO
16	CACHAY OSORIO VICTOR DAMIAN	CAS	DNI	43047254	MIXTA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	MEDIO
17	CACHAY ZEVALLOS MOISES ALBERTO	CAS	DNI	42933320	MIXTA	ANALISTA DE OPERACIONES DE PROYECTOS	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
18	CARPIO ANGULO JUAN CARLOS	CAS	DNI	10766771	MIXTA	INGENIERO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EN REDES DE BANDA ANCHA EN TELECOMUNICACIONES	BAJO
19	CARREÑO BERNABE AIRAM THAIS	CAS	DNI	72671167	MIXTA	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN Y PRESUPUESTO PÚBLICO	BAJO
20	CASTAÑEDA ALFARO KAREN PHOEBE	CAS	DNI	46792332	PRESENCIAL	ANALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	BAJO
21	CASTILLO EYZAGUIRRE JAHAIRA VERENISSE	CAS	DNI	44729174	REMOTO	SECRETARIA	BAJO
22	CASTILLO LADERA FELIX AMADOR	CAS	DNI	08587259	REMOTO	PROFESIONAL EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA - ANALISTA INTERNET RURAL	BAJO
23	CAVERO CARRION CLAUDIA MARIA DEL CARMEN	CAS	DNI	06710157	PRESENCIAL	ASISTENTE	BAJO
24	CAYLLAHUA CANCHASTO PAMELA JOSEFA	CAS	DNI	46103382	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	BAJO
25	CEDANO VILLANUEVA LUZ IVANA	CAS	DNI	42194519	REMOTO	ESPECIALISTA LEGAL	BAJO
26	CHAUCA CARRANZA MENTOR ULISES	CAS	DNI	09951502	PRESENCIAL	ANALISTA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	MEDIO
27	CHAVEZ RUIZ PAOLA	CAS	DNI	40510513	REMOTO	ANALISTA TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	BAJO
28	CHIRINOS ORTIZ JENNY PAOLA	CAS	DNI	25780444	MIXTA	ASISTENTE EJECUTIVA	BAJO
29	CORONADO YMAN ALEJANDRO EDUARDO	CAS	DNI	07332588	REMOTO	PROGRAMADOR Y COORDINADOR CON GOBIERNOS SUBNACIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	MEDIO
30	CUEVAS FLORES FIORELLA CATHERINE	CAS	DNI	45647152	REMOTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD	BAJO
31	DALGUERRI CARRION EDISON	CAS	DNI	46452789	PRESENCIAL	ASISTENTE DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	BAJO
32	DAVILA GOÑI CARLOS ALBERTO	CAS	DNI	47634167	MIXTA	ASISTENTE DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
33	DAVILA SANDOVAL JORGE AUGUSTO	CAS	DNI	00018427	PRESENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MEDIO
34	DELGADO FLORES RENATO ADRIAN	CAS	DNI	29640767	PRESENCIAL	DIRECTOR EJECUTIVO	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
35	DEXTRE RADAS DENNIS BERLY RODRIGO	CAS	DNI	45922808	PRESENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BAJO
36	DIAZ ALPAS GISELLE	CAS	DNI	40044020	REMOTO	JEFA PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA DE LOS APORTES POR EL DERECHO ESPECIAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FTEL	BAJO
37	DIAZ BRAVO ALFREDO	CAS	DNI	43315591	MIXTA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INGENIERÍA	MEDIO
38	DIAZ HERRERA SONIA VIOLETA	CAS	DNI	47106116	PRESENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	BAJO
39	DIEZ GUERRERO PEDRO EDGAR	CAS - DESIGNADO	DNI	6007522	PRESENCIAL	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
40	DUEÑAS ZAVALA JULIAN CIPRIANO	CAS	DNI	25712844	MIXTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BAJO
41	ESCOBAR HONORIO BLANCA ELENA	CAS	DNI	40181220	REMOTO	ESPECIALISTA LEGAL	BAJO
42	ESCLUDERO VALVERDE FRANCO RENATO	CAS	DNI	42196288	MIXTA	ESPECIALISTA DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	BAJO
43	GALLEGOS ROBLES MIRENA ALEXANDRIA	CAS	DNI	09946296	PRESENCIAL	ASESORA LEGAL	BAJO
44	GONGORA MORY OMAR CLIFF	CAS	DNI	10123987	PRESENCIAL	ANALISTA DE CARTAS FINANZAS Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS	BAJO
45	GONZALES ORMACHEA RAUL	CAS	DNI	45549745	PRESENCIAL	AUXILIAR TÉCNICO DE ALMACEN Y ARCHIVO	BAJO
46	GONZALES SHOCOSH DIANA	CAS	DNI	42584260	MIXTA	ANALISTA TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
47	GUEVARA MINAYA BLADIMIR ILISH	CAS	DNI	73003564	PRESENCIAL	ANALISTA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	MEDIO
48	GUEVARA SANCHEZ JORGE MANUEL	CAS	DNI	40436079	PRESENCIAL	ASESOR LEGAL	BAJO
49	GUTIERREZ AZALDE GIANCARLO JUNIOR	CAS	DNI	72635420	MIXTA	ANALISTA SUPERVISOR	MEDIO
50	GUZMAN GARAY FATIMA FIORELLA	CAS	DNI	46843367	MIXTA	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	BAJO
51	GRADOS HERRERA FIORELLA ROCIO	CAS	DNI	47356523	MIXTA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJO
52	HERRERA PAREDES GIOVANNA COLIBALY SABEL	CAS	DNI	40698487	MIXTA	COORDINADORA RESPONSABLE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
53	HUAYTALLA SALVATIERRA ELIAS	CAS	DNI	41680502	MIXTA	ANALISTA DE TESORERIA	BAJO
54	HUERTAS APONTE JOSE LUIS	CAS	DNI	06058968	MIXTA	ESPECIALISTA DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	BAJO
55	INGA RUBIO JOHANNA DENNIS	CAS	DNI	428668311	MIXTA	COORDINADORA DE PRESUPUESTO	BAJO
56	LAVADO CHAVEZ GIOVANNA EPIFANIA	CAS - DESIGNADO	DNI	06169889	PRESENCIAL	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	BAJO
57	MACEDO PACHERRES TANIA FRANCISCA	CAS - DESIGNADO	DNI	08153443	PRESENCIAL	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	BAJO
58	MARILL DEL AGUILA LUIS ARMANDO	CAS	DNI	07968336	REMOTO	ASESOR LEGAL	BAJO
59	MARTINEZ OVIEDO MARIA DEL CARMEN	CAS - DESIGNADO	DNI	29707791	PRESENCIAL	ASESORA II	BAJO
60	MAS VILCHEZ PALMIRA MELVA	CAS	DNI	45211935	MIXTA	COORDINADORA RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	BAJO
61	MEJIA PAUCCARA YRENE	CAS	DNI	44106370	MIXTA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	BAJO
62	MENDOZA ANGELES JOE CRISTHIAN	CAS	DNI	45447053	MIXTA	ANALISTA DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA	BAJO
63	MESTANZA RODRIGUEZ JULIO CESAR	CAS	DNI	43896543	MIXTA	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO	BAJO
64	MITMA HUAMANI EVELYN ESTEFANIA	CAS	DNI	46744292	MIXTA	ANALISTA DE DATOS	BAJO
65	MONTES GUTIERREZ MARLENI	CAS	DNI	40228443	MIXTA	COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	BAJO
66	MORA ARGUEDAS IRMA ANGELICA	CAS	DNI	07977910	REMOTO	COORDINADORA	BAJO
67	MUÑOZ RAMIREZ CYNTHIA CECIBEL	CAS	DNI	43608732	MIXTA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
68	NAPA MACAVILCA CHRISTIAN ALBERTO	CAS	DNI	43384195	REMOTO	ANALISTA SUPERVISOR	BAJO
69	NARVAEZ ALVA JOSE REYNALDO	CAS	DNI	45251083	PRESENCIAL	ANALISTA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INGENIERÍA	MEDIO
70	NAVARRETE RODRIGUEZ LUCINDA STEPHANIE	CAS	DNI	46989987	PRESENCIAL	COORDINADORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJO
71	NECIOSUP VERA OSCAR WILLIAM	CAS	DNI	72357737	MIXTA	ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
72	NEYRA TRUJILLO MARIA DE LAS NIEVES	CAS	DNI	40618437	MIXTA	ESPECIALISTA LEGAL	BAJO
73	NOVOA POLO WALTER AQUILES	CAS	DNI	32778787	PRESENCIAL	INGENIERO	MEDIO
74	OCHOA CASTILLA JUAN CARLOS	CAS	DNI	41777366	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN Y CIERRE CONTABLE	BAJO
75	OCHOA CASTILLO ROXANA ELIZABETH	CAS	DNI	07200777	PRESENCIAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	BAJO
76	OLSSON RIVAS BRUNO SVEN	CAS	DNI	46530273	MIXTA	ANALISTA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	MEDIO
77	PACHECO RIVERA CARMEN ESPERANZA	CAS	DNI	10289608	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN CONTROL DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA	BAJO
78	PEDRAZ GUEVARA RANDALL LUIS FERNANDO	CAS	DNI	71926794	MIXTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BAJO
79	PEÑA FLORES RICARDO ALEJANDRO	CAS	DNI	41649152	PRESENCIAL	ANALISTA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
80	PEÑA HERMENEGILDO ABEL DAVID	CAS	DNI	48908248	PRESENCIAL	ANALISTA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	MEDIO
81	PEREZ AMAYA MAYHELA	CAS	DNI	47103025	MIXTA	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	BAJO
82	PEREZ MATTA VICTOR ANDRES	CAS	DNI	45441142	MIXTA	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
83	PURIZACA ROMERO LUIS DAVID	CAS	DNI	46021526	MIXTA	ANALISTA EN MATERIA DE COBRANZA COACTIVA	BAJO
84	RAMIREZ ALVAREZ GABRIELA	CAS	DNI	47155991	MIXTA	ANALISTA DE MODERNIZACIÓN	BAJO
85	RAMOS TORRES TAMARA VICTORIA	CAS	DNI	43566092	MIXTA	ESPECIALISTA RESOLUTORA DE RECURSOS IMPUGNATORIOS	BAJO
86	REBAZA ESPINOZA ABEL HERNAN	CAS	DNI	42790556	REMOTO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	MEDIO
87	REMUZGO HURTADO MOISES RAUL	CAS	DNI	43600081	MIXTA	ANALISTA DE OPERACIONES DE PROYECTOS	BAJO
88	RIOS GARCIA MILAGROS	CAS	DNI	41571746	REMOTO	ABOGADA	BAJO
89	RIOS MENDOZA DELIA	CAS	DNI	46793197	PRESENCIAL	ANALISTA ECONÓMICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	BAJO
90	RODRIGUEZ CORTEGANA LUIS REYNALDO	CAS	DNI	07513279	REMOTO	COORDINADOR RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	BAJO
91	RODRIGUEZ MEDINA CARLOS LUIS MARTIN	CAS	DNI	44849076	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	MEDIO
92	ROMAN UGARTE FLOR DE MARIA	CAS	DNI	08750036	MIXTA	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LAS	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
93	ROMERO ALEGRIA MIRZA MILAGROS	CAS	DNI	46548034	REMOTO	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	BAJO
94	ROMERO MELENDEZ FRANK MAYKOL	CAS	DNI	43064752	MIXTA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	MEDIO
95	ROSADIO GARCES JOSUE ERNESTO	CAS	DNI	46529929	MIXTA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	BAJO
96	ROSALES ITURRIZAGA XIMENA FERNANDA	CAS	DNI	72607707	PRESENCIAL	ANALISTA EN FORMULACIÓN DE INVERSIONES	ALTO
97	ROSAS FIGUEROA JAIME ARNALDO	CAS	DNI	09857786	PRESENCIAL	MEDICA ESPECIALIZADA	MEDIO
98	RUBIÑOS SILVA DE EBERMANN'SS ROCIO JACKELINE	CAS	DNI	18168879	MIXTA	CHOFER	BAJO
99	SAAVEDRA BARREDA SAMUEL DAMASCO	CAS - DESIGNADO	DNI	42218550	PRESENCIAL	AUDITORA CONTABLE	BAJO
100	SANCHEZ CARRILLO ERNESTO MANUEL	CAS	DNI	09658122	REMOTO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	MEDIO
101	SANCHEZ PORTAL PEDRO ALFONSO	CAS	DNI	08014981	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	MEDIO
102	SANCHEZ POZO JONATHAN JOHN	CAS	DNI	40347638	MIXTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BAJO
103	SANCHEZ TEJADA JHOANA DEL CARMEN	CAS	DNI	72621776	MIXTA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	BAJO
104	SANTAYANA PAICO MARIA ELIZABETH	CAS	DNI	41581749	REMOTO	ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS	BAJO
105	SERPA SEVILLA JOSE LUIS ANTENOR	CAS	DNI	10002647	PRESENCIAL	INGENIERA	MEDIO
106	SILVA VASQUEZ SANDRA ABIGAIL	CAS	DNI	72680126	MIXTA	COORDINADOR RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	BAJO
107	SUAZO ISLA DINO ROEL	CAS	DNI	20738358	PRESENCIAL	AUDITORA CONTABLE	BAJO
108	SUGAYA VASQUEZ JASHIMI ALFREDO	CAS	DNI	40642367	REMOTO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	BAJO
109	TAYPE MATEO RUBEN DAVID	CAS	DNI	41282675	MIXTA	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	BAJO
110	TIPULA TIPULA JAVIER ROGER	CAS	DNI	43302068	MIXTA	ASISTENTE TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	BAJO
111	TORRIBISCO TAPIA JENNY	CAS	DNI	40307760	MIXTA	AUDITOR CONTABLE	BAJO
						ASISTENTE TÉCNICO PRESUPUESTARIO	BAJO

NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
112	TORREJON RODRIGUEZ IVAN GIOVANNI	CAS	DNI	46730198	MIXTA	ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJO
113	TOVAR HERRERA DIANA CAROL	CAS	DNI	44082337	MIXTA	AUDITORA CONTABLE	BAJO
114	TRECE GALLARDO NORMA ANA SOFIA	CAS	DNI	21547271	MIXTA	ASESORA LEGAL	BAJO
115	VAISMAN GONZALES JUSHTINN	CAS	DNI	45631529	MIXTA	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJO
116	VALDIZAN MANTILLA KARLA FIORELLA	CAS	DNI	40713106	REMOTO	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	BAJO
117	VARGAS RODRIGUEZ MALAQUITA	CAS	DNI	07596709	MIXTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BAJO
118	VASQUEZ CAINICELA ALMENDRA SHANE	CAS	DNI	72773535	PRESENCIAL	ANALISTA DE OPERACIONES DE PROYECTOS	MEDIO
119	VEGA GOYTIZOLO JORGE VICTOR	CAS	DNI	25739862	MIXTA	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN E INFRAESTRUCTURA	BAJO
120	VELA PACAYA MONICA INES	CAS	DNI	05380421	PRESENCIAL	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	BAJO
121	VILCATOMA LOPEZ DENNIS CARLOS	CAS	DNI	41283330	MIXTA	ESPECIALISTA CONTABLE	BAJO
122	VILLACAMPA PORTUGUEZ PABLO LORENZO	CAS	DNI	42295557	MIXTA	ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO	BAJO
123	VILLAFUERTE FERNANDEZ HENSI	CAS	DNI	46814739	PRESENCIAL	ANALISTA SUPERVISOR	MEDIO
124	VILLAIZAN CONDORI BRUNO ALEISTER	CAS	DNI	10558784	PRESENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BAJO
125	VILLAVEDE VERASTEGUI KARINA LIZ	CAS	DNI	76796796	MIXTA	ANALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	BAJO
126	VIVAS LLANOS LUZ MARIA	CAS	DNI	74822450	PRESENCIAL	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ALTO
127	YAMUNAKE SANTOS JESUS ALEXANDER	CAS	DNI	71108711	PRESENCIAL	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INGENIERÍA	MEDIO
128	YARINGAÑO YARINGAÑO MAYER FILLLOL	CAS	DNI	10714737	PRESENCIAL	ASISTENTE DE TESORERÍA	BAJO
129	WARTON TIMANA RONALD JOSE BENITO	CAS	DNI	46547961	PRESENCIAL	ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO	BAJO
130	AGUERO GIRALDO JAIME ANDRES	ORDEN DE SERVICIO	DNI	45747248	MIXTA	SERVICIO DE APOYO EN SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	BAJO



