



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0061-2020-GORE-ICA/GGR

Ica, 10 JUN 2020

Visto; La Resolución Ejecutiva Regional N° 167-2019-GORE-ICA/GR, la Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2020-GORE-ICA/GR, la Nota N° 076-2020-GORE-ICA/GRAF-SGRH de la Sub Gerente de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica y el Oficio N° 0001-2020-GORE-ICA/CSST; y.

CONSIDERANDO

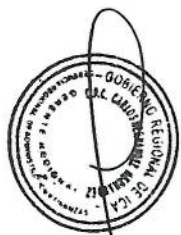
Que, la Constitución Política del Perú establece en su Artículo 191° que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la estructura orgánica básica de estos gobiernos la conforman el Consejo Regional, como órgano normativo y fiscalizador; el Gobernador Regional, como órgano ejecutivo, en concordancia con el Artículo 189° de la citada Carta Magna;

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; que, conforme a lo establecido en el Inciso a) del Artículo 9° de la mencionada Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID - 19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países de manera simultánea; Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictando medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus precisiones y modificaciones, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM y Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, este último disponiendo el Estado de Emergencia Nacional hasta el 10 de mayo de 2020;

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





Gobierno Regional de Ica



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

Que, asimismo, el numeral 7.1 de los Lineamientos, establece que previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva; y que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”, el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación;

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

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, según el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada Ley, *“El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral”*;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 167-2019-GORE-ICA/GR de fecha 29 de mayo de 2019, se aprobó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST del Gobierno Regional de Ica y mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2020-GORE-ICA/GR, es ratificado dicho comité;

Que, mediante la Nota N° 076-2020-GORE.ICA/GRAF-SGRH del 25.may.2020, la Sub Gerente de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica, remitió a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo – GORE Ica, el Proyecto del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 del GORE Ica, para su aprobación de dicho órgano colegiado;

Que, en las Reuniones de Trabajo –*vía Zoom*- realizada los días 25 y 26 de mayo del presente año, fue revisada, analizada y debatido el mencionado Plan, siendo aprobado *-por unanimidad-* el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 del





Gobierno Regional de Ica



GORE Ica el día 26 de mayo del 2020; conforme se acredita mediante el Oficio N° 0001-2020-GORE-ICA/CSST del 27 de mayo del 2020;

Estando en uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- OFICIALIZAR LA APROBACIÓN del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19" DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del GORE ICA, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución

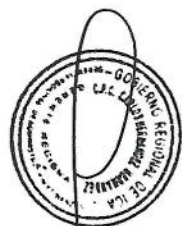
Artículo 2°.- DISPONER que la Sub Gerente de Gestión de los Recursos Humanos registre el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Gobierno Regional de Ica", a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, y demás dependencias competentes la implementación de los bienes descritos en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID - 19 en el Trabajo del Gobierno Regional de Ica"

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica (www.regionica.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Gobierno Regional de Ica
CPC. CARLOS G. AVALOS-CASTILLI
GERENTE GENERAL REGIONAL





"PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA"

PARTICIPANTES	AREA	NOMBRES	FIRMA	FECHA
Elaborado por	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos	CPC. María Salazar de Espinoza		18-05-2020
Revisado por	Gerencia General Regional	CPC Carlos Avalos Castillo		22-05-2020
Aprobado por	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Blgo. Víctor Eduardo Injante Palomino - Gerente Regional de Recurso Naturales y Gestión del Medio Ambiente. ✓ Ing. Víctor Pastor Arango Salcedo - Gerente Regional de Infraestructura. ✓ Lic. César Eduardo Guillén Vásquez - Gerente Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres. 	 	



Handwritten signatures and initials











6205



Handwritten signatures and initials



  <p>GRDS</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CPC. María Elena Salazar de Espinoza - Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos. ✓ Abog. Edgar Fernando Lovera Peña - Secretario General de la Gerencia General Regional. ✓ Abog. Carmen Rosa Pariona Palomino - Representante de los Trabajadores. ✓ Abog. Martha Moran Galindo - Representante de los Trabajadores ✓ Lic. Educ. Miguel Humberto Hernández Hernández - Representante de los Trabajadores. ✓ Sr. Jesús Alberto Donayre Hernández - Representante de los Trabajadores. ✓ Sr. Luis Miguel Danilo Díaz Juárez - Representante de los Trabajadores 	     	
---	--	--	---	--





ÍNDICE

	04
I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA	
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO	04
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	04
IV. INTRODUCCIÓN	05
V. OBJETIVOS	07
VI. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	07
VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19	09
1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO (Insumos, Frecuencia de Realización)	09
2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO (Personal, Metodología, Registro)	12
3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO	17
3.1 Número de lavabos	17
3.2 Medidas adecuadas para un Correcto Lavado de Manos	17
4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO (Material a Utilizar)	18
5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS	19
6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	20
7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19	21
VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	22
1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO POST CUARENTENA	22
1.1 Disposiciones Generales	22
1.2 Implementación	23
1.3 Adecuación	25
2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	25
3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO	26
4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19	26
IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	28
X. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	28
XI. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
XII. ANEXOS	31 – 75





I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, es elaborado por el Gobierno Regional de Ica, con RUC N° 20452393817, el cual tiene como dirección en la Av. Cutervo N° 920, Distrito, Provincia y Departamento de Ica.

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO

El Gobierno Regional de Ica, cuenta con las siguientes sedes institucionales:

• Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica	Av. Grau 148 – Ica
• Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ica	Av. Grau 148 - Ica.
• Dirección Regional de Energía y Minas	Parque Industrial Mz. C y D, Residencial La Angostura - Ica.
• Dirección Regional de Producción	Av. San Martín N° 240 – Pisco
• Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Av. Cutervo N° 920 – Ica
• Programa Regional de Titulación de Tierras - PRETT y Ejecución Coactiva	Calle Lambayeque N° 169 – Ica
• Sede Regional Chincha	Av. Pedro Moreno 299 Chincha Alta.
• Sede Regional Pisco	Av. San Martín N° 240, 3er Piso – Pisco
• Sede Regional Palpa	Calle Francisco Piccone Donayre S/n Cercado de Palpa.
• Sede Regional Nasca	Av. La Cultura S/n frente a la Facultad de Minas.
• Oficina de Servicio de Equipo Mecánico - OSEM	Prolongación Chota N° 137- Ica
• Archivo Regional	Av. JJ Elías N° 691, frente al Colegio de Arquitectos –Ica
• Cuna Nido Señor de Luren	Prol. Arenales S/n, frente al Colegio Julio C. Tello -Ica.
• Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina, Huacachina, Laguna y Dunas.	



GRD

[Handwritten signatures]



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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales¹:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- **Blgo. Víctor Eduardo Injante Palomino** - Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. DNI. N° 21535121.
- **Ing. Víctor Pastor Arango Salcedo** - Gerente Regional de Infraestructura. DNI N° 21488356.
- **CPC. María Elena Salazar de Espinoza** - Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos. DNI N° 21532848.
- **Ing. César Eduardo Guillén Vásquez** - Gerente Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, DNI 21481743.
- **Abog. Edgar Fernando Lovera Peña** - Secretario General de la Gerencia General Regional. DNI N° 40517306.
- **Abog. Carmen Rosa Pariona Palomino** - Representante de los Trabajadores DNI. N° 21442664.
- **Abog. Martha Moran Galindo** - Representante de los trabajadores DNI N° 21411715
- **Lic. Educ. Miguel Humberto Hernández Hernández** - Representante de los trabajadores- DNI N° 21496366
- **Sr. Jesús Alberto Donayre Hernández** - Representante de los trabajadores- DNI N° 21444459
- **Sr. Luis Miguel Danilo Díaz Juárez** - Representante de los trabajadores- DNI. N° 21542316.



IV. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de Coronavirus que afecta a los seres humanos, reportado por primera vez en China, en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan. Cabe precisar que la epidemia de COVID-19 se extendió por el mundo, siendo declarada pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020.

Bajo este contexto, el 6 de marzo del presente año se reportó el primer caso en nuestro país, esto originó que el Gobierno Peruano, mediante el Decreto Supremo No. 008-2020-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de marzo de 2020, declara la Emergencia Sanitaria Nacional por 90 días.

Del mismo modo, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020, se declaró por el término de quince (15) días calendarios el Estado de Emergencia Nacional (a partir del 16 de marzo al 30 de marzo de 2020), y, se dispuso el aislamiento social

¹ RER N° 167-2019-GORE-ICA/GR de fecha 29 de mayo de 2019, donde se aprobó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo -CSST del Gobierno Regional de Ica y RER N° 0149-2020-GORE-ICA/GR (actualizada)



obligatorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del brote del COVID-19.

Asimismo, a través del Decreto Supremo mencionado, se dispuso la restricción del ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, estableciendo una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional; así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, para asegurar el suministro de bienes y servicios necesarios para la protección de la salud pública, entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19.

De igual forma, con fecha 27 de marzo del 2020, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que Prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por el plazo de trece (13) días calendarios, a partir del 31 de marzo del 2020 hasta el 12 de abril de 2020.

Posteriormente, a través de la emisión del Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, el Poder Ejecutivo decidió prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendarios, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.



En esa misma línea, corresponde mencionar el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, donde se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente por el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.



Debemos señalar el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, donde el Poder Ejecutivo decidió prorrogar esta vez, el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente por el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, por el termino de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020; este último siendo ampliado hasta el 30 de junio de 2020 conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM de fecha 23 de mayo de 2020.



Entonces, podemos afirmar que **el Estado Peruano ha cumplido con declarar un periodo de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de evitar la propagación del COVID-19**, denotándose que se han restringidos diversos derechos y solo se viene permitiendo el acceso a los servicios y bienes

esenciales, así como los sectores previstos de la fase 1 de reactivación económica de manera progresiva en el Perú. (Negrita nuestra)

Bajo este marco normativo, el Ministerio de Salud, por Resolución Ministerial N°. 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020, aprobó el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición del COVID-19", con la finalidad de establecer lineamientos para la vigilancia de salud de trabajadores, considerando criterios generales a cumplir durante el periodo de Emergencia Sanitaria y posterior al mismo, la misma que ha sido modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, de fecha 07 de mayo de 2020 y la Resolución Ministerial N°283-2020-MINSA de fecha 13 de mayo de 2020.

Siguiendo esta línea argumentativa, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR/PE de fecha 06 mayo de 2020 aprobó la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, la misma que deberá ser implementada por las entidades públicas en el marco del regreso a las actividades laborales posterior a la finalización del Estado de Emergencia Nacional.

Por estas razones, el Gobierno Regional de Ica, no es ajeno a la problemática nacional y mundial a causa de la pandemia COVID-19, razón por la cual, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes ha elaborado el presente Plan, con la finalidad de contribuir con la prevención y control del contagio en el ámbito laboral y de las relaciones conexas que deriven de ello, buscando el bienestar de los trabajadores y funcionarios con medidas alternativas para el desarrollo de sus funciones.



OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los funcionarios, trabajadores, proveedores y público en general del Gobierno Regional de Ica con riesgo de exposición a SARS-CoV2 (COVID - 19), en cumplimiento a las normas legales vigentes.

Objetivo Especifico

- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la propagación del SARS-CoV2 (COVID-19).

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19



La Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, deberá considerar en su respectiva nómina a los trabajadores y funcionarios que, por la función de su puesto de trabajo, están catalogados dentro de los Grupos de Riesgo Alto, Riesgo Medio y Riesgo Bajo de Exposición. Teniendo en cuenta el numeral 6.1.19 de la Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, los trabajadores y funcionarios deberán estar considerados de acuerdo a la siguiente clasificación:

A. RIESGO ALTO

* Los Equipos de Protección Personal que debe utilizar son:

- Respirador N 95
- Guantes descartables
- Gafas protectoras
- Traje Protector

PUESTOS DE RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
*De la información recopilada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a la fecha NO EXISTEN trabajadores que se encuentren en grupo de riesgo alto de exposición al contagio de COVID-19 en el Gobierno Regional de Ica - Anexo 01			

B. RIESGO MEDIO

*Está conformado por los trabajadores y funcionarios que requieren un contacto frecuente y/o cercano con el público, se considera especialmente a los siguientes puestos de trabajo:

PUESTOS DE RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
Gobernador Regional y Vicegobernador Regional (contacto directo con el público, trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica) - Anexo 02			
Directores, Gerentes y Subgerentes del Gobierno Regional (en caso de existir consulta de administrados y público en general) - Anexo 02			
TOTAL: 113 puestos de riesgo medio de exposición			

Los Equipos de Protección Personal que deben utilizar son:

- Mascarillas quirúrgicas descartables
- Careta facial

C. RIESGO BAJO

Está conformado por los trabajadores y funcionarios que no tienen contacto



cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general. Todos los trabajadores y funcionarios que no están considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, deberán ser incluidos en el grupo de bajo riesgo.

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
Trabajadores del Gobierno Regional y sus unidades ejecutoras dependientes, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 (nombrados y contratados) - Anexo 03			
Trabajadores del Gobierno Regional y sus unidades ejecutoras dependientes, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS - Anexo 03			
Locadores – Anexo 03 A			
TOTAL: 497 puestos de riesgo bajo de exposición			

El Equipo de Protección Personal que debe utilizar es:

- Mascarilla quirúrgica descartable

De lo expuesto, según la información recopilada por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos a través de las distintas dependencias, **el Gobierno Regional de Ica, cuenta con 610 trabajadores que se encuentran comprendidos en puestos de riesgo medio y bajo de exposición al COVID-19.**

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO (Insumos, Frecuencia de Realización)

Como una medida para eliminar el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se dispone la limpieza y desinfección de todos los ambientes del Gobierno Regional de Ica (sede central) y sus unidades orgánicas Este lineamiento busca asegurar superficies libres de SARS-CoV2, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a todos los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos informáticos, útiles de escritorio y vehículos; con la metodología y los procedimientos adecuados. El responsable de la limpieza y desinfección será la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces.

1.1 Limpieza

La limpieza se lleva a cabo para eliminar todos los materiales indeseables (suciedad, mugre, grasa, entre otros) y con ellos por arrastre, los microorganismos adheridos a las superficies. Para garantizar la eficacia de

este procedimiento se debe determinar:

- El tipo y la cantidad de material a eliminar
- El producto de limpieza a utilizar
- El tiempo adecuado que necesita la limpieza de una superficie o material
- La frecuencia con la que se realizará la limpieza debe ser diaria.

1.2 Desinfección

La desinfección busca reducir por medio de productos químicos y/o métodos físicos la cantidad de microorganismos presentes en una superficie o ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

La utilización del calor en forma de calor directo, vapor o agua caliente es un método físico muy seguro y muy utilizado para superficies inertes o superficies vivas como algunos alimentos.

En el caso de desinfección por productos químicos, los más utilizados son el cloro y sus compuestos, el alcohol al 60 % (como mínimo) y el peróxido de hidrógeno.

Para obtener una desinfección eficaz se debe realizar una limpieza efectiva, para ello el desinfectante debe:

- Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena impregnación en poros y grietas, estos últimos en superficies inertes;
- No ser peligroso para el usuario;
- Ser fácilmente soluble en agua;
- Ser estable durante su almacenamiento, cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad; y
- Ser de uso razonablemente económico.

Los desinfectantes más utilizados y de fácil disponibilidad son:

- El cloro, es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad.
- El peróxido de hidrógeno o agua oxigenada, es un desinfectante eficaz que actúa por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas y con el tiempo pierde su actividad más fácilmente que otros desinfectantes.



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

- El alcohol ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus. Se trata de una proteína fundamental para la supervivencia y la multiplicación del virus. Para que un desinfectante de manos acabe con gran parte de los virus, debe tener al menos un 60 % de alcohol.

Los coronavirus infecciosos (como el COVID-19) pueden ser inactivados de las superficies de forma eficaz con una solución de etanol (alcohol al 62 % - 71 %), peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %) o hipoclorito sódico (lejía al 0,1 %), en solo un minuto.

Para la desinfección de superficies inertes existen 3 opciones de desinfectantes adecuados contra el COVID-19:

OPCIÓN 1 – Hipoclorito de Sodio al 0,1 %

El Hipoclorito de Sodio (lejía), viene comercialmente al 5 %. Preparación de 1L de solución:

- a. Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %;
- b. y completar con agua hasta llegar al 1L de solución.

Medidas de Seguridad:

- Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- Tomar la precaución de no inhalar la solución.
- Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
- La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se diluye adecuadamente.
- Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.

OPCIÓN 2 – Solución de Alcohol al 70 %

El alcohol viene comercialmente a 2 concentraciones: alcohol al 70 % (el cual estaría listo para usarse) y alcohol puro rectificado al 96 %.

Preparación de solución con alcohol al 96%:

- a. Medir 70 ml de alcohol al 96 %;
- b. y Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.

Medidas de Seguridad:

- Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- Tomar la precaución de no inhalar la solución.



OPCIÓN 3 – Peróxido de hidrógeno (Agua Oxigenada a concentración de 0,5 % de Peróxido de Hidrógeno)

El agua oxigenada viene comercialmente a una concentración de 3 % de peróxido de hidrógeno:

Preparación de 100 ml de solución:

- Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3 %;
- Y diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.

Medidas de Seguridad:

- Hacer la dilución en un lugar ventilado.
- Tomar la precaución de no inhalar la solución.
- Al aplicarse cualquiera de las 3 opciones de solución antes señalada, se deberá:
 - Aplicar con Guantes. Si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y
 - Lavarse las manos luego de retirarse los guantes.

En el caso de la desinfección debe ser:

- Antes del inicio de labores;
- Cuando haya un caso sospechoso o posible contagio de COVID-19; y
- Cuando la Gerencia Regional de Administración y Finanzas o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo lo indique o recomiende.

Por otro lado, considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de todos los ambientes y las superficies del Gobierno Regional de Ica (sede central) y sus unidades orgánicas en los siguientes horarios: a partir de las 06:00 a.m. de manera diaria, antes del ingreso del personal a la entidad.

2.- IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Gobierno Regional de Ica y la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, gestionarán y supervisarán la ejecución de los siguientes pasos para todos los sectores:

- a. Se procederá a identificar los riesgos de exposición a SARS-Cov2 (COVID-19) de los servidores según las características y funciones de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta los diferentes tipos de riesgo presentes en el Gobierno Regional de Ica, conforme a las definiciones operativas señaladas en el punto 6.1.19 del Documento Técnico aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. Según esta identificación de riesgos de cada trabajador o funcionario del Gobierno Regional de Ica, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, determinarán el nivel de protección y medidas que la institución implementará para prevenir el contagio. Estas medidas incluyen entrega de equipo de protección personal adecuado a cada tipo de riesgo, capacitaciones, modificación en la jornada laboral, supervisiones, etc.; según corresponda.
- b. Cada funcionario o trabajador de manera previa a su regreso o reincorporación a sus labores presenciales en el Gobierno Regional, deberá llenar la Ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 04), la cual tiene carácter de declaración jurada; en la que debe reportar si en los últimos 14 días calendario ha tenido síntomas dentro de los que se encuentran: sensación de alza térmica, fiebre, tos, estornudos, dificultad para respirar, expectoración de flema amarilla o verdosa, contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 y consumo de alguna medicación (detallar cuál o cuáles).

La entrega de esta ficha sintomatológica es fundamental para que el trabajador pueda retornar el trabajo presencial en el Gobierno Regional de Ica. Esta ficha podrá ser revisada por un profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica.

De acuerdo al llenado de la ficha y lo expresado por el profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), tomarán conocimiento si el servidor es sintomático de COVID-19; para tal calificación es necesario que alguna de las 5 preguntas formuladas haya sido respondida en forma afirmativa, en este caso se procederá a considerar al trabajador como caso sospechoso, por tal motivo no será apto para el trabajo presencial, debiendo cumplir con la cuarentena y examen para descartar COVID-19.

- c. Los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, son responsables que se realice la toma de temperatura a cada trabajador o funcionario. El control de temperatura corporal, obligatoriamente se realizará de manera estricta a todos los trabajadores y funcionarios, sin excepción al momento de ingreso a la entidad, este control se llevará a cabo con un detector digital de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

reconocimiento facial que almacene los datos de asistencia y temperatura de los funcionarios y servidores en su sistema, el mismo que puede ser revisado diariamente por el profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica. (Anexo 05) Registro de Control de temperatura

- d. El personal que ingrese fuera del horario establecido, se le tomará la temperatura a través del personal de seguridad o al que se le designe, previa capacitación.

Para los usuarios que ingresen al Gobierno Regional, este control se llevará a cabo con un termómetro infrarrojo el cual será constantemente desinfectado.

Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C, se constatará el uso adecuado de mascarilla y se coordinará para la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19 y se le indicará cuarentena con el respectivo reporte a la DIRESA para iniciar el seguimiento según los lineamientos del Ministerio de Salud. Seguidamente los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) realizarán la identificación de contactos en la entidad, trabajadores a los cuales se les someterá al mismo procedimiento. En ambos casos se identificarán también a sus contactos fuera del entorno laboral. En esta actividad tendrá activa participación el médico o profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica.

- e. El Gobierno Regional de Ica, realizará obligatoriamente la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, a todos los trabajadores y funcionarios que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Alto riesgo de exposición y Mediano riesgo de exposición. En el caso de los trabajadores y funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de Bajo riesgo de exposición, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, se realizará según la opinión de los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica.

La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, se dará al momento del regreso o de la reincorporación, según el criterio del profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, de acuerdo a cada caso aislado y según la correspondiente evaluación de la condición de salud del servidor, dichos procedimientos son asumidos de manera integral por la entidad.

- f. En el caso de trabajadores con sospecha o con diagnóstico de COVID-19 que estén cumpliendo la cuarentena obligatoria, se realizará el



seguimiento clínico a distancia mediante llamadas telefónicas o uso de diferentes medios virtuales, con una frecuencia diaria, este seguimiento permitirá al médico o profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial.

Se debe tener en cuenta que todo trabajador identificado como caso sospechoso, en el que se confirma el diagnóstico de COVID-19, con posterioridad al cumplimiento de los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; deberá ser evaluado por el profesional de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, quien realiza la evaluación clínica respectiva, para autorizar su retorno al trabajo. De ninguna manera y sin excepciones un trabajador podrá omitir el mencionado proceso.

Se establece el plazo de 14 días calendarios debido a que los síntomas por exposición a COVID-19 suelen aparecer en cinco o seis días, pero pueden llegar hasta los 14 días, conforme a los datos estadísticos e información que brinda la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud, razón por la cual ese plazo es usado de manera estándar para la prevención, aislamiento/cuarentena o post cuarentena, permitiendo tener un mejor control de los casos sospechosos o posibles contagiados.



- g. Si un trabajador o funcionario está a cargo del cuidado y sostén de un familiar directo no hospitalizado con diagnóstico confirmado de COVID-19, o que se encuentra en el grupo de riesgo de un posible contagio de COVID-19, podrá acceder a las facilidades laborales reguladas en el artículo 16 del Decreto Legislativo No. 1499, pudiendo ser concurrentes dichas facilidades. Las facilidades a otorgar son las siguientes:



- Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
- Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.



Estas facilidades laborales deberán ser pactadas entre la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, según corresponda, con los trabajadores o funcionarios; a falta de acuerdo decide el empleador. El

otorgamiento de las facilidades no implica la reducción de la remuneración ni de los beneficios sociales de los trabajadores o funcionarios.

En el caso de los trabajadores y funcionarios que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico confirmado de COVID-19, deberán comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de las actividades laborales, adjuntando la constancia o certificado médico suscrito por el personal médico autorizado, en la cual se confirme la condición de dicho familiar directo; también deberá adjuntar la Declaración Jurada en la que afirme ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén de dicho familiar directo.

Asimismo, en el caso de los trabajadores y funcionarios que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, deberán comunicar al empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de las actividades laborales: el grupo de riesgo en el que se encuentra el familiar directo, el documento que lo acredita y las razones que justifican su pedido para ejercer algunas de las facilidades laborales; también deberá adjuntar la Declaración Jurada en la que afirme ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén de dicho familiar directo.

De presentarse uno de los supuestos a que se contrae el presente artículo, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá dar respuesta al trabajador y/o funcionario solicitante dentro del término de 48 horas.

En el caso que un trabajador y/o funcionario haya adquirido el COVID-19 o se encuentre bajo sospecha de contagio, el empleador se compromete a entregarle un Kit de protección personal que comprende mascarilla, desinfectante y medicamentos necesario que prescriba el médico tratante.

De comprobarse que un trabajador ha incurrido en falsedad en la presentación de alguno de los documentos, se procederá de inmediato a iniciar el proceso administrativo disciplinario respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran existir.

De comprobarse que un funcionario ha incurrido en falsedad en la presentación de alguno de los documentos, se procederá de inmediato a iniciar el proceso administrativo disciplinario respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran existir.



3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

3.1 Número de lavabos

En el Gobierno Regional de Ica (sede central) y sus unidades orgánicas, se asegurará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol en gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores en todos los puntos de acceso a las sedes.

Uno de los puntos de lavado o dispensador de alcohol en gel deberá ubicarse al ingreso del centro de trabajo, estableciéndose el lavado de manos o desinfección previo al inicio de sus actividades laborales, en lo que sea posible con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas. En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.

3.2 Medidas adecuadas para un correcto lavado de manos

- a. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos;
- b. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar;
- c. Los miembros del hogar deben seguir las acciones preventivas con relación a la higiene de manos, por ejemplo:
 - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar;
 - Después de usar el baño;
 - Antes de comer o preparar comida;
 - Después del contacto con animales o mascotas;
 - Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesita asistencia.

Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos con alcohol. El efecto detergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que

alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos.

Considerar que al estornudar o toser en la mano se necesita algo más que un poco de alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en el que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios y el desinfectante pierde eficacia en esas condiciones.

La mejor y más fiable manera de prevenir el contagio de enfermedades virales y de minimizar el riesgo de contraerlo, es lavarse las manos con agua y jabón, además de evitar tocarse la cara en la medida de lo posible.

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; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.

Recordar que las manos transportan microorganismos de un lugar a otro, por lo que el lavado de las manos es muy importante. Para lavarse las manos se debería:

- Mojar las manos con agua corriente potable;
- Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos; y
- Enjuagarse las manos con agua corriente y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en un lugar ventilado.

4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Ica, asegura las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- Difundir información sobre el coronavirus (COVID-19) y su prevención mediante capacitaciones virtuales (Anexo N° 06), como también en carteles en lugares visibles y otros medios existentes.
- Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- El uso de mascarilla obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de

maskarilla o respirador de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.

- d. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- e. Facilitar medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a COVID-19
- f. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

Acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

- a. Ambientes adecuadamente ventilados.
- b. Distanciamiento social de 1.5 m entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio o mascarilla quirúrgica según corresponda, a la hora de ingreso y salida de personal. **(Anexo 07)**
- c. Mantener el distanciamiento social de 2 m respectivo entre los trabajadores en las diferentes áreas del Gobierno Regional de Ica. **(Anexo 08)**
- d. Reuniones de trabajo y/o capacitación, que deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- e. Se debe favorecer las reuniones de trabajo virtuales, pero de ser necesarias las reuniones de trabajo presenciales, se deberá respetar el distanciamiento respectivo, uso obligatorio de mascarillas, además de una adecuada ventilación; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.
- f. Protección de trabajadores en puestos de atención al público (informes, mesa de partes, y personal que realice funciones fuera de las instalaciones del GORE-ICA) mediante el empleo de barreras físicas por ejemplo caretas para protección facial, además de la mascarilla correspondiente.
- g. Limpieza y desinfección de calzados antes de ingresar a las instalaciones del Gobierno Regional de Ica y áreas comunes del centro de trabajo.
- h. Evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo, para ello la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá implementar turnos de ingreso y salida en coordinación con los jefes y/o encargados de área.
- i. Establecer puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección personal usado (mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.



- j. Evitar el uso de los surtidores de agua fría y caliente, se debe desconectar estos equipos por todo este periodo.
- k. Difundir medidas preventivas para el uso correcto de las máquinas expendedoras y teléfonos públicos debido a que pueden ser focos infecciosos.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Gobierno Regional de Ica asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal correspondiente según el tipo de riesgo laboral, además la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos implementará y ejecutará las medidas correspondientes como capacitaciones virtuales, asegurando que el trabajador cuente con el conocimiento para el uso correcto del EPP entregado por la entidad, además se concientizará en el compromiso obligatorio de utilizarlo en las instalaciones del Gobierno Regional de Ica y según lo determine los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales.

El uso de equipo de protección respiratoria en la entidad consta de dos tipos, los cuales son:

- El respirador N95, solo debe ser usada por el personal de salud del GORE-ICA, debido a que tienen un nivel alto de exposición al COVID-19
- Las mascarillas quirúrgicas descartables, deben ser usadas por los trabajadores y funcionarios con un nivel bajo y medio de exposición al COVID-19.

Ambos dispositivos de protección se describen el (Anexo 09). El mal uso y/o disposición a favor de terceros de los equipos de protección personal entregados, origina las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.

Los residuos biológicos como los EPP usados por los servidores del Gobierno Regional de Ica, serán desechados de manera diaria y en tachos especiales con bolsa de color rojo el cual corresponde al tipo de desecho contaminado, estos serán ubicados en puntos estratégicos con medios visuales que refuercen la necesidad de desecharlos necesariamente en el lugar correspondiente. Además, se realizará la eliminación de este material a través de un servicio de eliminación de residuos biológicos y/o contaminados, la cual cumplirá con los estándares de bioseguridad necesario.

7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID – 19

Se debe mantener la vigilancia de salud de los trabajadores y funcionarios durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, para la cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. La vigilancia de la salud de los trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica, es una actividad necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y se realiza de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud, con las actividades ya mencionadas en el capítulo VII, punto 2 del presente Plan, y su respectiva metodología.
- b. Los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, continuarán con la vigilancia médico ocupacional a los trabajadores y funcionarios que realicen labor remota o presencial, incidiendo en los factores de riesgo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID19; de ser necesario se establecerán las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según lo determine los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Ica.