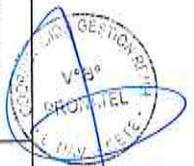
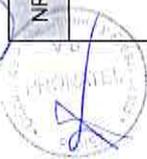


NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
131	ALFARO CCENTE WALKER ISRAEL	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70662820	MIXTA	SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MONITOREO EN CAMPO DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES DURANTE EL PERIODO DE OPERACIÓN DEL PROYECTO REGIONAL AYACUCHO	MEDIO
132	ANCALLA ARENAS MARIA ELENA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	42714387	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOGÍSTICA	BAJO
133	ANDIA INCA RUBI XIOMARA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	73150021	MIXTA	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
134	ANTON PARDO CATHERINE	ORDEN DE SERVICIO	DNI	73075135	MIXTA	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS*	BAJO
135	BARRIENTOS PAREDES DEYVI ARMANDO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40583533	MIXTA	SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LAS TABLETAS	BAJO
136	CALDAS AGUILAR JOSE ANTONIO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	47633567	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA INVENTARIADO DE TABLETAS	BAJO
137	CARRASCO GAVIÑO EDDA YSABEL	ORDEN DE SERVICIO	DNI	10476069	MIXTA	*SERVICIO DE ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA EVALUACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ADENDAS A LOS CONTRATOS DE FINANCIAMIENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS TRAMITES DE ADQUISICIÓN Y/O SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES, PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL*	BAJO
138	CARREÑO MARTINEZ LUIS ALBERTO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	09538352	MIXTA	*SERVICIO DE UN ANALISTA EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA	BAJO





NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
139	CASTRO HUANCA VANESSA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40259966	MIXTA	PARA LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES NECESARIOS POR LOS PROYECTOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019, DECRETO DE URGENCIA N° 003-2010 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1192, PARA LA DIRECCIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – PRONATEL*	BAJO
140	CASTRO LAOS RUBEN FERNANDO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	44613471	MIXTA	SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL PARA EVALUAR Y ELABORAR DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL ANÁLISIS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO	BAJO
141	CASTRO SALGADO PEDRO ENRIQUE	ORDEN DE SERVICIO	DNI	41104317	MIXTA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	BAJO
142	CCANTO CRISPIN SAMUEL	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70650756	MIXTA	SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LAS TABLETAS	BAJO
143	CERDAN CRUZ DIANA CAROLINA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	45274132	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN EL ALMACEN DEL PRONATEL	BAJO
144	CIRILO CIRILO JOSE AUGUSTO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	08134045	MIXTA	SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA LEGAL CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGALES Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LOS PROYECTOS REGIONALES A CARGO DEL PRONATEL	BAJO
						SERVICIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISTA DE LA DOCUMENTACIÓN	MEDIO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
145	CORDOVA RIOS JOSE ANTONIO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	10346979	MIXTA	SERVICIO PARA EL MONITOREO, CONTROL, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN REMOTO DE LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE TRANSPORTE Y ACCESO DE LOS PROYECTOS REGIONALES HUANCAMELICA, AYACUCHO y APURÍMAC	BAJO
146	DELGADO ORTEGA HENRRY SAUL	ORDEN DE SERVICIO	DNI	43093414	MIXTA	*SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGENIERÍA PARA EL ANÁLISIS DE LOS BIENES INMUEBLES AFECTADOS POR LOS PROYECTOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019, DECRETO DE URGENCIA N° 003-2010 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1192, PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL*	BAJO
147	DEPAZ GONZALES FIORELLA IVET	ORDEN DE SERVICIO	DNI	47420142	MIXTA	SERVICIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PROYECTO REGIONAL CAJAMARCA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	MEDIO
148	DIAZ PADILLA CESAR AUGUSTO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	77135180	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN EL ALMACEN	BAJO
149	DOMINIK ROCHA KATHY MELINA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	07637651	MIXTA	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTARIA PARA EL REGISTRO DE INFORMES Y ELABORACIÓN DE BASE	BAJO

NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
150	DUQUE VILCHEZ KARINA MARISSET	ORDEN DE SERVICIO	DNI	45404293	MIXTA	DE DATOS PARA LA DIRECCION DE INGENIERIA Y OPERACIONES SERVICIO PARA LA VERIFICACION Y EL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS MENSUALES Y ANUALES PRESENTADAS EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2020, POR CONCEPTO DEL APORTE POR EL DERECHO ESPECIAL DESTINADO AL FITEL; ASÍ COMO, PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA EMITIR ÓRDENES DE PAGO Y VERIFICACIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LOS VALORES PREVIO AL INICIO DE LA COBRANZA COACTIVA, PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DEL PRONATEL	BAJO
151	GAMARRA PARIASCA EVELYN CONSUELO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	72208286	MIXTA	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL PARA EL PRONATEL SERVICIO PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS DE INGENIERIA Y OPERACIONES Y PROYECTOS	BAJO
152	GUARDAPUCLLA PRUDENCIO JORGE ALEXANDER	ORDEN DE SERVICIO	DNI	71889491	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL	BAJO
153	GUERRERO QUISPE JORGE ANTONIO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70436746	MIXTA	"SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN MEDIANTE NORMA NACIONAL Y NORMAS DEL BANCO MUNDIAL PARA LA OFICINA DE	BAJO
154	GUTIERREZ LUJAN CARLOS MANUEL	ORDEN DE SERVICIO	DNI	08887799	MIXTA		BAJO

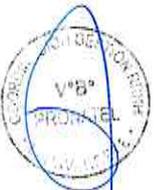




NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
155	HERNANDEZ MATURRANO JORGE LUIS	ORDEN DE SERVICIO	DNI	43463212	MIXTA	ADMINISTRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL* SERVICIO PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA PARA EL PROCESO DE ENTREGA DE LA RED DE TRANSPORTE DEL PROYECTO "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN APURÍMAC"	BAJO
156	HUACANI MERMA GIANCARLO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	44908055	MIXTA	SERVICIO DE ASESORIA CONTABLE Y TRIBUTARIA PARA EL CONTROL DE LA DEUDA DEL APORTE POR EL DERECHO ESPECIAL DESTINADO AL FITEL, PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DEL PRONATEL	BAJO
157	LLANOS CASTILLO CRISTIAN	ORDEN DE SERVICIO	DNI	43672771	MIXTA	SERVICIO PARA EL ANALISIS TÉCNICO Y LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO REGIONAL HUANCVELICA	MEDIO
158	LLUEN TREVEJO ROBERTO ADRIÁN	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70006048	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-LEGALES, PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN LEGAL DE DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO Y PROPUESTAS NORMATIVAS.	BAJO
159	MAGAN MAREOVICH LUIS GUILLERMO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	08423583	MIXTA	SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA TRIBUTARIA.	BAJO
160	MARQUEZ MARES RAMOS MARIA DEL PILAR	ORDEN DE SERVICIO	DNI	29720647	MIXTA	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES SOBRE PENALIDADES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y ADENDAS DE LOS	BAJO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
161	MARRON CALCINA CLEVER JESUS	ORDEN DE SERVICIO	DNI	41891311	MIXTA	SERVICIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MONITOREO EN CAMPO DE LOS SISTEMAS DE ENERGIA DURANTE EL PERIODO DE OPERACION DEL PROYECTO REGIONAL AYACUCHO	MEDIO
162	MARTINEZ CORCINO ANA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70431867	MIXTA	SERVICIO DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN LA LIBERTAD"	BAJO
163	MELGAR PAREDES FREUD AUGUSTO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	72281208	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN EL ALMACEN DEL PRONATEL	BAJO
164	MIESES FERNANDEZ KATIA INES	ORDEN DE SERVICIO	DNI	09278149	MIXTA	"SERVICIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ACCIONES PARA LA ADQUISICIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS PREDIOS PARA PROYECTOS REGIONALES Y ASPECTOS SOCIO AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL"	BAJO
165	MOLINA COTAQUISPE NANCY ROSALIA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	04707731	MIXTA	"SERVICIO DE ASISTENTE PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PREDIAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES. EN EL MARCO DEL	BAJO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
166	OBLITAS CHACON ALEXEI	ORDEN DE SERVICIO	DNI	07017115	MIXTA	DECRETO DE URGENCIA Nº 041-2019, DECRETO DE URGENCIA Nº 003-2010 Y DECRETO LEGISLATIVO Nº 1192, PARA LA DIRECCIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL*	BAJO
167	ORTIZ HUAJA SANDRA GLADYS	ORDEN DE SERVICIO	DNI	45700532	MIXTA	SERVICIO PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTAL DEL ANÁLISIS AMBIENTAL Y SOCIAL Y PLAN DE GESTIÓN DE OPERACIONES DEL PROYECTO "CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, URGENCIAS E INFORMACIÓN MEDIANTE UN NÚMERO ÚNICO 9111 EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO", FINANCIADO POR UNA ENTIDAD MULTILATERAL.	BAJO
168	ORTIZ RAMOS DENNIS ARTURO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	72379063	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LOGÍSTICA PARA LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
169	PAITAN ECHAVAUDIS WILLIAN	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40956878	MIXTA	SERVICIO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN EN CAMPO DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES DURANTE EL PERIODO DE OPERACION DEL PROYECTO REGIONAL APURÍMAC	MEDIO
170	PALACIOS CARRASCO LOURDES ANDREA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	71930061	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA EN MATERIA LEGAL PARA EL ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS DURANTE	BAJO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
171	PAULINO AZCARATE MARCIA NOELIA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70452654	MIXTA	LAS SUPERVISIONES EFECTUADAS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS REGIONALES A CARGO DEL PRONATEL SERVICIO DE ANALISTA CONTABLE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL	BAJO
172	PEREZ BLANCO MEDALY LIZBETH	ORDEN DE SERVICIO	DNI	46763822	MIXTA	SERVICIO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS	BAJO
173	POLO PAREDES ELVIS	ORDEN DE SERVICIO	DNI	09576179	MIXTA	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGENIERIA GEOGRAFICA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES AFECTADOS POR LOS PROYECTOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
174	PUCHURI ENCISO DIANA KARINA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	41414824	MIXTA	SERVICIO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	BAJO
175	RIVEROS ALVARADO JENNYFFER SUSAN ELENA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	71517050	MIXTA	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	BAJO
176	RODRIGUEZ CASTRO JOSE MARTIN	ORDEN DE SERVICIO	DNI	25732507	MIXTA	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA QUE REALICE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y CONTROL A LAS INSTALACIONES DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES DEL PROYECTO "INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN AMAZONAS"	MEDIO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19
177	RUIZ AIMITUMA EDME	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40653360	MIXTA	SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RESPECTO A INSTALACIONES ELÉCTRICAS CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA PARA LA CONECTIVIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO SOCIAL PARA LA REGIÓN HUANCARELICA".	MEDIO
178	RUIZ VEGA ANA SOLANGE	ORDEN DE SERVICIO	DNI	03687156	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	BAJO
179	SALAS CORDERO SAMAYRA SDENKA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	70161109	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LOS PROYECTOS EN OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES DEL PRONATEL	BAJO
180	SALAS FERRO HIRO SAIED	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40807514	MIXTA	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y BRINDAR SOPORTE LEGAL EN MATERIA DE CONTROL DE DEUDA Y LA EMISIÓN DE VALORES RELACIONADOS AL APORTE POR EL DERECHO ESPECIAL DESTINADO AL FITEL, PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DEL PRONATEL	BAJO
181	SALINAS MAGUIÑO MILAGRITOS ROSA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	25679567	MIXTA	SERVICIO DE ANALISTA EN TESORERÍA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL	BAJO
182	SAYAS OROCAJA JHANETT VICTORIA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	09653621	MIXTA	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL ESPECIALIZADA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	BAJO
183	SEVILLA SUBAUSTE SANDRO LUIS	ORDEN DE SERVICIO	DNI	29534691	MIXTA	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL - SOCIAL PARA EL ANÁLISIS DE LOS BIENES INMUEBLES AFECTADOS	BAJO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
184	SIGUAY SAAVEDRA VILMA JANET	ORDEN DE SERVICIO	DNI	40405735	MIXTA	POR LOS PROYECTOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019 SERVICIO DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL PRONATEL	BAJO
185	TIPPE ROMERO CARLOS EDUARDO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	98217431	MIXTA	*SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA PARA LOS ACCIONES ORIENTADAS A LA ADQUISICIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES AFECTADOS POR LOS PROYECTOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019, DECRETO DE URGENCIA N° 003-2010 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1192, PARA LA DIRECCIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – PRONATEL*	BAJO
186	TRILLO SOTO PEDRO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	22303441	MIXTA	SERVICIO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN EN CAMPO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA DURANTE EL PERIODO DE OPERACIÓN DEL PROYECTO REGIONAL APURIMAC	MEDIO
187	TRUJILLO MEZA NATALY	ORDEN DE SERVICIO	DNI	43402404	MIXTA	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA EVALUACIÓN DEL ACOGIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y/O SANEAMIENTO DE LOS PREDIOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041-2019, PARA LA DIRECCIÓN DE	BAJO



NRO	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID 19
188	VALDIVIA TUESTA ALEJANDRA PAOLA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	47058745	MIXTA	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO REGIONAL AYACUCHO	BAJO
189	VILLAVICENCIO CANSAYA RONNY KEITH	ORDEN DE SERVICIO	DNI	42117015	MIXTA	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LAS GESTIONES EN LA LIBERACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE PREDIOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 041- 2019 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1192, PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL	BAJO
190	ZAVALETA ROJAS ERIKA	ORDEN DE SERVICIO	DNI	25781229	MIXTA	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
191	ZUÑIGA VELARDE LANDHER ALEJANDRO	ORDEN DE SERVICIO	DNI	42757938	MIXTA	SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO- LEGALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	BAJO



ANEXO 2
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

Se invita a realizar la presente ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada. La información de salud que se brinde en la presente encuesta es solo para disposición exclusiva del/de la profesional de la salud de asistencia al SSST y debe ser completada en su totalidad. Es responsabilidad del/de la trabajador/a brindar datos inexactos o falsos con relación a su estado de salud y/o antecedentes.

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

Entidad Pública

RUC

Apellidos y nombres

DNI

DIRECCIÓN (Especifique distrito)

EDAD

Sexo: 1) Masculino 2) Femenino

Modalidad de contratación: 1) PAC 2) D.L. N° 1057, 3) Orden de Servicio

Unidad de organización:

Número de celular o teléfono de contacto:

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

	SI	NO
a. Sensación de alza térmica o fiebre		
b. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
c. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
d. Pérdida del gusto y/u olfato		

2. ¿Tiene actualmente algún otro síntoma que afecta su salud?

SI	NO

3. En los últimos 14 días calendario ¿Ha tenido "contacto directo" con algún caso confirmado de COVID-19?

* *Contacto directo: Compartir el mismo ambiente de un caso confirmado de infección por COVID-19 en una distancia menor a 2 metros*

***Caso confirmado: Una persona con prueba confirmatoria de laboratorio a infección por COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos*

SI	NO

4. ¿Está tomando alguna medicación?

SI ⁶	NO

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.

Firma: _____

Fecha: _____

6 Solo de marcar SI: Detallar el nombre de los medicamentos que consume



ANEXO 3
 FORMATO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES/AS EN EL GRUPO DE RIESGO
 COVID-19
 (CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

Yo, _____ identificado con DNI/CE Nro. _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD *	SI	NO
Mayor de 65 años		
Hipertensión arterial refractaria		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma Moderada o Grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

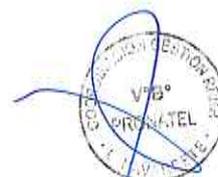
(*) Factores de riesgo de acuerdo con el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

Me encuentro en estado de gestación Si () No ()

Me encuentro en Periodo de lactancia Si () No ()

Asimismo, declaro que dentro de mí vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