- c. Se debe prestar particular atención a la protección de los trabajadores y funcionarios que tengan alguna discapacidad mientras realicen el trabajo remoto y en su reincorporación al trabajo presencial en la entidad.

- d. De conformidad con el numeral 7.2.7.8 de la Resolución Ministerial No. 265-2020- MINSa, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá elaborar el Plan de Salud Mental con la finalidad de conservar un adecuado clima laboral en el contexto COVID-19, el cual se desarrollará en las siguientes etapas:

- **Prevención:** (charlas, seminarios, talleres de técnicas psicoterapéuticas, etc.), las cuales se realizarán de manera virtual.
- **Intervención:** Apoyo psicológico a los trabajadores o funcionarios que lo soliciten y atención personalizada para los casos sospechosos o confirmados de COVID-19. (Vía telefónica, medios digitales, etc.)



- e. En caso de presentarse casos positivos en la sede central o las unidades orgánicas, se comunicará de forma inmediata al Gobernador Regional y el Gerente General para que proceda a disponer la suspensión inmediata de labores.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

1. Proceso para el regreso al trabajo post cuarentena

Este proceso incluye al trabajador y/o funcionario que declara que no sufrió enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

1.1 Disposiciones Generales

- a) Durante la emergencia sanitaria se autoriza a los trabajadores y funcionarios a asistir al centro de trabajo con vestuario semi formal, no exigiéndose el uso de uniforme.
- b) Se considera vestuario semiformal a los pantalones de drill, jean y blusas o camisas de manga larga; en temporada de invierno se podrá usar además casacas o abrigos de colores oscuros.
- c) Las damas con cabello largo deberán presentarse al trabajo con el cabello recogido.
- d) Desinfección del calzado o zapatillas en la bandeja de desinfección o pediluvio.
- e) No usar anillos, relojes, pulseras ni aretes.
- f) No usar sandalias, solo zapatos cerrados o zapatillas
- g) No formar grupos en los pasadizos del Gobierno Regional de Ica y las unidades ejecutoras.
- h) Restringir visitas personales
- i) Prohíbese el uso de aerosoles, ventiladores y aire acondicionado.
- j) Prohíbese las reuniones internas en las oficinas del Gobierno Regional de Ica, por cualquier motivo.
- k) Las consultas internas sobre temas laborales y/o administrativos, se efectuarán a través del celular con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- l) Suspender por todo el año 2020 las actividades como: ceremonias, reuniones, capacitaciones presenciales, inauguraciones y todo tipo de acto público que implique la reunión masiva del personal; asimismo queda suspendido el uso de los Auditorios, para cualquier tipo de actividad prevista en el Gobierno Regional de Ica, o cuando sean solicitados por entidades públicas y privadas.



- m) Todas las presentes medidas podrán ser prorrogadas de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Salud, el Gobierno Central y el Gobierno Regional.

1.2 Implementación

Luego de levantado el aislamiento social obligatorio decretado por el Poder Ejecutivo a través de las normas pertinentes, el Gobierno Regional de Ica deberá reanudar sus actividades en forma gradual y progresiva a efectos de prevenir y evitar la propagación del COVID19 entre sus trabajadores y funcionarios, así como atender la carga acumulada por la suspensión parcial de funcionamiento del Gobierno Regional. Durante los catorce (14) primeros días calendarios posteriores al levantamiento total o parcial del aislamiento social obligatorio, se deberá adoptar las medidas siguientes:

- a. Suspensión de toda atención directa al público en las instalaciones del Gobierno Regional de Ica, solo se permitirá el ingreso del personal autorizado.
- b. Si el trabajador o el funcionario se encontrara dentro de los grupos de factores de riesgo, el jefe inmediato decidirá encomendarle trabajo remoto cuando corresponda.
- c. Se establecerá un sistema de trabajo, hasta el 31 de diciembre de 2020, que podrá considerar las medidas excepcionales que contempla el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1505.²

Artículo 2.- Medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas

2.1 De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizase a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en:

- a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto
- b) Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.
- c) Reducir la jornada laboral.
- d) Modificar el horario de trabajo.
- e) Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.
- f) Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.
- g) Proporcionar los equipos de protección personal a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- h) Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

De lo señalado, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos propone la modificación del horario de trabajo hasta el 31 de diciembre del 2020, con un horario de ingreso escalonado de 7.45 am., 8.15 am y 8.45 am según detalle en el (Anexo 10), con la finalidad de evitar aglomeraciones por parte del personal (donde se efectuará el control de asistencia y temperatura corporal a cada trabajador antes del ingreso a las oficinas), siendo la hora de salida la 1.45 p.m. , 2.15 pm y 2.45 pm respectivamente.

El personal que labora en el Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina, en el Bosque Golda Meier (Salas), sedes regionales, áreas de servicio y vigilancia, Archivo Regional, Cuna Nido Señor de Luren, OSEM, PRETT, y Ejecución Coactiva, estarán sujetos a sus cronogramas, que se plantee en forma interna por el responsable de cada área, las mismas que serán acorde al presente Plan.

Los jefes inmediatos propondrán la relación de trabajadores que asistirán en forma presencial considerando el distanciamiento y capacidad de sus oficinas, así mismo considerará horarios alternados con trabajos remotos, comunicando a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dará la relación a cada jefe de su personal considerado vulnerable con la finalidad que le asigne trabajo remoto hasta la finalización de la pandemia.

- d. Se establecerá un plan de control de asistencia, que busque evitar aglomeraciones y uso constante de equipos de marcación

En cuanto a esta medida, en el lineamiento VII Procedimiento obligatorio para prevención del COVID 19, inciso 2c se ha propuesto la adquisición de un equipo de reconocimiento facial, evitando utilizar en lo posible, el marcador biométrico; sin embargo, en el caso que no fuera posible la adquisición de dicho bien, se dispondrá que un trabajador se encargue de manera exclusiva de desinfectar el marcador biométrico después de cada registro.

- e. De conformidad con el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Legislativo No. 1505, se permitirá que los trabajadores que tengan horas acumuladas de trabajo en sobretiempo puedan aplicarlas a efectos de compensar la licencia con goce de remuneraciones que le hubiere sido otorgada de conformidad



con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia No. 026-2020 y el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia No. 029-2020.

- f. Los servidores que deban trasladarse de un lugar lejano hacia su centro de trabajo se les proporcionará medios de transporte que los traiga tanto de venida como de retorno hacia un punto cercano a su domicilio.

1.3. Adecuación

Este periodo inicia posterior al de implementación, ejecutando los planes establecidos en este punto y se incorporarán los siguientes lineamientos relativos al funcionamiento de mesas de partes, y atención al público conforme lo señale el correspondiente Protocolo para la reactivación del Gobierno Regional de Ica.

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos en colaboración con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán responsables de:

- a. Establecer el aforo y señalización en cada una de las instalaciones del Gobierno Regional de Ica y sus unidades orgánicas, referente a la atención al público. Teniendo como referencia los siguientes parámetros:

- Aforo no mayor al 50% de capacidad del lugar. (Usar como referencia para estimar el cálculo la norma A 080 – Reglamento Nacional de Edificaciones)
- Distanciamiento social del público en las colas de 1.5 metros.
- Implementación y difusión de planos de ingreso y salida tanto de los trabajadores y público en general.
- Coordinar y promover los diversos canales de atención al público, priorizando la adopción de canales alternativos como: telefónico, correo electrónico y digitales.

2. Proceso para la reincorporación al trabajo

El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a los trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica, que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorporan 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias que se tengan disponibles y según el criterio de los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, quienes contarán con los datos de los trabajadores y



funcionarios, con estas características, a fin de realizar el seguimiento clínico y validar el alta médica para su reincorporación a la entidad.

Necesariamente los trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica, que se reincorporan a la entidad, deben evaluarse con el fin de analizar la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, deben usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además reciben monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se les ubica en un lugar de trabajo no hacinado.

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

Aquellos puestos con actividades 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 (cuarentena), el Gobierno Regional de Ica, deberá brindar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena, esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su trabajo. Esta medida sólo es aplicable para los trabajadores con dichas características que se encuentran en el proceso de regreso y reincorporación al trabajo.

4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para covid-19

Conforme a lo establecido por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020, aprobó el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición del COVID-19", y sus modificatorias a través de la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, de fecha 07 de mayo de 2020 y la Resolución Ministerial N°283-2020-MINSA de fecha 13 de mayo de 2020, se consideran como grupos con factores de riesgo a los trabajadores y funcionarios que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.

Se consideran trabajadores y funcionarios con factores de riesgo, (Resolución Ministerial N° 283-2020- MINSA), los que tienen las características o padecen las afecciones siguientes:

- Mayores de sesenta y cinco (65) años
- Hipertensión arterial no controlada,
- 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

Además, conforme a lo establecido en el artículo 66° de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y el artículo 100° del Decreto Supremo No. 005-2012- TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluye como grupos con factor de riesgo a las trabajadoras y funcionarias que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto).

Ante los factores de riesgo descritos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Todo trabajador o funcionario que considere encontrarse comprendido dentro del grupo de riesgo deberá llenar una Ficha (Anexo 11) Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo COVID 19 comunicando tal situación, la cual tiene carácter de declaración jurada. Los datos contenidos en la Ficha podrán ser verificados por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, teniendo en cuenta la información existente relativa a exámenes ocupacionales anteriormente realizados o comunicaciones documentadas presentadas por el trabajador o funcionario sobre su estado de salud. En el llenado de esta ficha debe tenerse en consideración que de conformidad con la Norma III de la Ley General de Salud N° 26842, el derecho a la protección de la salud es irrenunciable.

b. Los trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID-19 y aquellos que establezca los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, mantendrán la cuarentena hasta el término de la emergencia nacional sanitaria; ellos deberán realizar trabajo remoto, según lo establezca la normatividad correspondiente. De conformidad con el artículo 20 numeral 20.2 del Decreto de Urgencia No. 026-2020, artículo 26 numeral 26.2 del Decreto de Urgencia No. 029- 2020 y el artículo 10 numeral 10.1 del Decreto Legislativo No. 1474, de no ser posible la realización de trabajo remoto, se otorgará la correspondiente licencia con goce de haber con cargo a compensación al concluir la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. Esta compensación podrá realizarse incluso durante el Año 2021, por aplicación de lo previsto por el artículo 4 numeral 4 del Decreto Legislativo No. 1505. Los trabajadores que no puedan realizar trabajo remoto, podrán solicitar como medio compensatorio alternativo el goce de sus vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En todos los casos se deberá contar con el acuerdo del jefe directo.

- c. Los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Regional de Ica, determinarán el seguimiento clínico que corresponda.
- d. Los informes clínicos, deberán ser valorados por los profesionales del Gobierno Regional de Ica, para determinar la reincorporación o regreso al trabajo.
- e. Los trabajadores que realicen sus funciones a través de trabajo remoto, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- f. De comprobarse que un trabajador ha incurrido en falsedad en el llenado de la Ficha (Anexo 10), se procederá de inmediato a iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran existir.
- g. De comprobarse que un funcionario ha incurrido en falsedad en el llenado de la Ficha (Anexo 10), se procederá procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran existir.
- h. De conformidad con el artículo 4 numeral 4.7 del Decreto Legislativo No. 1468, los trabajadores con discapacidad tienen derecho al acceso al trabajo remoto cuando sea compatible con las labores del puesto que desempeñan. En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sean compatibles con el trabajo remoto, se les otorgará una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. La compensación, en caso se otorgue licencia remunerada, no debe afectar las condiciones de salud de las trabajadores con discapacidad ni los cuidados que requiera de parte de sus familiares.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes áreas que deberán ejecutarse para su cumplimiento.

Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos: quienes deben adoptar las medidas necesarias para ejecutar lo dispuesto en el presente Plan.

Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico Ocupacional y Enfermero(a):

- Desarrollar actividades para prevenir casos de Coronavirus (capacitaciones

virtuales).

- Asesorar a las áreas y dependencias del Gobierno Regional de Ica, para ejecutar lo dispuesto en el presente plan.

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

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de equipamiento e insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de dicha medida, es la Gerencia Regional de Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica y la adquisición de los insumos recaerá en la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

PRESUPUESTO REFERENCIAL EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Unidades de medida	Valor Unitario (estimado)	Total del valor estimado
Pediluvios	41	Unid.		
Termómetro digital	15	Unid.		
Dispensador de alcohol en gel	44	Unid.		
Tacho de acero con pedal y tapa	186	Unid.		
Marcador de ingreso biométrico con reconocimiento facial	13	Unid.		
Dispensadores de jabón en baños	87	Unid.		
Contenedores de residuos sólidos 2 ruedas 120 ml	28	Unid.		
Contenedores de residuos sólidos 1,100 ml	05	Unid.		
Dispensador de agua para lavado de manos	13	Unid.		
Porta lavadero rodable	03	Unid.		
Mascarilla quirúrgica para 6 meses	610 diario	Unid.		
Careta facial una sola vez	113	Unid.		
Lejía	450	Galons de 4ltrs		
Detergente	600	Kilos		
Alcohol en gel	480	Litros		
Alcohol liquido 96°	300	Litros		
Jabón liquido	960	Litros		
Bolsas plásticas para basura color negro	2400	60 x 90		
Bolsas plásticas para basura color rojo	2400	60 x 90		

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

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Nombre de la entidad aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.





ANEXOS

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA





ANEXO 01

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES CON PUESTOS DE RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

PUESTOS DE RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
*De la información recopilada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a la fecha NO EXISTEN trabajadores y funcionarios que se encuentren en grupo de riesgo alto de exposición al contagio de COVID-19 en el Gobierno Regional de Ica.			



ANEXO 02 RELACIÓN DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES CON PUESTOS DE RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

PUESTOS DE RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN				
N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
1	GALLEGOS BARRIENTOS	JAVIER	GOBERNADOR	SEDE CENTRAL
2	OLIVARES LANDEO	JHONY	VICEGOBERNADOR	SEDE CENTRAL
3	ARANGO SALCEDO	VÍCTOR PASTOR	GERENTE REGIONAL INFRAESTRUCTURA	SEDE CENTRAL
4	AVALOS CASTILLO	CARLOS GUILLERMO	GERENTE GENERAL REGIONAL	SEDE CENTRAL
5	CAMPOS VALENCIA	DANTE VLADIMIR	SUBGERENTE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN PROYECTOS	SEDE CENTRAL
6	CARBAJAL VALENZUELA	EDGAR PEDRO	JEFE DEL PRETT	SEDE CENTRAL
7	CEVASCO FARFÁN	RONIE HERNÁN	SUBGERENTE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
8	GALDOS MORALES	WALTER SANTOS	DIRECTOR REGIONAL ARCHIVO REGIONAL	SEDE CENTRAL
9	GARCÍA MENDOZA	NÉLIDA FABIOLA	GERENTE REGIONAL DESARROLLO ECONÓMICO	SEDE CENTRAL
10	GUILLEN VÁSQUEZ	CESAR EDUARDO	GERENTE REGIONAL SEG. DEF. NAC. Y G. RIESGO DESAST.	SEDE CENTRAL
11	HERNANDEZ HERNANDEZ	CARLOS SEBASTIÁN	GERENTE REGIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL
12	HERNANDEZ ROQUE	NILTON EDILBERTO	GERENTE REGIONAL PLAN., PRESUP. Y ACOND. TERRIT.	SEDE CENTRAL
13	HUAMANÍ MATTA	ÁLVARO JESÚS	ASESOR II – GR	SEDE CENTRAL
14	INJANTE PALOMINO	VÍCTOR EDUARDO	GERENTE REGIONAL RR. NN. Y GEST. MEDIO AMB.	SEDE CENTRAL
15	LOVERA PEÑA	EDGAR FERNANDO	SECRETARIO GENERAL	SEDE CENTRAL
16	MAMANI QUISPE	PABLO CESAR	JEFE OFICINA REGIONAL IMAGEN INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL











17	MANCHEGO TOTOCAYO	CESAR DAVID	DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL APOYO PALPA	SEDE CENTRAL
18	MENDOZA CABRERA	RICHARD HUMBERTO	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL
19	MIRANDA HUAMÁN	GUILLERMO ALBERTO	SUBGERENTE DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
20	MISARAY GARCIA	OSCAR DAVID	GERENTE REGIONAL DESARROLLO SOCIAL	SEDE CENTRAL
21	MONZÓN CÁRDENAS	NORKA	GERENTE REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
22	ORE GONZALES	DINA CARMEN	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	SEDE CENTRAL
23	QUISPE MANCHEGO	CARLOS FRANCISCO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
24	SALAZAR DE ESPINOZA	MARÍA ELENA	SUBGERENTE DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
	VALDEZ LOYOLA	JOSÉ FERNANDO	SECRETARIO CONSEJO REGIONAL	SEDE CENTRAL
	ALDIVIA LÓPEZ	YESENIA	ASESOR II - GOBERNACIÓN REGIONAL	SEDE CENTRAL
27	JORGE LEÓN	HÉCTOR GRIMALDO	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	SEDE CENTRAL
28	ANGULO PAREDES	CAMILO CESAR	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREM
29	ASTORGA RAMOS	VÍCTOR AMÉRICO	DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA	DIRCETUR
30	CHÁVEZ MEDRANO	HUMBERTO SANDRO	DIRECTOR REGIONAL DE PRODUCCIÓN	DIREPRO
31	DE LA CRUZ HERNANDEZ	JUAN ORLANDO	DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS
32	AMOROTO RAMOS	EDWAR ALBERTO	DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTPE
33	ORMEÑO PAZOS	CARMEN LUISA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SGDC	SEDE CENTRAL



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



34	TOVAR PECHO	PEDRO VÍCTOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
35	VALENCIA URIBE	CARMEN PATRICIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
36	BORJAS CAJO	SEGUNDO GABRIEL	SUPERV. EQUIPO PRENSA Y COMUNIC. - ORII	SEDE CENTRAL
37	CECCARELLI VILCA	ELLERY	COORDINADOR DE VIGILANCIA	SEDE CENTRAL
38	CHÁVEZ ESPINOZA	JUNIOR RICARDO	ASISTENTE TEMÁTICO 3 - SUTE	SEDE CENTRAL
39	ESPINOZA PURILLA	JOSÉ NARCISO	COORDINADOR DE VIGILANCIA	SEDE CENTRAL
	HERRERA CHOQUE DE MELÉNDEZ	SOFÍA ELVIRA	ASISTENTE COACTIVO - SECO	SEDE CENTRAL
	LIMA DE LA CRUZ	KATHERINE ROSARIO	ASISTENTE EN REMUNERACIONES	SEDE CENTRAL
	LOVERA MUÑANTE	FÉLIX JULIO	NOTIFICADOR EN EJECUCIÓN COACTIVA	SEDE CENTRAL
	MERE RAMÍREZ	RAÚL ANTONIO	RECEPCIONISTA (VIGILANTE)	SEDE CENTRAL
	NAVARRO VENEGAS	JHON MARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
	PALOMINO VENTURA	SANTIAGO	TRABAJ. SERVICIO III - GUARDIÁN CUNA JARDÍN	SEDE CENTRAL
	PAUCAR ANGULO	ROSARIO DEL PILAR	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES CAS - SGRH	SEDE CENTRAL



Handwritten signatures in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



47	ROMERO LEY	LOURDES MERCEDES	ESPECIALISTA	SEDE CENTRAL
48	SAN MIGUEL DE GRIMALDO	CLEMENCIA ELVIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
49	ALZAMORA AÑAGUARI	ALEXANDER	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO SGDO	SEDE CENTRAL
50	AQUIJE MÁRQUEZ	CESAR ALEJANDRO	NOTIFICADOR - SGDC	SEDE CENTRAL
51	BARRIOS CHÁVEZ	JOSÉ WILFREDO	ESPECIALISTA - AR	SEDE CENTRAL
52	DE LA CRUZ MAYAUTE	RONALD ENRIQUE	ABOGADO IV - AREG	SEDE CENTRAL
53	DE LA CRUZ VALLADARES	EDUARDO ALEXANDER	ASISTENTE TEMÁTICO - AR	SEDE CENTRAL
54	GONZALES VILCA	MARCO ENRIQUE	NOTIFICADOR	SEDE CENTRAL
55	HERNANDEZ MELÉNDEZ	JORGE JAVIER	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
56	MEDINA HUAYAMARES	ANTONIO MAURICIO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES - ORII	SEDE CENTRAL
57	QUINTEROS PANTIGOSO	JIMMY EDSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO SGDO	SEDE CENTRAL
58	RODRÍGUEZ LUZQUIÑOS	WALTER	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE CENTRAL
59	ROJAS ASCAMA	NILDA ARACELI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CUNA JARDÍN SR LUREN	SEDE CENTRAL





60	VILCA RODRÍGUEZ	JUAN ALBERTO	TRABAJ. SERVICIO III - GUARDIÁN SRPI	SEDE CENTRAL - SRPI
61	VELÁSQUEZ SÁNCHEZ	JOHANNA MELCHORITA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO CIUDAD DE LIMA	SEDE CENTRAL
62	VIZARRETA SÁNCHEZ	JUAN GUILLERMO	ESPECIALISTA EN EDICIÓN Y POST PRODUC. - ORII	SEDE CENTRAL
63	YARASCA FALCONI	MARIO CHRISTYAN	ESPECIALISTA EN REMUNER. Y PENSIONES - SGRH	SEDE CENTRAL
64	ZUAZO GALINDO	YANCARLO OTHONIEL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-SGDO	SEDE CENTRAL
	ALVARADO BAUTISTA	EDITH DIANA	PROF. IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	DRTPE
66	ESCATE SOSA	MARÍA DEL PILAR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DRTPE
67	BORDA REYES	ALEX RONALD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DRTPE
68	GARCÍA ÁLVAREZ	ANGIE LIZZET	ESPECIALISTA EN INTERM. LABORAL	DRTPE
69	RAMOS BERROCAL	ENRIQUE FERNANDO	ESPEC. EN VINCULACIÓN EMPRESARIAL	DRTPE
70	HERRERA CABEZUDO	NANCY CECILIA	ESPECIALISTA EN EMPLEO	DRTPE
71	PANTOJA VELÁSQUEZ	JOHN EDWIN	ESPECIALISTA II	DRTPE
72	PINEDA BENDEZÚ	JAVIER NICOLÁS	TRABAJADOR DE SERVICIO III (VIGILANTE)	DRTPE
73	MENDOZA SEMINARIO	CAMILO EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DRTPE





74	RAMOS OLIVARES	PEDRO JESÚS	ABOGADO - JEFE ZONAL DE NASCA	DRTPE
75	HERNANDEZ HERNANDEZ	CORAL MARÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA	DRTPE
76	NAVARRO ACASIETE	KAREN JESSENIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROMOTOR LABORAL	DRTPE
77	CHATE HUARACA	JUAN ALBERTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	DIRECTUR
78	PAUCAR HERNANDEZ	VÍCTOR JACINTO	ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECTUR
79	HERRERA ALARCÓN	RENEE IVAN	CHOFER III	DIRECTUR
80	MARCE CHÁVEZ	LAYCE DIANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIRECTUR
81	SAM SOLANO	MARTIN CESAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTUR
82	USCATA UCHARIMA	TATIANA MILAGROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTUR
83	SOLANO GARCÍA	JAVIER RIGOBERTO	TÉCNICO EN TURISMO II	DIRCETUR
84	QUISPE YUPA	LESLEY FÁTIMA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRCETUR
85	ORELLANA ACASIETE	LIZETTE MITZI	ESPECIALISTA EN TURISMO II	DIRCETUR
86	IBERICO PINO	INGRID RUTH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRCETUR
87	REYES PEÑA	JORGE LUIS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO
88	ORMEÑO MORALES	MANUEL AUGUSTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO





89	ELÍAS BRAVO	DONATO ARMANDO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO
90	FRANCO QUIJAITE	GUSTAVO ELEUTERIO	INGENIERO IV	DIREPRO
91	BURGOS PÉREZ	SONIA NATHALI	SECRETARIA IV (TRAMITE DOCUMENTARIO)	DIREPRO
92	ALVARADO PINO	JOSÉ PERCY LEONEL	PROMOTOR DE EDUCACION AMBIENTAL I - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
93	ARROYO NÚÑEZ	AMELGO ELAR	PERSONAL DE SEGURIDAD - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
94	BARRIENTOS SAAVEDRA	GUILLERMO JESÚS	GUARDAPARQUE DE RECAUDACIÓN I - ACRLH	SEDE ENTRAL ACRLH
95	CANTORAL CHAMPI	KARINA KRISTEL	GUARDAPARQUE DE RECAUDACIÓN II - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
96	CONTRERAS CHAMPI	JHOCEFM CARLOS	GUARDAPARQUE DE RECAUDACION I - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
97	CRUZ NEYRA	ANDRE LEWIS	ESPECIAL. EN CONTROL Y VIGILANCIA - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
98	ESTRADA MENESES	KARLA	GUARDAPARQUE DE RECAUDACIÓN II - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
99	GARCIA ECHEVARRIA	MANUEL	PROMOTOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL II - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
100	LEON DE LA CADENA	FLOR DE MARIA	ESPECIAL. EN CONTROL Y VIGILANCIA - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
101	MATOS QUISPE	KAREN LIZ	GUARDAPARQUE PROMOCIÓN Y TURIST. Y EDUCAC.	SEDE CENTRAL ACRLH
102	MENDOZA QUISPE	EDSON MOISÉS	ASISTENTE DE IMAGEN - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
103	ORE APARI	KELLY ROSABEL	GUARDAPARQUE DE RECAUDACIÓN II - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH





104	PEÑA GARCÍA	ELIANA ROSA	GUARDAPARQUE DE CONTROL Y VIGILANCIA - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
105	RAMÍREZ GARCÍA	ERICK SANTOS	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE OPERACIONES - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
106	RAMOS MARTÍNEZ	MIGUEL ANTONIO	GUARDAPARQUE EN OPERAC. Y MANTENIM. - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
107	RAMOS QUISPE	JOSÉ ANTONIO	GUARDAPARQUE EN OPERAC. Y MANTENIM. - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
108	REMACHE CONDEÑA	JORDY	CHOFER - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
109	ROJAS MARCOS	FRANZ MANUEL	GUARDAPARQUE DE RECAUDACIÓN I - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
110	ROMERO PILLACA	DANIEL AGUSTÍN	CHOFER - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
111	VÁSQUEZ SOTOMAYOR	JOSÉ JAIR	GUARDAPARQUE EN OPERAC. Y MANTENIM. - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
112	VERA PINEDA	RENEE GUSTAVO	ASISTENTE LEGAL - ACRLH	SEDE CENTRAL ACRLH
113	TUANAMA ISUIZA	ISAIAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS III - NOTIFICADOR SGDO	SEDE CENTRAL





ANEXO 03 RELACIÓN DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES CON PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
SERVIDORES BAJO EL REGIMEN LABORAL 276 (nombrados y contratados)				
1	ACASIETE UCHUYA	RAUL ALFREDO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SEDE CENTRAL
2	ÁLVAREZ ANCHANTE	ISAURO FIDEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
3	ANCHANTE BAUTISTA	JUAN JULIO	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SEDE CENTRAL
4	APOLAYA TORRES	DAVID ADÁN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL - SRCH
5	AQUIJE UCHUYA	VÍCTOR HUGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SEDE CENTRAL - SRPA
6	ARCE ARIAS	NORLY CAROLINA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL - SRPA
7	ARREDONDO NOLASCO	ELOISA MIRTHA	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II	SEDE CENTRAL
8	ARRIETA HIDALGO	JAVIER ALFONSO	TÉCNICO EN FINANZAS II	SEDE CENTRAL
9	BARREDA POLO	CLAUDIA LUISA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
10	BARRIENTOS BULLÓN	JERRY HERÓN	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL - SRCH
11	BARRIOS DE CASTRO	RENEE JOVINA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SEDE CENTRAL
12	BAUTISTA QUISPE	ALFONSO	CONTADOR III	SEDE CENTRAL
13	BELLI CHACALTANA	MABEL DORIS	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
14	BENDEZÚ HINOSTROZA	ROMÁN AURELIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SEDE CENTRAL
15	BENDEZÚ RODRÍGUEZ	MARIBEL HERLINDA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
16	BENDEZÚ ROJAS	JENNY MARÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
17	BONILLA GONZALES	PEDRO LUIS	INGENIERO III	SEDE CENTRAL - SRPI
18	BORJAS CUETO	ZOILA ARLENE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
19	CABRERA MOREY	CARMEN PILAR	PLANIFICADOR IV	SEDE CENTRAL
20	CABRERA RIVERA	RUBÍ LAURA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL





21	CAJO PACHECO	GONZALO ALBERTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
22	CALVERA LEÓN	RICARDO HILARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
23	CANCINO SOTELO	ELA PATRICIA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
24	CASTRO HIDALGO	GLADYS VIRGINIA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL - SRCH
25	CASTRO MENDOZA	JUAN ALBERTO	PLANIFICADOR III	SEDE CENTRAL
26	CAVERO GÓMEZ	WALTER WILLY	INGENIERO III	SEDE CENTRAL
27	CHACALIAZA ESPINOZA	WILFREDO WALTER	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	SEDE CENTRAL
28	CHACALIAZA ESPINOZA	JORGE LUIS	ABOGADO III	SEDE CENTRAL
29	CHACALIAZA HERNANDEZ	RENAN GILBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
30	CHÁVEZ BONIFAZ	NARDA NELY	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
31	CHONTA CANO	ISABEL FORTUNATA	ASISTENTA SOCIAL IV	SEDE CENTRAL
32	DE LA CRUZ AGUADO	JOSÉ JAIME	INGENIERO II	SEDE CENTRAL
33	DE LA CRUZ HERNANDEZ	ROBERTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
34	DE LA CRUZ NÚÑEZ	ANTONIO JAVIER	CHOFER III	SEDE CENTRAL
35	DÍAZ JUÁREZ	LUIS MIGUEL DANILO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
36	DONAYRE ALBITES	ZOILA MARTHA	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	SEDE CENTRAL
37	DONAYRE CÓRDOVA	GUSTAVO DANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
38	DONAYRE HERNANDEZ	JESÚS ALBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
39	ENRÍQUEZ ALARCÓN	ROLANDO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
40	ESPINO PARVINA	VIOLETA ELIZABETH	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SEDE CENTRAL
41	FAJARDO QUIJANDRIA	ZORINA NELLY	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
42	FERNÁNDEZ AVALOS	AQUILINO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	SEDE CENTRAL
43	FERNÁNDEZ CONDORI	ANANIAS	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
44	FIGUEROA LOYOLA	TOMAS MIGUEL	CHOFER III	SEDE CENTRAL
45	FLORES HERNANDEZ	LUIS ENRIQUE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SEDE CENTRAL
46	FLORES TATAJE	HOMERO MÁXIMO	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL - SRCH
47	GÁLVEZ PASACHE	LUIS ALFREDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL - SRCH