Firma: _____ Fecha: _____

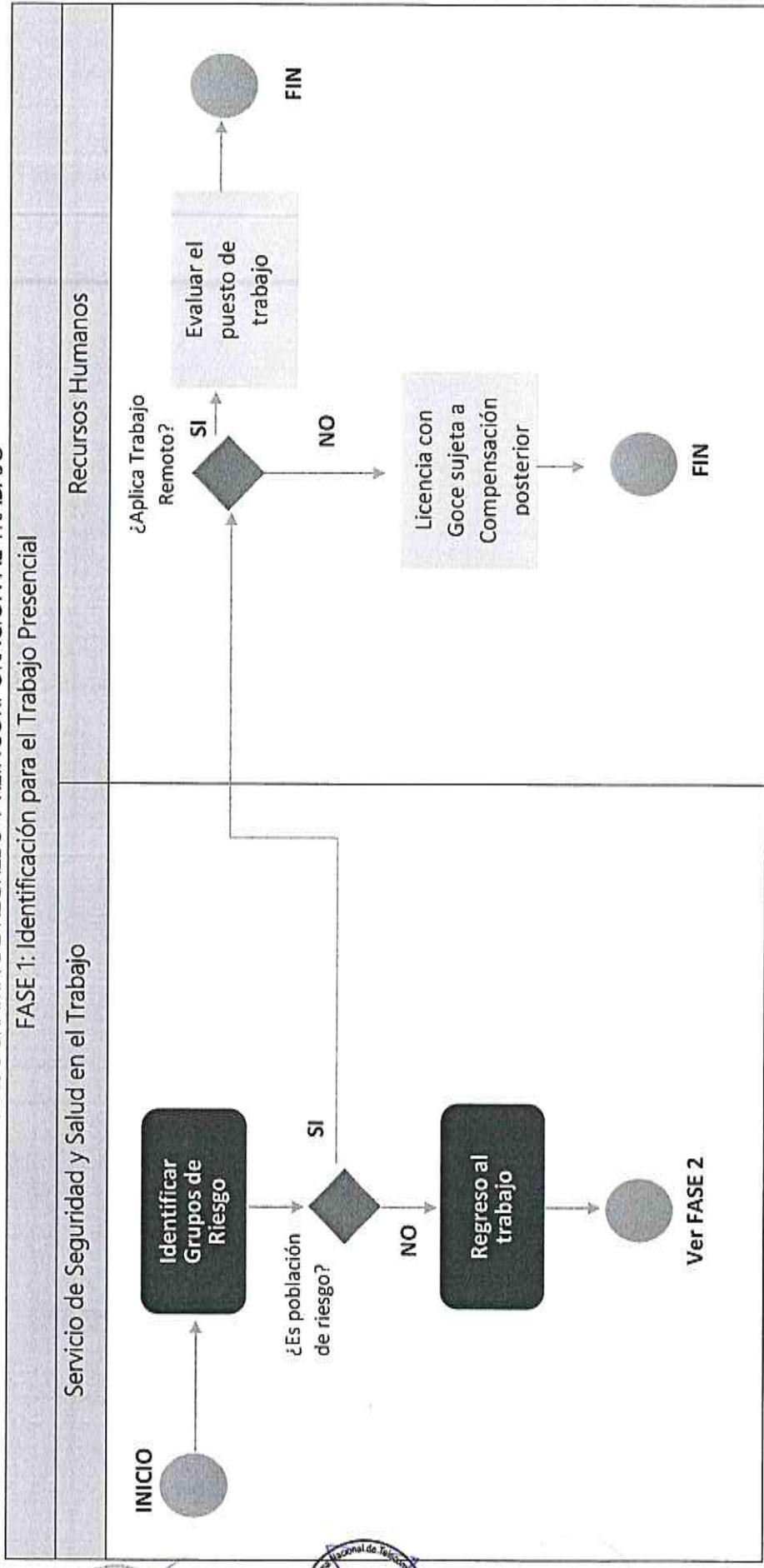




ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

FASE 1: Identificación para el Trabajo Presencial

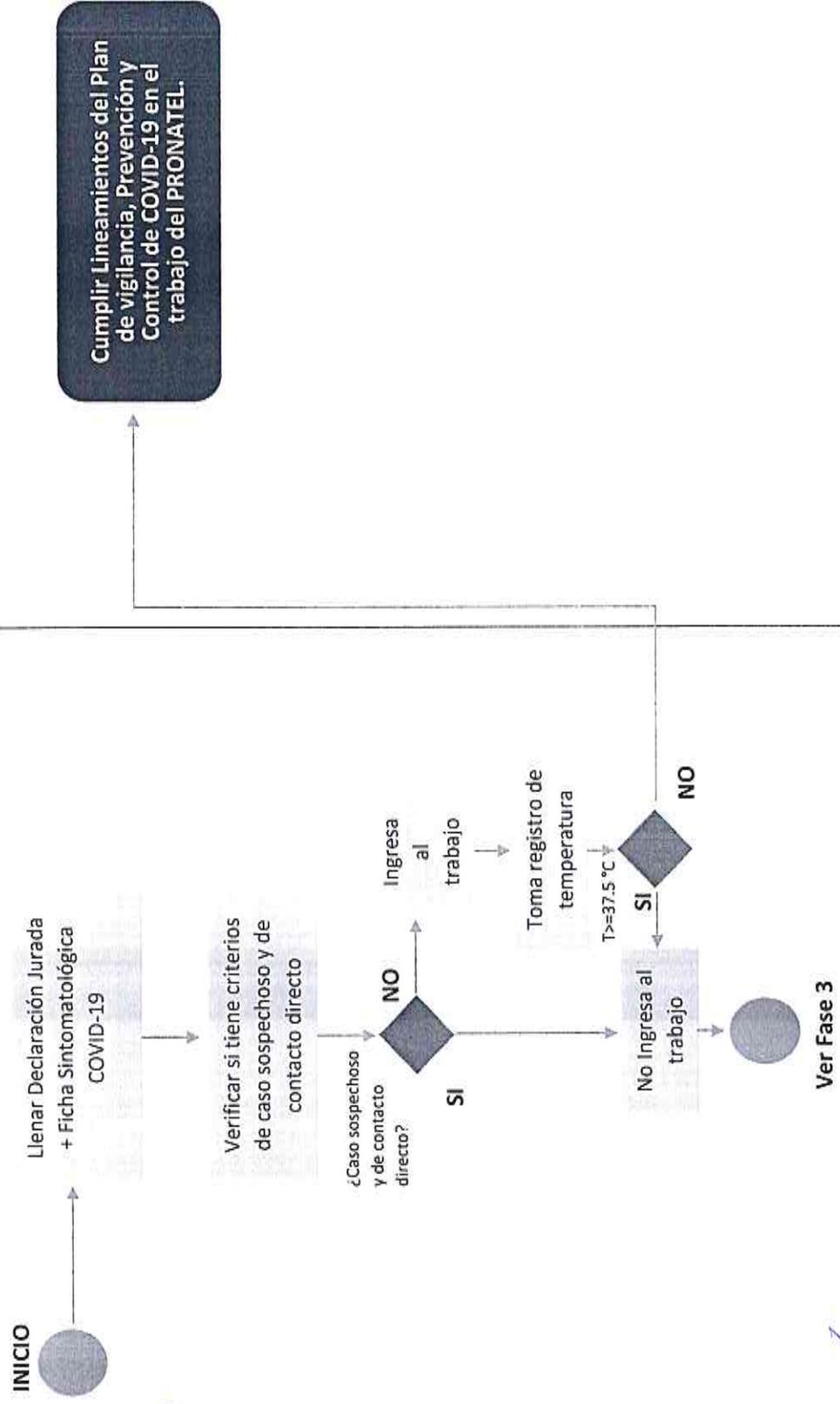




FASE 2: Regreso y Reincorporación al Trabajo Presencial