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



48	GIRALDO BENAVIDES	CARMEN DEL PILAR KELLY	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
49	GÓMEZ SOTIL DE TRIGOSO	RINA MARÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
50	GONZALES MORALES	LUISA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
51	GRADOS CANEPA	MIRTHA VIVIANA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
52	GUEVARA SOTOMAYOR	MIRIAM BETZABE	CONTADOR IV	SEDE CENTRAL
53	GUTIÉRREZ BUENDÍA	EDILBERTO DANIEL	TÉCNICO EN ARQUITECTURA III	SEDE CENTRAL
54	HERNANDEZ GRILLO	SUSANA MARÍA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
55	HERNANDEZ HERNANDEZ	MIGUEL HUMBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
56	HERNANDEZ HERNANDEZ	JESÚS MARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
57	HERNANDEZ SUAREZ	ÁNGELA CRUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
58	HUAMANÍ CONDE	NIEVES NONILA	CONTADOR IV	SEDE CENTRAL
59	JANAMPA ROJAS	VÍCTOR HUGO	AUDITOR III	SEDE CENTRAL
60	LENGUA VALLE	JUAN AUGUSTO	AUDITOR IV	SEDE CENTRAL
61	LIMA ALVITES	RUBÉN DARÍO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
62	LOAYZA AVALOS	JOSÉ BENITO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
63	MEZA ALBINAGORTA	JUAN ALBERTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	SEDE CENTRAL
64	MONTOYA HERENCIA	GILMER ANIBAL	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SEDE CENTRAL
65	MORALES HUAMANÍ	SANTOS MANUEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
66	MUCHAYPIÑA CARHUAYO	ABEL ANTONIO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	SEDE CENTRAL
67	MUÑANTE PALOMINO	ZOILA GREGORIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
68	MUÑOZ CARTAGENA	JULIO WILLIAM	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
69	MUÑOZ HIDALGO	MONICA MARCELA	SECRETARIA V	SEDE CENTRAL
70	MUÑOZ LA ROSA	NIRMA LIDA	ABOGADO II	SEDE CENTRAL
71	MUÑOZ SANABRIA	ISOLINA MARIBEL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL-DESTACADO
72	MUSTTO ESCATE	DANIEL HIGINIO	ECONOMISTA I	SEDE CENTRAL
73	ORMEÑO ORMEÑO	GABY SANTOS	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SEDE CENTRAL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



74	ORTEGA ESTACIO	EDISON CELSO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SEDE CENTRAL - SRPI
75	PARIONA PALOMINO	CARMEN ROSA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
76	PEÑA BERNAOLA	JOSÉ JULIO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SEDE CENTRAL
77	PEÑA MARTÍNEZ	JESÚS ENCARNACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
78	PEÑA REVATTA	MARCELINO EFRAÍN	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
79	PINEDA QUISPE	JOSÉ PAUL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL - SRPA
80	PINEDA QUISPE	RICARDO VÍCTOR MARTIN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL - SRPA
81	PRADO PRADO	PEDRO ENRIQUE	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SEDE CENTRAL PLAZA RESERVADA
82	QUIJANDRIA RAMOS	ZOILA MERCEDES	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
83	QUIJANDRIA RAMOS	JOSÉ PAUL	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
84	QUINTANA SOLLER	CIRIACO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
85	QUISPE DE TATAJE	JENNY MARGARITA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL - SRPI
86	RAMOS MUÑOZ	MEDARDO ALEJANDRO	ECONOMISTA IV	SEDE CENTRAL
87	RAMOS RAMOS	VÍCTOR ARNALDO	ECONOMISTA IV	SEDE CENTRAL
88	REYES HUAMÁN	CARMEN YOLANDA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
89	SALAS DELGADO	MARIA ELENA	INGENIERO III	SEDE CENTRAL
90	TEJEDA CALLIRGOS	RITA ELENA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
91	TIPIANA LUNA	TITO SINFORIANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
92	TORRES QUISPE	JESÚS AUGUSTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
93	TRUJILLO HUAMÁN	GLADYS MILAGROS	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
94	URIBE LÓPEZ	JUAN ANTONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
95	VALDEZ DE ORE	MAURA	AUXILIAR EN NUTRICIÓN III	SEDE CENTRAL
96	VASQUEZ RUIZ	HELY MANUEL	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SEDE CENTRAL - SRCH
97	VILCA RAMÍREZ	MIGUEL ANGEL	ECONOMISTA II	SEDE CENTRAL
98	VILLAGOMEZ GARIBAY	ROSALINA	CONTADOR III	SEDE CENTRAL





99	VILLAR NAVARRO	CRISTIAN ENRIQUE	INGENIERO III	SEDE CENTRAL - SRCH
100	VIVANCO LÉVANO	LEONILDA LIDIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL - SRPI
101	YEREN LIMA	CESAR OSWALDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
102	ZAPATA PISCONTE	WILMER OSWALDO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
103	ZAVALA LÓPEZ	REGINA ELSA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	SEDE CENTRAL
104	ANDIA PARIONA	HAROLD THOMAS	INGENIERO IV	SEDE CENTRAL
105	CAYO FALCONI	OLGA MARINA	ABOGADO IV	SEDE CENTRAL
106	ROMUCHO HUAMÁN	JENNY MÓNICA	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	SEDE CENTRAL
107	SILVA CARRASCO	ANA GLADYS	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III	SEDE CENTRAL
108	VEGA TATAJE	FANNY VANESSA	SECRETARIA IV	SEDE CENTRAL
109	BORJAS GUERRA	MÓNICA BEATRIZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CNTRAL - SRPI
	CHACALIAZA YALLICO	LUPE MERCEDES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL
111	FAJARDO CORTEZ	JHONNY WILLIAM	MECÁNICO III	SEDE CENTRAL
112	HERNANDEZ MUÑANTE	JORGE FELIX	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
113	PILLACA CALLE	JORGE ROLANDO	CHOFER III	SEDE CENTRAL
114	YUPANQUI ALTAMIRANO	VICTOR HUGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SEDE CENTRAL
115	LOVERA MUÑANTE	JAVIER LORENZO	INGENIERO II	DREM
116	RAMÍREZ REYES	CARLOS AUGUSTO	INGENIERO II	DREM
117	MEDINA BRIZUELA	VICTORIA ROSARIO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	DREM
118	RODRÍGUEZ DE LÓPEZ	NELLY	SECRETARIA IV	DREM
119	MUÑANTE VÁSQUEZ	FÉLIX HUMBERTO	CHOFER	DREM
120	MORAN GALINDO	MARTHA	ABOGADO II	DIRCETUR
121	PERALTA DE PAZOS	ALEJANDRINA DORIS	SECRETARIA IV	DIRCETUR
122	RAMÍREZ ZEGARRA	ADOLFO AMADEO	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL	DIRCETUR
123	ELÍAS CABRERA	DENISSE ELENA	SECRETARIA IV	DIRCETUR
124	CAVERO DE LA CRUZ	NELLY RAQUEL	TÉCNICO EN TURISMO II	DIRCETUR





125	VALENZUELA PELAYO	JULIO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRCETUR
126	ACASIETE URIBE	NADYR ROMINA	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I	DIRCETUR
127	BAUTISTA TIPACTI	JOSÉ ROLANDO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRCETUR
128	PEÑA PORTILLA	SANTIAGO RUFINO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DIREPRO
129	BULEJE CASAVILCA	YUDI MIRLA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO
130	CUSIPUMA REBATA	EMMA CLORINDA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIREPRO
131	AYALA PAZO	LILIANA MARÍA	OPERADOR PAD I	DIREPRO
132	SANDIGA MAGALLANES	LIDIA AMANDA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIREPRO
133	JORDAN PARRA	ARMANDO CAYETANO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DIREPRO
	VENTURA VILLAGARCÍA	HERMINIO OSWALDO	INGENIERO IV	DIREPRO
135	MUÑANTE MARTÍNEZ	JULIO CESAR RAYMUNDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIREPRO
136	UCHARIMA GARCÍA	PORFIRIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIREPRO
137	VALENCIA ANCHANTE	REYNALDO LÁZARO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIREPRO
138	CORDERO GARCÍA	PEDRO ESTEBAN	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO
139	GUTIÉRREZ DE LAZARTE	ÁNGELA GABRIELA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIREPRO
140	ANDÍA CUARESMA	MIRNA DEL PILAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIREPRO
141	REYES ORTIZ	MARIO RICARDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	DIREPRO
142	ANGULO CHACALIAZA	JORGE IVÁN	CHOFER II	DIREPRO
143	RAFFO LAOS	ANA MARÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DRTPE
144	MENDIETA QUISPE	ULISES PABLO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	PLAZA RESERVADA DRTPE



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



145	ANGULO QUISPE	FELIX FLORENTINO	CONTADOR II	PLAZA RESERVADA DRTPE
146	REBATA MOSQUERA	VÍCTOR JULIO	AUXILIAR DE SERVICIO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
147	MAMANI QUISPE	JOSEFA SUSY	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
148	RAMÍREZ VIZCARRA	CÉSAR JORGE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
149	LUNA PASACHE	JENY CLARA	SECRETARIA IV	DRTPE
150	RODRÍGUEZ TASSO	GIONANNI ÁLVARO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III	DRTPE
151	ANCHANTE ORMEÑO	TIBURCIO GONZALO	ABOGADO II	DRTPE
152	PALOMINO GARCÍA	CARLOS ALBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DRTPE
153	URRUTIA RAMOS	ADRIANA CECILIA	SECRETARIA III	DRTPE
154	CHACALIAZA VERGARA	LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DRTPE
155	NORIEGA NORIEGA	MARÍA RUTH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
156	ESPIÑO MEDINA	JOSÉ NARCISO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
157	SALCEDO LOVERA	VIDALINA AYDEÉ	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DRTPE
158	AQUIJE AQUIJE	ELSA CIRA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II	DRTPE
159	ALVAREZ MATTA	JUAN MIGUEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
160	RAMOS HERNÁNDEZ	MIGUEL ÁNGEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
161	PÉREZ BERNAOLA	ELADIO EMILIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
162	GUERRERO JUÁREZ	ÉRICA YESSENIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
163	SUÁREZ VILLAGÓMEZ	EDDY JOHN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DRTPE
164	CANCINO SOTELO DE NAVARRO	ROSSANA ELENA	SECRETARIA V	DRVCS
165	PACCO RUIZ	ANTONIO NICOLÁS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DRVCS
166	CAMARENA RODRÍGUEZ	ZACARÍAS SEVERO	INGENIERO I	DRVCS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





167	CÓRDOVA PRIVAT	JORGE LUIS	CHOFER III	DRVCS
168	CARPIO DONAYRE	WALTER AGUSTÍN	PROMOTOR SOCIAL	DRVCS
169	CARPIO SALAZAR	PEDRO MIGUEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DRVCS
170	PAMO FUENTES	PIO LIONEL	INGENIERO I	DRVCS
SERVIDORES CAS- D.L 1057				
171	ACUACHE CÓRDOVA	JAHIR JULIO	ASISTENTE LEGAL - SPES	SEDE CENTRAL
172	AGUIRRE LUQUE	JOHANY FIORELLA DE LOS ÁNGELES	ABOGADO - PPR	SEDE CENTRAL
173	ALEGRÍA GUTIÉRREZ	CYNTHIA	ADMINISTRADOR - PRETT	SEDE CENTRAL
174	ALTAMIRANO ROJAS	BEATRIZ LOURDES	AUXILIAR	SEDE CENTRAL
175	ALVARADO HUALLCCA	LENY MARITZA	ASISTENTE LEGAL - GRAJ	SEDE CENTRAL
	ALVARADO TELLO	ISABEL JENNY	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SEDE CENTRAL
	ANAYA BUSTAMANTE	ADRIANA DEL PILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRDE	SEDE CENTRAL
178	AQUIJE PACO	ÁNGEL ESTUARDO	CONTADOR - SG SABA	SEDE CENTRAL
179	ARENAS AMORETTI	JOHANA ESTEFANY	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - GRAF	SEDE CENTRAL
180	BARAHONA MORÓN	JOSÉ RONALD	TÉCNICO ELECTRICISTA Y MANTENIMIENTO - SG SABA	SEDE CENTRAL
181	BEJARANO AGUILAR	MARÍA NOLBERTA	ASISTENTE LEGAL	SEDE CENTRAL
182	BOBADILLA REZKALAH	JOSÉ	ABOGADO - GRDE	SEDE CENTRAL
183	BOLIVAR AYMA	MARIA ELENA	AUXILIAR III - COCINERA CUNA JARDÍN	SEDE CENTRAL
184	BORDA BERROCAL	ARNULFO	AUXILIAR	SEDE CENTRAL
185	BORDA QUISPE	LETICIA ELIZABETH	ESPECIALISTA 2 - SGRDS	SEDE CENTRAL
186	CABRERA BARDALES	SOFIA ALICIA	ASISTENTE LEGAL - SABA	SEDE CENTRAL
187	CABRERA ORTEGA	FERNANDO MARTIN	OPERADOR DE RADIOCOMUNICACIONES - SGRD	SEDE CENTRAL