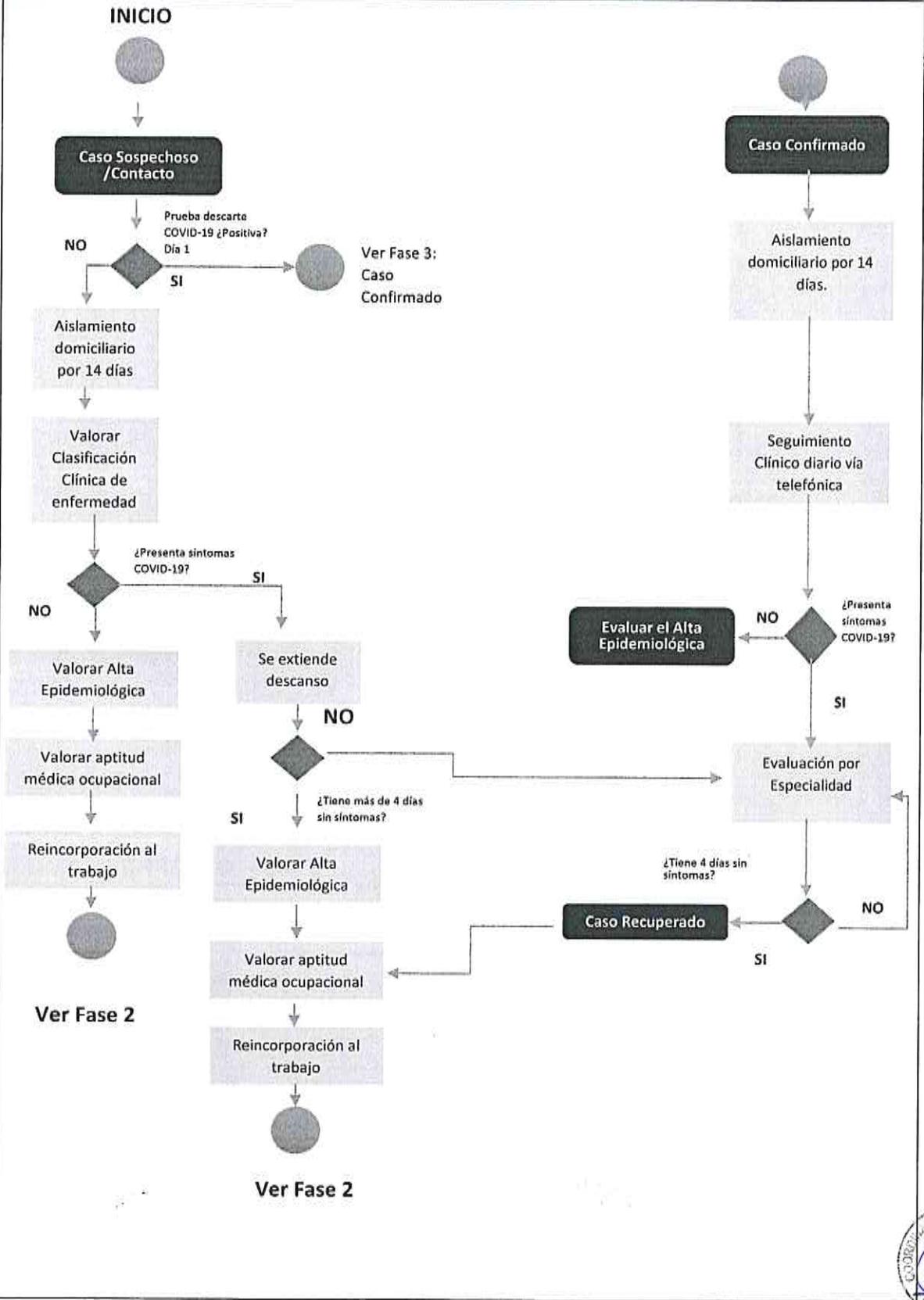
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Trabajadores



FASE 3: Vigilancia Médica Ocupacional

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo



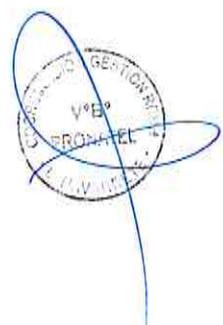
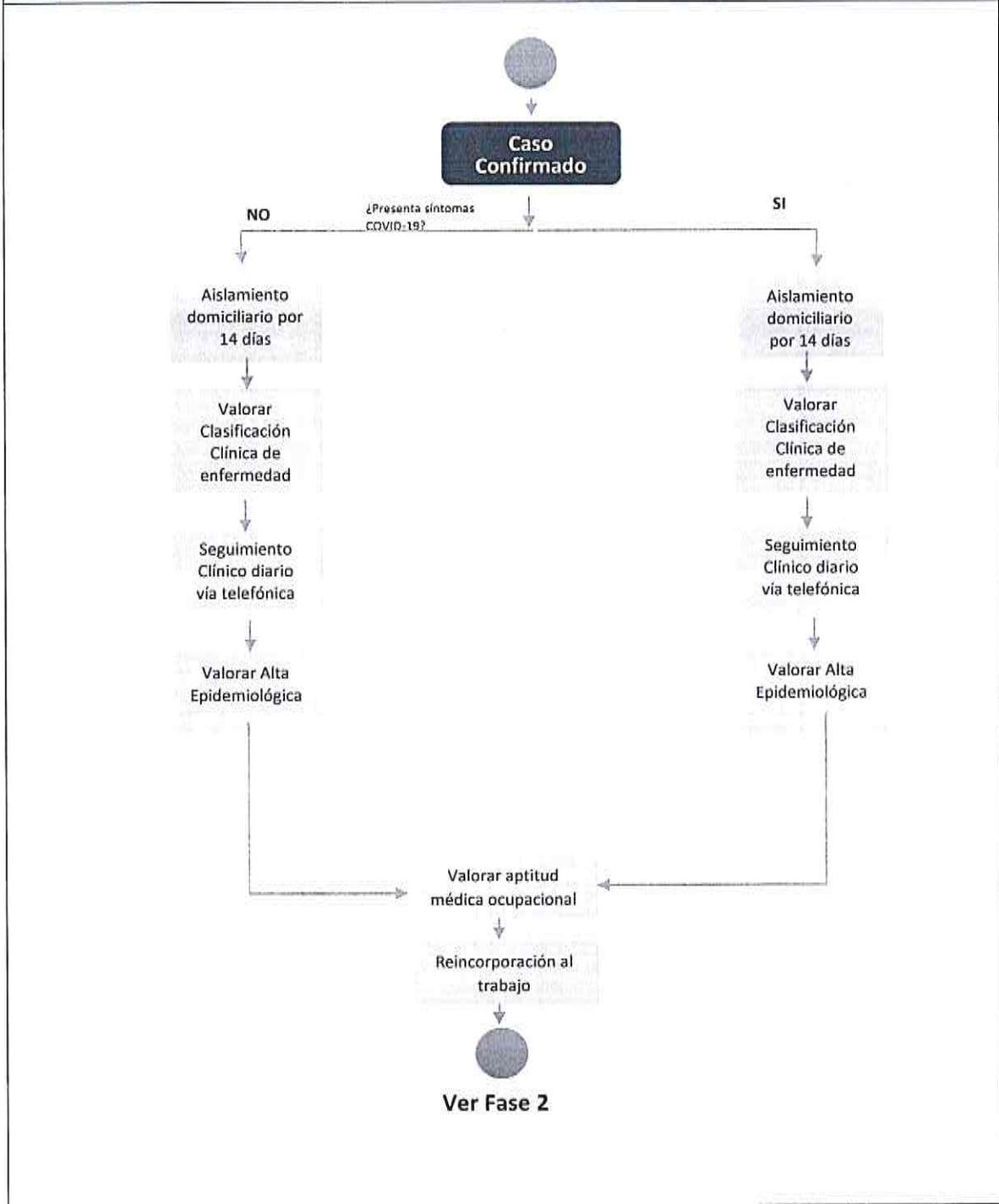
Ver Fase 2