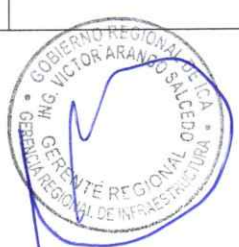


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



188	CABRERA RIVERA	MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GRDE	SEDE CENTRAL
189	CABRERA TATAJE	JUAN MANUEL	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
190	CALLE ESPINOZA	SORIEE MAGDALENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL	SEDE CENTRAL
191	CALLE PISCONTE	GERMAN ABEL	ASISTENTE TEMÁTICO 3 - GRAF	SEDE CENTRAL
192	CALVERA HERRERA	SAULO RAPHAEL	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SPES	SEDE CENTRAL
193	CAMPOS PUMAYAURI	JACKELINE ELIZABETH	INGENIERO	SEDE CENTRAL
194	CARBAJO MUÑOZ	JUAN MARCOS	ESPECIALISTA - GRINF	SEDE CENTRAL
195	CÁRDENAS LENGUA	RENZO DANIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OREDIS - GRDS	SEDE CENTRAL
196	CASAVILCA URIBE	CARMEN GIOVANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGRH	SEDE CENTRAL
197	CASTILLO ESPINOZA	RITA ALEJANDRA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SPRE	SEDE CENTRAL
198	CASTILLO ZÚÑIGA	GRETH	AUDITOR - ABOGADO OCI	SEDE CENTRAL
199	CAYO GABRIEL	JESSY RUBI	ASISTENTE EN AUDITORIA - OCI	SEDE CENTRAL
200	CAYO RAMÍREZ	MARIELA JUANA	ESPECIALISTA EN CONTROL ASIST.	SEDE CENTRAL
201	CEVASCO ANCHANTE	WILLIAM EDUARDO	ASISTENTE LEGAL - PPR	SEDE CENTRAL
202	CHACALIAZA PUN LAY	LUIS ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN SABA	SEDE CENTRAL
203	CHACALTANA GODOY	JOSÉ ROMARIO	ABOGADO - SGRH	SEDE CENTRAL
204	CHACALTANA PEÑA	LEONARDO ISIDORO	CHOFER III - SRCH	SEDE CENTRAL
205	CHACÓN JURO	JAVIER	CHOFER III	SEDE CENTRAL
206	CHAVA GONZALES	ROMER ISRAEL	DISEÑADOR WEB - STIN	SEDE CENTRAL
207	CHIPIANA ALALUNA	KAREN JULIA	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
208	CONDE CARO	LISSETTE	AUXILIAR COACTIVO - SECO	SEDE CENTRAL
209	CONTEÑA TORRES	ROSA KRISTEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SEDE CENTRAL





210	CRUZ ZAVALA	JOHAN LEANDRO	TÉCNICO EN INGENIERÍA - GRAF	SEDE CENTRAL
211	CUADROS HUAMANÍ	MODESTO PAULINO	INGENIERO CIVIL - SGRD	SEDE CENTRAL
212	CUARITE PAITAN	VICTORIA	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SEDE CENTRAL
213	DAMIÁN IZQUIERDO	MARÍA LUISA	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SEDE CENTRAL
214	DÁVALOS HUAYTALLA	LILIANA ANNY	ESPECIALISTA	SEDE CENTRAL
215	DE LA ROCA QUIJANDRIA	MARÍA ÚRSULA	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA - SEPR	SEDE CENTRAL
216	DE POMAR BENDEZÚ	JESCELY LORAINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2. SPES	SEDE CENTRAL
217	DÍAZ GAVIDIA	SINECIO	CHOFER IV	SEDE CENTRAL
218	DONAYRE NÚÑEZ	MARGARITA LUZ	AUXILIAR	SEDE CENTRAL
219	ECOS LARA	CARLOS JONATHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SEPR	SEDE CENTRAL
220	ELÍAS CANALES	PAOLA GRACIELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - OCI	SEDE CENTRAL
221	ENRÍQUEZ CASTILLO	LIZETH DEYMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
222	ESCALANTE CCAICO	JHULY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
223	ESCATE LÓPEZ	MARÍA FLORENCIA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - GRAJ	SEDE CENTRAL
224	ESCOBAR ROMERO	EDWIN CLISTMAR	ESPECIALISTA 3 - OCON	SEDE CENTRAL
225	ESPIÑO TEJEDA	EDUARDO JAVIER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
226	ESPIÑOZA CASTRO	PILAR DENISSE	TÉCNICO EN ABOGACÍA - NOTIFICADOR	SEDE CENTRAL
227	ESPIÑOZA CHÁVEZ	SILVIO ANTONIO	AUXILIAR	SEDE CENTRAL
228	ESPIÑOZA RIVERA	CARMEN ROSA	SECRETARIA IV - SRNA	SEDE CENTRAL
229	ESPIÑOZA SERVELEON	JOAMEY YENIFER	ABOGADO EN DERECHO CIVIL - PPR	SEDE CENTRAL





230	FAJARDO CUETO	BRYAM MANUEL	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
231	FARFÁN BRICEÑO	JULIO ALEXANDER	CHOFER II	SEDE CENTRAL
232	FELIPA CAMANA	ROXANA SUSANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGRH	SEDE CENTRAL
233	FERNÁNDEZ AIQUIPA	DIEGO RENATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SG SABA	SEDE CENTRAL
234	FLORES KUAN	VÍCTOR HUGO	CHOFER	SEDE CENTRAL
235	FRANCO GALLEGOS	PEDRO PERCI	CHOFER	SEDE CENTRAL
236	GALA OLIVEROS	ERIKA BERTHA	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
237	GALINDO ROMERO	WILMER AUGUSTO	CHOFER I	SEDE CENTRAL
238	GALLEGOS SÁNCHEZ	CARLOS ALEXANDER	ASISTENTE LEGAL - PPR	SEDE CENTRAL
239	GÁLVEZ POLO	ÁNGEL GUILLERMO	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
240	GAMONAL GONZALES	HEYDI JACKELINE	SECRETARIA - PPR	SEDE CENTRAL
241	GARCÍA BELLIDO	MARTIN ERNESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 - STIN	SEDE CENTRAL
242	GARCÍA HAYBO INCHANTE	MARÍA LUCIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SABA	SEDE CENTRAL
243	GARRIAZO FLORES	FRANCO VÍCTOR	CHOFER I	SEDE CENTRAL
244	GODOY HUAMANÍ	MARÍA CAROLINA	ESPECIALISTA	SEDE CENTRAL
245	GUERRERO LOZA	SARA JAQUELINE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SGRD	SEDE CENTRAL
246	HARADA HERNANDEZ	HANS HENRY	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
247	HERNANDEZ ANGULO	EDWIN MARTIN	CHOFER	SEDE CENTRAL
248	HERNANDEZ HERNANDEZ	RONALD JAVIER	CHOFER	SEDE CENTRAL
249	HERNANDEZ PARIONA	LOURDES MERCEDES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SCR	SEDE CENTRAL
250	HERNANDEZ RAMÍREZ	LUIS ANTONIO	ESPEC. CONTROL PREV. DE CONTRAT. PUBL. - SABA	SEDE CENTRAL
251	HERNANDEZ SOLIS	MARILU MAGDALENA	TRABAJADOR DE SERVICIO III - SPSG	SEDE CENTRAL
252	HERNANDEZ VALENZUELA	JORGE LUIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGRD	SEDE CENTRAL





253	HUACHIN MENESES	WENCESLAO ARSENIO	CHOFER III - SPSG	SEDE CENTRAL
254	HUAMÁN CALDERÓN	CECILIA JULIANA	SECRETARIA V - SRPA	SEDE CENTRAL
255	HUAMÁN HUAMÁN	FREDDY	ESPECIALISTA LEGAL - SPIP	SEDE CENTRAL
256	HUAMÁN KU	JOSYMAR TELESFORO	CHOFER I	SEDE CENTRAL
257	HUAMÁN MUÑOZ	KAROLINE NAHOMI	ASISTENTE LEGAL - GRAF	SEDE CENTRAL
258	HUAMÁN PORTAL	FELIPE JULIO	CHOFER I	SEDE CENTRAL
259	HUAMANÍ QUIÑONES	DIANA YULIZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
260	HUAMANÍ SUCÑER	AURELIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
261	HUAMANTUMBA MARTÍNEZ	ROSA LUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SRNA
	HUARCAYA MALDONADO	RODNEY PAVEL	ASISTENTE SOPORTE SISTEMAS INFORMÁTICOS - STIN	SEDE CENTRAL
263	HUARCAYA RAZABAL	ANA BERTHA	ASISTENTE CONTABLE	SEDE CENTRAL
264	HUAYAMARES ORMEÑO	PEDRO ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
265	HUAYTA DE LA CRUZ	MABEL CINTHIA	SECRETARIA - SMG	SEDE CENTRAL
266	INJANTE HERRERA	IORELLA KATHERIN	AUXILIAR JURÍDICO - PPR	SEDE CENTRAL
267	INJANTE LIMA	CRISTIAN ARTURO	INGENIERO CIVIL	SEDE CENTRAL
268	LA TORRE PASACHE	SILVIA	ABOGADO - SABA	SEDE CENTRAL
269	LARA ESPINOZA	CLEYVER JESÚS	CHOFER	SEDE CENTRAL
270	LARA HERENCIA	MIJAHIEL ARTURO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MATERIA AMBIENTAL	SEDE CENTRAL
271	LAVANDA MENDOZA	ANTONELLA	ASISTENTE LEGAL - PPR	SEDE CENTRAL
272	LEIVA CÁCERES	EDITH CYNTHIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
273	LÓPEZ YALLICO	ANA YSABEL	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SEDE CENTRAL
274	LUPACA SARMIENTO	YOVANA	TRABAJADOR DE SERVICIO III - SPSG	SEDE CENTRAL
275	MACHAHUAY CÁRDENAS	LUIS	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL





276	MANRIQUE MONTOYA	LUIS ALBERTO	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
277	MARCOS GUTIÉRREZ	YOLANDA OLGA	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
278	MAVILA FLORES	WENDY MERCEDES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRDS	SEDE CENTRAL
279	MEDINA ALEJOS	OMAR ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
280	MENDOZA PÉREZ	HUGO GUSTAVO	ABOGADO - ST	SEDE CENTRAL
281	MENDOZA TIPACTI	BERNARDO ALBERTO	AUXILIAR	SEDE CENTRAL
282	MEZA HUAYAPOMA	ALICIA EUGENIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 - SECRET.	SEDE CENTRAL
283	MISAJEL SANDOVAL	HÉCTOR AUGUSTO	CONTADOR - SSLP	SEDE CENTRAL
284	MITACC PARIONA	JOSÉ DEL CARMEN	TÉCNICO EN SEGURIDAD	SEDE CENTRAL
285	MONTE DONAYRE	ROCÍO NOEMI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GRDE	SEDE CENTRAL
286	MORENO PEÑA	JOSÉ DOMINGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
287	MORI TORRES	IRMLIND ESTEFANIA	ABOGADO EN DERECHO PENAL - PPR	SEDE CENTRAL
288	MORÓN BELLI	JACQUELINE CONSUELO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - OCI	SEDE CENTRAL
289	MOYANO MUSTTO	JUAN JOSÉ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SOBR	SEDE CENTRAL
290	MUÑANTE GARCÍA	LUIS FELIPE	CHOFER I	SEDE CENTRAL
291	MUÑANTE LOVERA	CRISTEL DEL PILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SABA	SEDE CENTRAL
292	MUÑOZ MEDINA	JUAN JULIÁN	CHOFER GRAF	SEDE CENTRAL
293	MUÑOZ MORÓN	CARLOS ALBERTO	ASISTENTE TEMÁTICO 2 - OPERADOR SIAF	SEDE CENTRAL
294	MUÑOZ VÁSQUEZ	GISELL ALEXANDRA	INGENIERO DE SISTEMAS - STIN	SEDE CENTRAL
295	NOLASCO HERNANDEZ	ROCÍO YANET	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
296	NÚÑEZ APARCANA	CYNTHIA MELISSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SABA	SEDE CENTRAL
297	ORTIZ VELÁSQUEZ	ESTHEFANY SAMANTHA	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



298	PACHECO PASACHE	CARLOS EDUARDO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	SEDE CENTRAL
299	PACHECO RAMOS	LIDIA ISABEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
300	PACHECO TOLEDO	JULIO HILARIO	CHOFER III - SRPI	SEDE CENTRAL - SRPI
301	PEÑA ASCENCIO	MARIBEL YESENIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGRD	SEDE CENTRAL
302	PEÑA CALLE	ANAIS MARÍA EUSTIMIA	ABOGADO - SECO	SEDE CENTRAL
303	PEREYRA CÁRDENAS	VÍCTOR ALBERTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 - OSEM	SEDE CENTRAL
	PRINEDA BENDEZU	JOHN CARLOS	TRABAJADOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SEDE CENTRAL
	PRECIADO FLORES	GEANCARLO DE LOS SANTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - REDIS - GRDS	SEDE CENTRAL
306	QUINTANILLA DE LA CRUZ	GIULIANA MACARENA	TÉCNICO LEGAL EN ARCHIVO - PPR	SEDE CENTRAL
307	QUINTANILLA LLANTOP	YUDITH ROXANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRDE	SEDE CENTRAL
308	QUISPE CABALLERO	FREDY	CHOFER	SEDE CENTRAL
309	QUISPE PALOMINO	PATRICIA MARGARITA	DIGITADOR - PPR	SEDE CENTRAL
310	QUISPE REYES	JENNY YSABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCR	SEDE CENTRAL
311	RAMOS ANGULO	ROSARIO ESTHER	TRABAJADOR DE SERVICIO III - SPSG	SEDE CENTRAL
312	ROBLES FÉLIX	ROSANNA MARTHA	SECRETARIA IV - SRCH	SEDE CENTRAL-SRCH
313	ROMERO MENDOZA	JOSE HUGO	CHOFER II	SEDE CENTRAL
314	RONCEROS DOLORIERT	YOMIRA JUNETH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SPRE	SEDE CENTRAL
315	SAIRITUPAC ECHEGARAY	YENNY BEATRIZ	ASISTENTE ADMINSTRAT. - SECRETARIA	SEDE CENTRAL
316	SÁNCHEZ SAYRITUPAC	SONIA BERONICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - GRINF	SEDE CENTRAL
317	SARMIENTO CHIPANA	ANYELO RAFEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN SABA	SEDE CENTRAL





318	SAYRITUPAC ECHEGARAY	MARÍA MERCEDES	SECRETARIA	SEDE CENTRAL
319	SEGURA DONAYRE	CARMEN ROSARIO	ESPECIALISTA CONTRATACIONES - JEFE ADQUISIC. SABA	SEDE CENTRAL
320	SENISSE CONDORI	EDDA PAULET	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
321	SOLIS DONAYRE	MARIO ALEJANDRO	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL
322	TATAJE ÁLVAREZ	JOSÉ MARTIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SEPR	SEDE CENTRAL
323	TATAJE ELÍAS	FÉLIX LORENZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
324	TATAJE ELÍAS	HENRY AUGUSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
325	TATAJE SALAZAR	GIANINA LIZANDRA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV - SPRE	SEDE CENTRAL
326	TIPACTI MESÍAS	KAREN MILAGROS	ECONOMISTA	SEDE CENTRAL
327	TORRES AQUIJE	SANDRA KARINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRAF	SEDE CENTRAL
328	TORRES BAUTISTA	MARICRUZ MAGALY	ASISTENTE TEMÁTICO 3 - GRRNGMA	SEDE CENTRAL
329	TORRES BELLI	MARY SHIRLEY	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GRINF	SEDE CENTRAL
330	TORRES GONZALES	ASTERIA	AUXILIAR III - COCINERA CUNA JARDÍN	SEDE CENTRAL
331	TOVAR PECHO	PEDRO AMANCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE CENTRAL
332	TRUJILLO PALACIOS	SHEYLA IRAN DEL ROSARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - SABA	SEDE CENTRAL
333	TUBILLA QUISPE	CESAR MIGUEL	CHOFER - SRPA	SEDE CENTRAL
334	VALENCIA VILLAFUERTE	CLAUDIA	ARQUITECTO - SOBR	SEDE CENTRAL
335	VARGAS DÁVILA	ADRIÁN JESÚS	TÉCNICO EN TESORERÍA - SUTE	SEDE CENTRAL
336	VARGAS PISCONTE	ELVA LILIANA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SABA	SEDE CENTRAL
337	VELÁSQUEZ GALINDO	ELVIRA TERESA	TRabajador de Servicio III - SPSG	SEDE CENTRAL
338	YARASCA GONZALES	ROBERTO CARLOS	RECEPCIONISTA	SEDE CENTRAL