Ver Fase 2

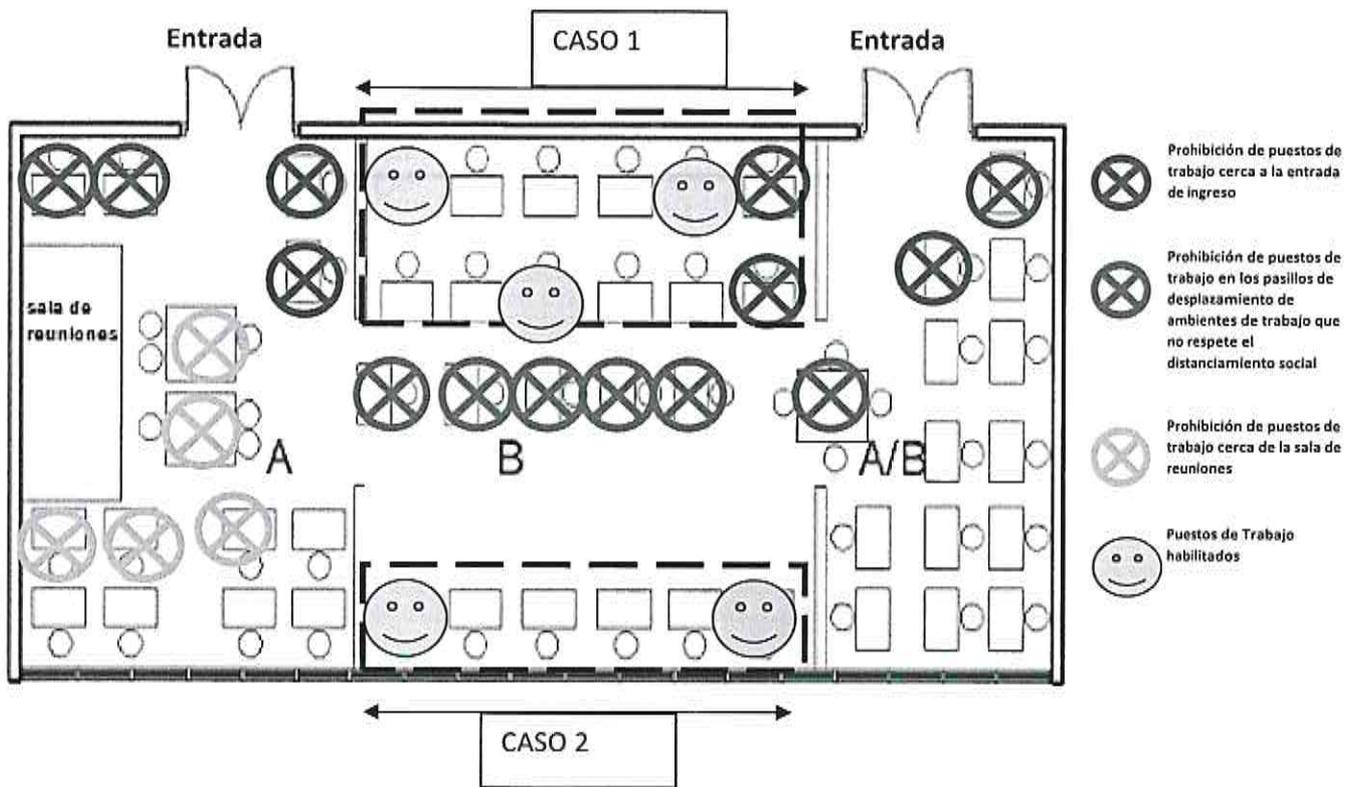


FASE 3: Vigilancia Médica Ocupacional

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo



ANEXO 5
DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN AMBIENTES DE TRABAJO
(EJEMPLIFICACIÓN SUGERENTE)



Para el CASO 1:

- Se ejemplifica un espacio mayor a 12 m^2 , la medida es de 22 m^2 . Como por cada 6 m^2 puede haber una (1) persona, 22 m^2 es mayor a 18 m^2 (3 personas) pero menor a 24 m^2 (4 personas); por consiguiente, aplica solo la permanencia de tres (3) personas.
- Dichas personas deben respetar el distanciamiento social, mediante la distribución de zig-zag primando el espacio de 1.5 m mínimo entre cada persona de manera radial.

Para el CASO 2:

- El espacio es de 14 m^2 , el cual supera los 12 m^2 (2 personas) pero menor a 18 m^2 (3 personas); por consiguiente, aplica solo la permanencia de dos (2) personas.
- Dichas personas deben respetar el distanciamiento social, mediante la distribución de zig-zag primando el espacio de $1,5 \text{ m}$ mínimo entre cada persona de manera radial.



ANEXO 6
FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE MODALIDAD DE TRABAJO

Señores
Oficina de Administración

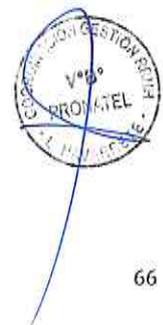
Se remiten la modalidad de trabajo de los/las trabajadores/as que se han determinado en la Dirección/Oficina....., según el siguiente cuadro:

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MODALIDAD DE TRABAJO (*)	PERIODO CONSIDERADO (**)	FIRMA

Asimismo, en el marco del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del PRONATEL, se remitirá a vuestro Despacho la actualización de la determinación de la modalidad de trabajo del personal a mi cargo, en caso se efectúe alguna modificación a lo señalado en el presente documento.

FIRMA
Director/a de la unidad de organización

(*) Modalidades de Trabajo: Presencial, remoto y mixto (combinación de presencial y remoto)
(*) Indicar si la modalidad de trabajo señalada se va a considerar, según los siguientes supuestos: Hasta culminar emergencia sanitaria o durante un periodo determinado (ej. Durante el mes de octubre, del 10 al 20 de octubre)



ANEXO 7
DECLARACIÓN JURADA EXCEPCIONAL
(EN CASO EL/LA SERVIDOR/A NO PUEDA ACCEDER A SU CORREO INSTITUCIONAL)

Yo, _____ con DNI _____, con dirección en _____, ocupando el cargo de _____ en la Dirección/Oficina _____, declaro que en pleno uso de mis facultades y en mi libre voluntad, declaro que dispongo a realizar mis funciones bajo la modalidad de Trabajo Remoto utilizando el siguiente medio de comunicación electrónica:

Correo electrónico Institucional: _____

Correo electrónico particular: _____

Acuerdo asimismo registrar mi marcación de Registro de Marcación Electrónica vía el medio antes descrito, en el marco de aplicación de la Guía para el registro de asistencia y seguimiento de actividades del personal del PRONATEL aplicable a las modalidades de trabajo durante el estado de emergencia.

Fecha: Lima, ...de..... de 202_

FIRMA
DNI:



ANEXO 8
REPORTE SEMANAL DE TRABAJO REMOTO
(DE USO OBLIGATORIO PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES)

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	

Se registra la descripción de los siguientes encargos:

SEMANA DEL AL (MES) (AÑO) o indicar el detalle de los días en la semana que efectuó trabajo remoto	
Indicar brevemente los ENCARGOS ASIGNADOS:	Indicar brevemente los ENCARGOS CUMPLIDOS:

Asimismo, declaro que:

Marca con X según corresponda:

		SI	NO
1.	Cuento con la documentación y/o evidencias que validen lo descrito en el presente reporte.		
2.	Estuve disponible para las coordinaciones de índole laboral, según las condiciones establecidas para el trabajo remoto.		

La información proporcionada en el presente reporte cuenta con carácter de declaración jurada.

 FIRMA
 (DNI)





ANEXO 9
FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE ENCARGOS ASIGNADOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

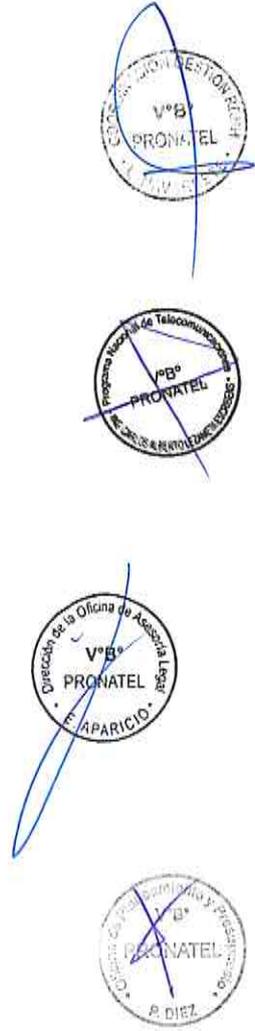
Nro.	DATOS LABORALES E INFORMACIÓN PERSONAL					PERIODO: Del 1 al 31 de octubre de 2020 (ejemplo)	COMENTARIO Y/O INCIDENCIA (comentario sobre cumplimiento parcial o incumplimiento y/o reporte de problemas técnicos, problemas de salud, otros que estimen pertinentes)	PRECISIÓN SOBRE LA MODALIDAD DE TRABAJO (Indicar si el/la trabajador realizó trabajo mixto)
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO/PUESTO O	Personal identificado en el grupo de riesgo y en situación vulnerable			

¹ Indicar si el/la trabajador/a si cumple, cumple parcialmente o no cumple con los encargos asignados en la modalidad de trabajo remoto.

² Indicar si se cuenta con documentación u otro medio que sustente el cumplimiento, cumplimiento parcial o no cumplimiento de los encargos asignados al/a la trabajador/a en la modalidad de trabajo remoto, el cual debe quedar en custodia de la unidad de organización para el fácil acceso en caso sea necesario.

NOTA IMPORTANTE:

Los casos que se reporten **NO CUMPLIMIENTOS** de los encargos asignados a los/las trabajadores/as en la modalidad de trabajo remoto encomendadas, la OA realiza las acciones que correspondan en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tanto de la Entidad y de los servidores civiles contenidas en el presente documento, así como el cabal cumplimiento de la normativa general emitida por los entes competentes en la materia.



Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados.		
Se cumple con el distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo.		
El trabajador utiliza correctamente el EPP.		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19).		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador.		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C.		
Se consideran medidas de salud mental (especificar).		
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		



ANEXO 10

Lista de chequeo de Vigilancia de la COVID-19

Nombre del Inspector		FIRMA:	
Nombre del Jefe Inmediato		FIRMA:	
Lugar		FECHA	HORA

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores		
Desinfección del Centro de Labores		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria.		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19.		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten.		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondientes.		
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		

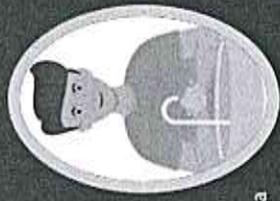




ANEXO 11: USO Y DESUSO DE LA MASCARILLA

COMO USAR LA MASCARILLA...

Primero desinfecta tus manos



Siempre inspecciona antes de usar la mascarilla



Segundo coloca la mascarilla utilizando los elásticos para la oreja



Evita el contacto de la mascarilla con tus manos durante el uso



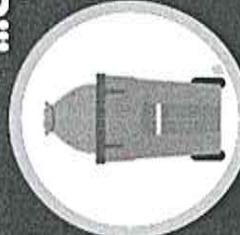
Tercero Ajusta de forma ergonómica para sellar aberturas con tu rostro

Sexto

Lávate inmediatamente las manos



Los depósitos recomendados son los Tachos de Color Negro



...COMO DESECHAR LA MASCARILLA

Quinto

Coloca la bolsa en la disposición final correspondiente



Recuerda que las mascarillas son de único uso

Cuarto

Desecha la mascarilla dentro de una bolsa

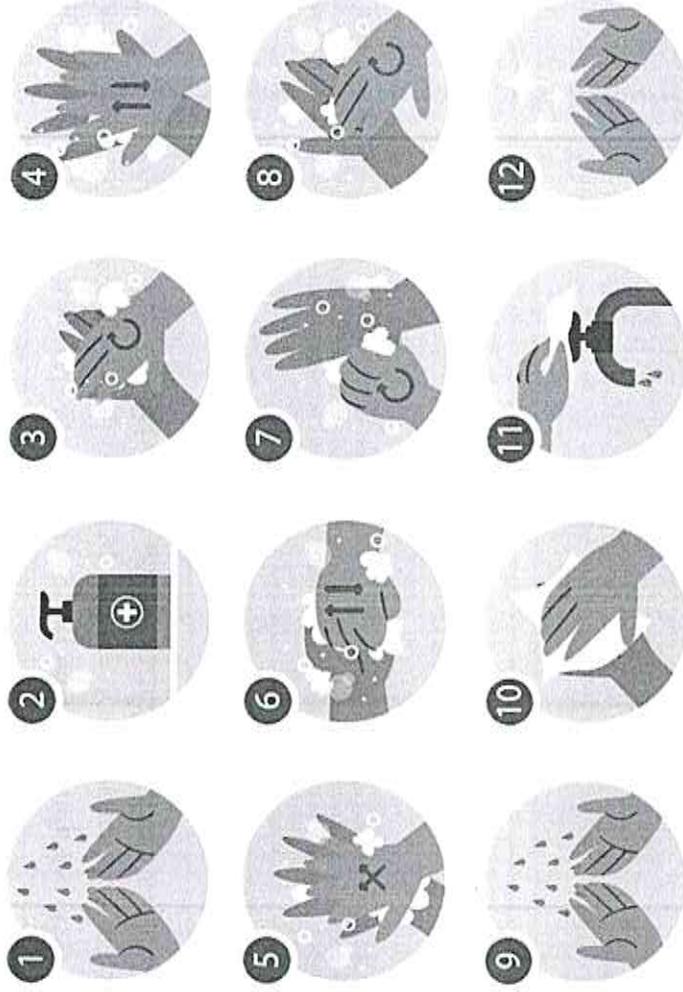




ANEXO 12: CORRECTA LIMPIEZA DE MANOS

Limpieza de Manos

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser, estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.



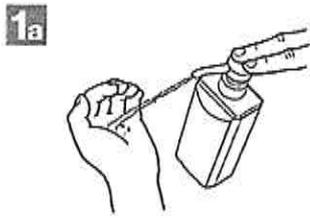
Debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos.

¡RECUERDA!

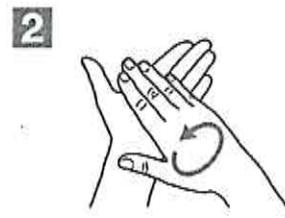
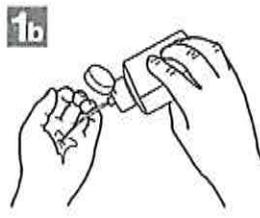


ANEXO 13: FORMA CORRECTA DE DESINFECCIÓN DE MANOS

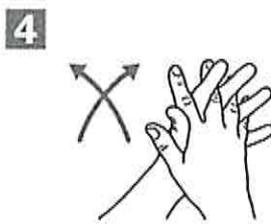
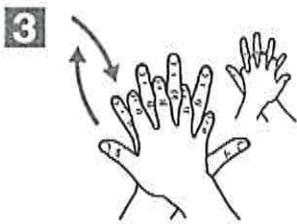
Duración de procedimiento: Mínimo 20 segundos



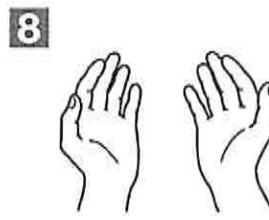
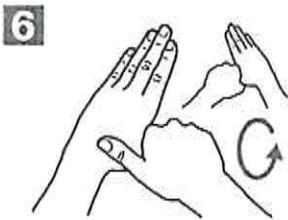
1a Deposite abundante gel en la palma de la mano



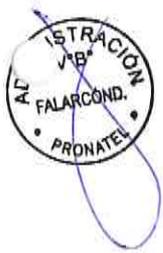
2 Frote el gel en las palmas para generar fricción



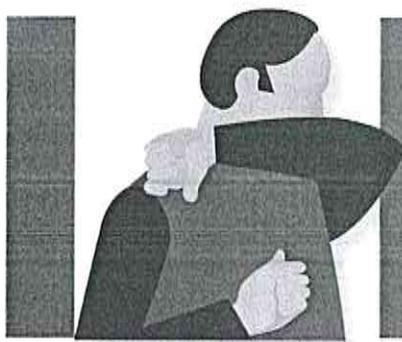
Repita los procesos de frotación como si fuera un lavado con agua y jabón, en las zonas de las manos que corresponden



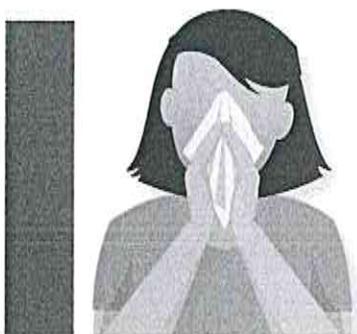
Siga de esa forma hasta el final y extienda las manos para secar.



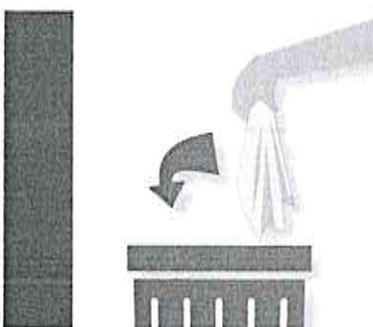
ANEXO 14: FORMA CORRECTA DE TOSER Y ESTORNUDAR



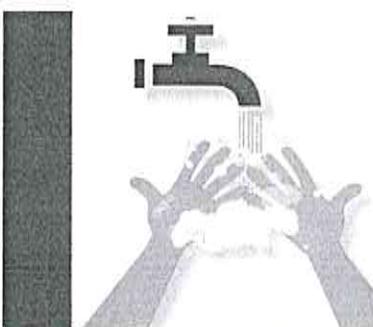
CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