[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten marks and signatures]



339	ZAPATA JUSCAMAYTA	JOSÉ CARLOS ALBERTO	ABOGADO - GRDS	SEDE CENTRAL
340	ZAVALA FAJARDO	GISELLA GIOVANNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	SEDE CENTRAL

341	DÍAZ BARAHONA	JULIO ANANIAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DREM
342	HUAMÁN CASTRO	ELÍAS JOSÉ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECTUR
343	VALDIVIA LUJAN	ANGGELA PALOMA	ABOGADO	DIRECTUR
344	PIZAN DE LA CRUZ	BELSY DEL ROSARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	DIREPRO
345	MAGALLANES DE VILCA	MARÍA VICTORIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIREPRO

346	HERNANDEZ PACHECO	ROCÍO MABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIREPRO
347	PRADO GONZALES	DIOMEDES ROBERTO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	DIREPRO
348	FERNÁNDEZ PÉREZ	MARTIN	CHOFER	DIREPRO
349	CHÁVEZ CORNEJO	CARLO ERNESTO	ASESOR LEGAL	DIREPRO
350	VIEDO PACHAS	PEDRO ENRIQUE	ABOGADO	DIREPRO
351	ROJAS MENDOZA	MARIO ABRAHAM	FISCALIZADOR DE PESCA	DIREPRO
352	CRISOSTOMO BENDEZÚ	IVETTE ROCÍO	ASISTENTE EN INGENIERÍA	DRVCS
353	JUNCHAYA AQUIJE	YANINA LOURDES	ESPECIALISTA LEGAL	DRVCS
354	TRAVEZAN MOREYRA	MARTHA ADRIANA	SUPERVISORA OSEL	DRTPE
355	PEÑA MELÉNDEZ	ROSARIO MARIBEL	ANALISTA OSEL	DRTPE
356	TATAJE QUISPE	WILMER REYNALDO	CHOFER - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DRTPE
357	GUILLEN MENDOZA	CANDY MARÍA	ESP. FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE MULTAS	DRTPE
358	LAVARELLO SIGUAS	HERNÁN VALERIO	CONCILIADOR - ESPECIALISTA II	DRTPE
359	ANGULO MEDINA	JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	DRTPE
360	CAMONES VILLACORTA	PABLO FELIPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DRTPE





361	CAJO LEY DE CABRERA	MARÍA YSABEL	SECRETARIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DRTPE
362	UNZUETA VELÁSQUEZ	ANA CECILIA	ESPECIALISTA ZONAL NASCA	DRTPE
363	QUINTANILLA VÁSQUEZ	EDER ALFONSO	ESPECIALISTA EN TRIAJE	DRTPE
364	AGUILAR MORAN	EVELYN LIZBETH	ESPECIALISTA EN SOVIO	DRTPE
365	ESPEJO CASIANO	MARIELA YSABEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	DRTPE
366	CANELA ORELLANA	ALBERTO FEDERICO	CHOFER OTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	DRTPE
367	DONGO VÁSQUEZ	CARMEN CAMILA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DRTPE
368	MANTARI TORRES	ÁNGELA YANIRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DRTPE
369	REYES BUSTAMANTE	LUCIA CAROLINA	ESPECIALISTA II	DRTPE
370	GABRIEL HERNANDEZ	MARÍA ELENA	ABOGADO II	DRTPE
371	FERNÁNDEZ FLORES	JAIME ALFONZO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	DRTPE
372	BUENDÍA URIBE	MARÍA FERNANDA	ABOGADO - ZONAL PISCO	DRTPE
373	FIGUEROA DIAZ	DANIEL ARTURO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DRTPE
374	GUTIÉRREZ CARHUAS	SUGAR WILLIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DRTPE
375	MALQUI CAVERO	LUIS MIGUEL	ABOGADO	DRTPE
376	PÉREZ SALCEDO	TANIA MARIELA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DRTPE
377	SARAVIA YATACO	SIGUISFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ZONAL CHINCHA	DRTPE
378	HERNANDEZ HERNANDEZ	CARLOS FELIPE	ASESOR LEGAL	DRTPE
379	BONIFAZ CHINQUILLO	FARITZA JACKELYN	ASESOR LABORAL	DRTPE
380	ARAUJO ARUCANQUI	NÉLIDA LIZBETH	ESP. ADMINISTRATIVO - PROMOTOR LABORAL	DRTPE
381	PATIÑO TENORIO	GEANCARLO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	DRTPE
382	TIPACTI GÓMEZ	ANGIE CAROLINA	ESP. ADMINISTRATIVO -	DRTPE

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



			ESPECIALISTA EN EMPLEO	
383	ORMEÑO CARLOS	FREDDY ANTONIO	CHOFER	DRTPE
384	HERRERA HELFER	LUCERO AMALIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DRTPE
385	MOLINA GUZMÁN	JOSELYN BRIGGITT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DRTPE
386	CHONTA CÁCERES	JESÚS MARTIN	ABOGADO - LIQUIDADOR LABORAL - Z. PISCO	DRTPE
387	TRECE PEÑA	JUAN MANUEL	ESP. ADMINISTRATIVO - ESP. EN EMPLO - Z. CHINCHA	DRTPE
388	TORRES CHANG	ADA LUISA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	DRTPE
389	APARCANA GARCÍA	WALTER JAVIER	ABOGADO ESPECIALISTA 2	DRTPE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 03-A RELACIÓN DE LOCADORES CON PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DESCRIPCIÓN	SEDE (CUANDO CORRESPONDA)
1	OSCCO RAMOS	YOLANDA FELICITA	APOYO PARA ARCHIVO	PRETT
2	CARBAJAL ALALUNA	GEOVANNA	ENCARGADO AREA DE ARCHIVO	PRETT
3	PEREZ HIDALGO,	PIETRO	APOYO EN EL AREA LEGAL	PRETT
4	GARCIA ALVAREZ	DAVID	ASISTENTE AGRONOMO	PRETT
5	INGA SERNA	ZULEM ALMENDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRETT
6	AVALOS CARBAJAL	MIRSA GERALDINE	APOYO DE SECRETARIA	PRETT
7	GARCIA ESPINOZA	SABRINA YVETTE	SERVICIO DE UN INGENIERO AGRONOMO	PRETT
	ACASIETE ROMAN	NILTON CESAR	SERVICIO DE UN INGENIERO DE SISTEMAS	PRETT
	CABRERA SANCHEZ	BRAYAN CESAR	SERVICIO DE UN INGENIERO PARA EL AREA DE CATASTRO	PRETT
10	FERNANDEZ PERCIAL	RITA MARIA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA	PRETT
11	MERE RAMOS	CINTHYA PATRICIA	SERVICIO DE SECRETARIA	PRETT
12	GOMEZ DIAZ	JOSE ALONZO	SERVICIO DE UN ABOGADO	PRETT
13	MORON ESPINO	LUIS ARMANDO	SERVICIO DE UN ABOGADO	PRETT
14	CABRERA CHAMPE	PERCY	SERVICIO DE UN ABOGADO	PRETT
15	PEÑA ANYARIN	LUIS ANGELO	SERVICIO DE INGENIERO AGRONOMO	PRETT
16	FERREYRA DORRE GARAY	GUSTAVO	SERVICIO DE UN INGENIERO AGRONOMO	PRETT
17	CALLE HUAMAN	ARIAN	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRETT
18	ROJAS FLORES,	CRISTIAN ALBERTO	SERVICIO DE UN ASISTENTE	PRETT



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



			ADMINISTRATIVO	
19	CERVANTES APARCANA	NATALY ROCIO	SERVICIO DE UN PERSONAL DE MESA DE PARTE	PRETT
20	ALBUJAR AÑAGUARI	WALTER		PRETT
21	MUNALLA CENTENO	JACKELINE		PRETT
22	MONTOY BENDEZU	DENISS RAQUEL		PRETT
23	CANTORAL GARIBAY	MARLENY	SERVICIO DE UN RECEPCIONISTA	USG Unidad de Servicios Generales
24	PILLACA ALDRETE	JOSE	SERVICIO DE UN RECEPCIONISTA	USG
25	AZURSA GONZALES	JOSE EDUARDO	SERVICIO DE UN CHOFER	USG
26	ESCATE HERNANDEZ	MARCO	SERVICIO DE UN RECEPCIONISTA	USG
27	PILLACA CARRILLO	SALOMON	SERVICIO DE UN CHOFER	USG
28	ALZAMORA AÑAGUARI	HEINS	SERVICIO DE UN CHOFER	USG
29	RIOS GARIBAY	LUIS MARTIN	SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO	USG
30	LLOCCLA PILLACA	VILMA	SERVICIO DE LIMPIEZA	DIREPRO
31	MENDOZA MARTINEZ	CARLOS	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DIREPRO
32	MOLINA PANEZ	POOL	SERVICIO DE LIMPIEZA	DIREPRO
33	LOYOLA RODRIGUEZ	MARITZA	SERVICIO APOYO ESTADISTICA	DIREPRO
34	COELLO JUAREZ	JOSETH	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	SOBR
35	GAMBOA LEGUA	NATALY	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GRDS
36	CALAQUIZO RODRIGUEZ	MARIA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GRDS
37	ESPINOZA CARPIO	MARTIN	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GRDS
38	MELENDEZ CHIROQUE	FIGORELLA	SERVICIO ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO	GRDS
39	SALDAÑA APARICIO	CYNTHIA	SERVICIO DE UN MONITOR	GRDS
40	HUAROTE RAMOS	ROXANA	SERVICIO DE UN MONITOR	GRDS
41	CHANG MANSILLA,	FATIMA MILEIDY	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GRDS
42	ECOS GARAYAR	SANDRA	SERVICIO DE UN ASISTENTE	ORII
43	VASQUEZ	MARCO ANTONIO	SERVICIO DE UN	ORII



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



			ASISTENCIA	
44	MACHAHUAY CARDENAS	OMAR	SERVICIO DE UN ASISTENCIA	ORII
45	CACERES FERNANDEZ	CAROLINA	SERVICIO DE UN ASISTENCIA	ORII
46	BERROCAL SALCEDO	MARVIN ROSMIRO	SERVICIO DE UN ABOGADO	GRINF
47	SHIALER SABASTIZAGAL	HUGO	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	GRINF
48	QUIJANDRIA MENDOZA	ANA IRIS	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	GRINF
49	DE LA CRUZ	TALIO	SERVICIO DE UN INGENIERO	SSLP
50	AZURZA HUAMANI	GUALBERTO	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	SEPR
51	PEÑA MORON	DIANA	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	SEPR
52	CAYHUALLA LICLA	ANA	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	SEPR
53	CACERES CALDERON	LUIS	SERVICIO DE UN INGENIERO CIVIL	SEPR
54	MORENO SIGUAS	MARIANELA	SERVICIO DE UN INGENIERO AMBIENTAL	SEPR
55	CAYO	PILUSA	SERVICIO DE UN ARQUITECTO	SEPR
56	QUISPE ESCALANTE	KELLY	SERVICIO DE UN ECONOMISTA	SEPR
57	SOTO HEREDIA	HENRY	SEVICIO DE UN INGENIERO CIVI	SEPR
58	ARMUTO CERATO	HUGO	SERVICIO DE UN ECONOMISTA	SEPR
59	URIBE ESCALANTE	LUIS OTONIEL	SERVICIO DE UN ANALISTA EN INVERSIONES	SEPR
60	CABRERA BENDEZU	CARLOS	SERVICIO DE UN EVALUADOR DE ACTOS PREPARATORIO	SABA
61	MENDOZA	LUIS	SERVICIO DE SUPERVISION Y REVISION DE EXPEDIENTES	SABA
62	MEDINA SOTO	FATIMA	SERVICIO DE UN ASISTENTE LEGAL	SABA
63	ALVARADO VALENZUELA	JOSE	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SABA
64	JERONIMO ESPINOZA	NESTOR	SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO	SABA
65	MENDOZA MUÑANTE	FERNANDA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SABA
66	APOLAYA QUINTANILLA	HENRY	SERVICIO DE UN ENCARGADO EQUIPO MECANICO	SABA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



67	CABRERA GUERRERO	LUIS	SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO	SABA
68	RAMOS GARCIA	CARLOS	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SABA
69	MORA ESPINOZA	YULIANA	SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO	VIVIENDA
70	GARCIA CAYRO	CARLOS	SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA
71	ORMEÑO GUTIERREZ	CLAUDIA	SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO	VIVIENDA
72	LEGUA VALDEZ	JOSE ANTONIO	SERVICIO DE UN PROFESIONAL	VIVIENDA
73	FERNANDEZ CABRERA	CESAR	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VIVIENDA
74	LAJO LUNA	JUAN CARLOS	SERVICIO DE UN FACILITADOR SOCIAL	VIVIENDA
75	PILLACA AGUIRRE	ALAN	SERVICIO DE UN FACILITADOR SOCIA	VIVIENDA
76	ESPINOZA ARAGON	ROGER		VIVIENDA
77	PEREZ ALBELA CABEZUDO	TOMY	SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO	VIVIENDA
78	ORE PALOMINO	ROSA CARMEN	SERVICIO DE LIMPIEZA	NASCA
79	HUAYTA PALOMINO	CARLOS	SERVICIO DE GUARDIANIA	NASCA
80	MARTINEZ HUAYLLA	SANDRA YERALDIN	SERVICIO DE UN INGENIERO CONSULTOR	DREM
81	MARTINEZ ANDO	LUZ MARINA	SERVICIO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO	DREM
82	COELLO BARRIOS	HECTOR ARISTIDES	SERVICIO DE UN PERSONAL EN LAS ACCIONES DE SUPERVISION	DREM
83	CARRASCO PALOMINO	RANDY	SERVICIO DE UN INGENIERO AMBIENTAL	DREM
84	SULLA PARIAN	JOSE ANTONIO	SERVICIO DE UN INGENIERO	DREM
85	CHUMBES TUEROS	JAMMES JEAMPIER	SERVICIO DE UN ABOGADO	DREM
86	PECHO PECHE	JULIO FERNANDO	SERVICIO DE UN ABOGADO	DREM
87	REATEGUI LARA	JEAN PIERRE FLORENTINO	SERVICIO DE UN INGENIERO AMBIENTAL	DREM
88	HERRERA ALARCON	CRISTHIAN FERNANDO	SERVICIO DE UN CHOFER	DREM



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



89	LIZANO MORAN	MARTIN	SERVICIO DE UN INGENIERO	DREM
90	PINEDA MORAN	CARMEN SELENE	SERVICIO DE UN INGENIERO DE SISTEMAS	DREM
91	MELENDEZ HERNANDEZ	MARISOL	SERVICIO DE UN INGENIERO	DREM
92	DELGADO DIAZ	LEYLA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DREM
93	TUEROS MEDINA	MAXIMO HUGO	SERVICIO DE UN PERSONAL DE APOYO EN EL AREA DE ASESORIA	DREM
94	CASTAÑEDA HERNANDEZ	JOSE FELIX	SERVICIO DE UN ABOGADO	DREM
95	HUAMAN ROCHA	PIERO	SERVICIO DE APOYO DEL AREA DE TURISMO	GRRNGMA
96	CAPCHA	YURI	SERVICIO DE UN COORDINADOR TECNICO INFOMATICO	STIN
97	ARCOS	ROBERTO	SERVICIO DE UN ANALISTA EN INVERSIONES	STIN
98	BOZA OLACHEA	WILFREDO	SERVICIO DE CHOFER	TRABAJO
99	CORDEROS CAMPOS	MERCEDES	SERVICIO DE UN PROFESIONAL	SPSG
100	PEÑA RAMIREZ	JOSE	SERVICIO DE UN PROFESIONAL	SPSG
101	TIPIANA ESPINO	CARLOS	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	COER
102	QUINTANILLA CABRERA	YOSELYN	SERVICIO DE LIMPIEZA	COER
103	GOMEZ CAMPOS	ANTONY	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	COER
104	LLANOS DEL RIO	CARLOS	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	COER
105	REYES CHECCILLO	EDIN RONNY		COER
106	REJAS JURADO	JORGE LUIS		COER
107	PEREZ GUTIERREZ	NOELIA	SERVICIO DE UN CONTADOR	OCI
108	JACOBO CAVERO	TERESA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	AREG



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ANEXO 04

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Declaración Jurada

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

Entidad Pública: _____
Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____
DNI: _____
Dirección: _____
Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | SI | NO |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | SI | NO |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa | SI | NO |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | SI | NO |
| 5. Está tomando alguna medicación | SI | NO |

Detallar cuál o cuáles:

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

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumiendo sus consecuencias.



Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____



ANEXO 05

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA

Equipo de reconocimiento facial y medición inteligente de temperatura corporal

El equipo de reconocimiento facial y medición inteligente de temperatura corporal es un detector digital de reconocimiento facial que almacena los datos de asistencia y temperatura de los funcionarios y servidores que ingresen al Gobierno Regional en horario laboral estipulado, el mismo que puede ser monitoreado diariamente por el profesional de la salud y el personal de recursos humanos encargado del control de asistencia.

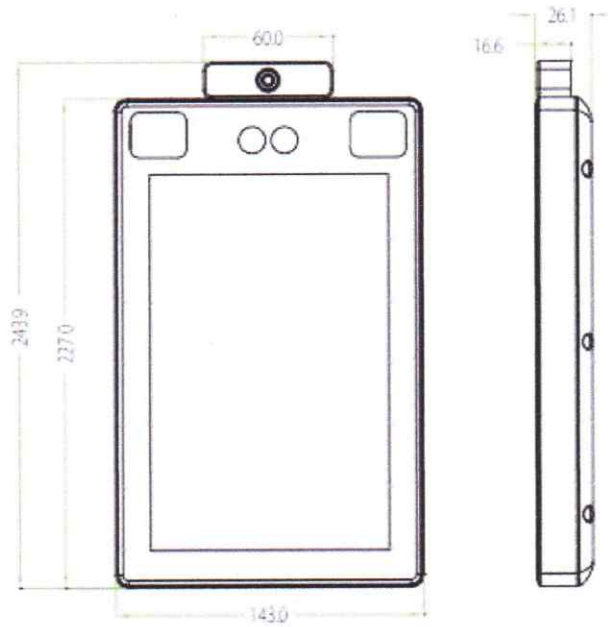


Imagen referencial del Equipo

Asimismo, cuenta con una cámara con tecnología biométrica facial, así como un módulo infrarrojo de medición de temperatura del cuerpo humano que adicional a esto admite una variedad de periféricos como lectores de tarjetas de identificación, lectores de huellas digitales, etc.

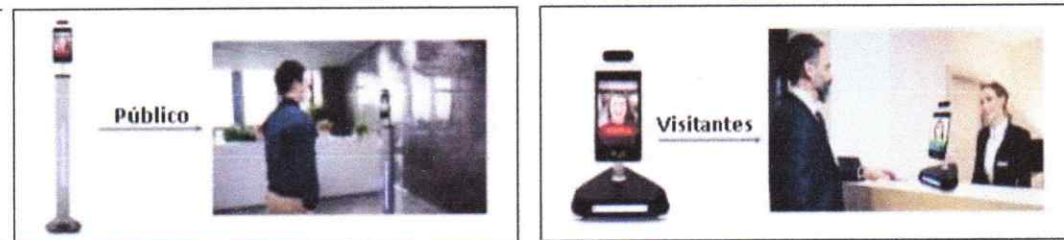
Este equipo es una solución eficiente para control de asistencia, con el objeto de lograr un tránsito seguro y eficiente de los funcionarios, servidores y visitas.





Dimensiones referenciales del Equipo

Modo de instalación del equipo en la sede del Gobierno Regional de Ica



Modo de Instalación referencial

La interacción con el equipo se mostrará de la siguiente manera:





Cabe precisar que el equipo detectará la fisonomía de la persona con el uso de mascarilla y se programará para alertar al encargado en caso de que la persona no cuente con ello; también alertará cuando la persona presente temperatura elevada programada en el sistema como alta (igual o mayor a 38°).

Al término del ingreso de los funcionarios y/o servidores en los grupos respectivos, el equipo permitirá que el personal responsable de la operatividad emita un reporte de asistencia vinculado a la toma de temperatura, con los datos que se muestran a continuación:

Hora de Ingreso	Nombres y Apellidos	Temperatura
-----------------	---------------------	-------------

Todo ello dependerá de factores como la marca y el aplicativo que se adquiera consigo y otros adicionales.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 06

RELACIÓN DE CAPACITACIONES VIRTUALES

Cabe precisar que dichas capacitaciones serán llevadas a cabo por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo solicitar apoyo a profesionales expertos en temas de la materia a capacitar.

MÓDULO I: Previo al regreso y reincorporación al Centro de trabajo

- Responsabilidades del Empleador y del Trabajador.
- Sensibilizar: reporte temprano de presencia de sintomatología COVID 19.
- Facilitar medios para responder a inquietudes de los trabajadores respecto a COVID 19
- Medidas preventivas sobre COVID 19 (trabajo, hogar, comunidad)
- Educar para prevenir las diferentes formas de estigmatización
- Medidas de regreso y de reincorporación al Trabajo

MÓDULO II: Higiene Personal

- Importancia de lavado de manos, toser o estornudar, cubriéndose la boca, flexura de codo, no tocarse el rostro.
- Equipos de Protección personal (mascarilla, guantes, careta, etc.), de acuerdo al nivel de riesgo.



MÓDULO III: IPERC

- Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y medias de control para minimizar contagio de COVID-19.

MÓDULO IV: Antes del Regreso y reincorporación al trabajo; Trabajadores de grupos de riesgo y actividades no críticas que seguirán realizando trabajo remoto.

- Información sobre coronavirus y medios de protección en el trabajo y en el hogar:
- Medidas generales para la prevención dirigidas al personal
- Medidas específicas a las instalaciones.





ANEXO 07 CUADRO DE AFORO DE AMBIENTES Gerencia Regional De Infraestructura

Pabellón	Código de ambiente según plano	Piso	Ambiente	A	B
				Aforo Propuesto	Área del ambiente (m2)
PABELLÓN 1	101	1er piso	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	1	11.39
	102	1er piso	OFICINA TÉCNICA	2	26.41
	103	1er piso	RECEPCIÓN 1ER PISO	13	52.42
	104	1er piso	AUDITORIO GOBERNACIÓN	22	136.41
	105	1er piso	SALA DE REUNIONES	12	51.02
	106	2do Piso	RECEPCIÓN 2DO PISO	7	28.10
	107	2do Piso	SECRETARIA GOBERNACIÓN	3	28.28
		2do Piso	ARCHIVO - KITCHENET	1	15.45
		2do Piso	GOBERNACIÓN	3	33.07
		2do Piso	SALA DE REUNIONES	6	27.03
	108	2do Piso	SALA DE REUNIONES	6	24.22
		2do Piso	VICE GOBERNACIÓN	2	26.41
		2do Piso	SECRETARIA VICE GOBERNACIÓN	1	14.32
	109	2do Piso	SECRETARIA	2	19.12
		2do Piso	GERENCIA GENERAL	1	17.42
		2do Piso	SALA DE REUNIONES	4	19.03
	201	2do Piso	ALMACÉN	1	11.07
		1er piso	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	5	48.96
		1er piso	JEFATURA	1	10.3
	202	1er piso	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	14.62
1er piso		SECRETARIA	1	15.62	
203	1er piso	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	3	29.09	
204	1er piso	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	19.28	
	1er piso	ÁREA DE SERVIDORES	0	8.23	
206	1er piso	LACTARIO INSTITUCIONAL	2	18.6	
207	1er piso	OFICINA DE CONCEJEROS	3	30.06	
	1er piso	ARCHIVO	1	13.39	
	1er piso	SECRETARIA	1	13.39	
208	1er piso	ÁREAS DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	14	
	1er piso	ÁREAS DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	14.77	
	1er piso	ÁREA DE TESORERÍA	1	15.23	
	1er piso	CAJA	1	12.1	
209	1er piso	AUDITORIO: VÍCTOR RONALD JAVE MATÍAS	7	59.65	
210	1er piso	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES	2	25.1	
	1er piso	ÁREA DE TRABAJO DE PERSONAL	2	24	
211	1er piso	ÁREA LEGAL DE ADMINISTRACIÓN	1	14.27	
	1er piso	JEFATURA	1	15.24	
212	1er piso	SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA	6	59.11	
213	2do Piso	ARCHIVO REGIONAL	3	30	
214	2do Piso	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	4	45.44	
215	2do Piso	JEFATURA	1	14.58	
216	2do Piso	OFICINA DE PATRIMONIO	3	29.09	
218	2do Piso	GERENCIA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	3	31.42	
219	2do Piso	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	31.79	
220	2do Piso	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	2	20.16	
	2do Piso	JEFATURA	1	11.61	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



Pabellón	Código de ambiente según plano	Piso	Ambiente	A	B
				Aforo Propuesto	Área del ambiente (m2)
	221	2do Piso	PERSONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3	30.82
		2do Piso	OFICINA TÉCNICA	3	28.94
		2do Piso	ASESORÍA JURÍDICA -JEFATURA	1	13.54
		2do Piso	SECRETARIA	1	10.84
	222	2do Piso	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	8	80.6
	223		SUB GERENCIA DE OBRAS - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	13	124.5
PABELLÓN 3	301	1er piso	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	22.5
		1er piso	JEFATURA	2	22.5
	303	1er piso	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	4	38.11
		1er piso	JEFATURA	1	7.31
	304	1er piso	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	47.95
		1er piso	SECRETARIA	1	12.52
		1er piso	JEFATURA	1	9.82
	305	1er piso	AUDITORIA FINANCIERA - ORCI	4	46.29
	306	2do Piso	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	4	45.88
	307	2do Piso	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	1	11.65
		2do Piso	JEFATURA	1	10.58
	308	2do Piso	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	5	52.54
	309	2do Piso	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	3	35.2
	310	2do Piso	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3	32.38
	311	2do Piso	SUB GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	2	22.07
PABELLÓN 4	401	1er piso	RECEPCIÓN	2	22.38
	402	1er piso	ARCHIVO	1	14.4
	403	1er piso	MESA DE PARTES	2	23.31
PABELLÓN 8	801	1er piso	SECRETARIA DE GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	23.2
	802	1er piso	PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	23.9
	803	1er piso	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	23.72
	804	1er piso	OFICINA	3	34.92
	805	1er piso	DIRECCIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	3	34.92
	806	1er piso	ÁREA TÉCNICA	1	6.61
	807	1er piso	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	3	34.92
	808	1er piso	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	3	33.71
PABELLÓN 11	1100	1er piso	RECEPCIÓN	7	31.32
	1101	1er piso	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	2	19.25
		1er piso	JEFATURA	2	18.27
	1102	1er piso	MODULO DE LOGÍSTICA	3	29.61
	1103	1er piso	CUARTO DE CISTERNA	4	43.19
	1104	1er piso	SALA DE CRED	3	30.48
1105	1er piso	MODULO DE PRENSA	3	28.71	



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



Pabellón	Código de ambiente según plano	Piso	Ambiente	A	B
				Aforo Propuesto	Área del ambiente (m2)
	1106	1er piso	AUDITORIO	27	147.22
	1107	2do Piso	SALA DE ESTAR	4	17.59
	1108	2do Piso	SECRETARIA / GERENCIA DE SEGURIDAD DE DEFENSA NACIONAL Y GESTIÓN DE RIESGOS	7	38.13
	1109	2do Piso	MODULO DE COMUNICACIONES	5	46.77
	1110	2do Piso	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	44.27
	1111	2do Piso	SALA DE CRISIS	12	60.17
	1112	2do Piso	SALA DE MONITOREO Y ANÁLISIS	12	117.74
		2do Piso	DATA CENTER	3	32.30



ANEXO 08
MAPA DE MEDIDAS CORRECTIVAS
 Gerencia Regional De Infraestructura

PLANO DE MEDIDAS PREVENTIVAS
FRENTE AL COVID-19
 GOBIERNO REGIONAL DE ICA - SEDE CENTRAL

Nº	DESCRIPCION	SIMBOLO	PLANOS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21



[Handwritten signature]









[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

ANEXO 09
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO					
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica
						
Riesgo Alto de Exposición		SI		SI	SI	SI
Riesgo Mediano de Exposición	SI		Conveniente de acuerdo al puesto de trabajo (recomendado)		OPCIONAL	
Riesgo bajo de exposición	SI					



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 10 DETALLE DEL HORARIO ESCALONADO

GRUPOS	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA
Primer grupo	7.45 am	1.45 pm
Segundo grupo	8.15 am	2.15 pm
Tercer grupo	8.45 am	2.45 pm





ANEXO 11

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO -COVID 19

Yo,.....Identificado con número de DNI N° bajo el régimen laboral (1057, 276), ocupando el cargo de..... cuyas funciones las desarrollo en (indicar la Sede de trabajo), bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

FACTOR DE RIESGO	MARCAR
Edad mayor de 65 años.	
Hipertensión arterial no controlada	
Enfermedades cardiovasculares graves.	
Cáncer.	
Obesidad IMC de 40 a más.	
Diabetes Mellitus.	
Asma moderada o grave.	
Enfermedad pulmonar crónica.	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis.	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.	
Embarazada o en periodo de lactancia.	
Ninguno	

En el caso que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?

NO () Sí ()

Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a mi empleador, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma.

FIRMA
DNI
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

