

PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 AL RETORNO AL CENTRO DE LABORES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN, Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

I. DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED

RUC

20543891755

Dirección

Av. Del Parque Norte N° 313-319, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, cuenta únicamente con una sede principal y seis (6) oficinas en las regiones de Cusco, Piura, Arequipa, Ancash, San Martín y Ayacucho; donde desempeñan sus funciones los 6 coordinadores de enlaces regionales.

II. Datos del servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores (nómina de trabajadores)

El servicio de seguridad y salud en el trabajo del CENEPRED está siendo reactivado de oficio, estando conforme a la reciente disposición de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba "Los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", adoptando como labor inicial la reconfiguración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, encontrándonos en etapa de proceso de elección de los representantes de los servidores titulares y suplentes ante el referido comité.

III. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada como Pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020. El primer caso de infección positivo por infección por coronavirus COVID-19 en el Perú fue reportado el 6 de marzo de 2020. En este contexto, se adoptaron medidas como la vigilancia epidemiológica que comprende desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (pruebas serológicas y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

La exposición del ser humano al virus SARS-CoV2 conocido también como COVID-19, es un riesgo biológico por tener un comportamiento epidémico y de muy alta transmisibilidad o de contagio de un humano infectado o portador a otro humano.

Bajo esta condición, los centros laborales constituyen zonas de muy alta exposición y de contagio, ya que el servidor o administrado puede haber contraído el virus COVID-19 desde que sale de casa, se traslada a su centro laboral y regresa a casa.



En ese sentido, se deben considerar medidas para la prevención, vigilancia y control oportuno en los servidores del CENEPRED ante la posible infección por el COVID-19 y evitar que pueda propagarse al interior de la entidad, a través de la manifestación de los síntomas principales: fiebre, insuficiencia respiratoria que ponen en riesgo su vida, así como se puede evitar que sean fuente de contagio a sus compañeros de trabajo y a los familiares vulnerables de los mismos.



IV. OBJETIVOS



5.1 Objetivo General

El presente plan tiene por objetivo establecer las acciones para el retorno progresivo de los servidores del CENEPRED al centro laboral; al término de la emergencia nacional y hasta el término de la emergencia sanitaria, sin perjuicio de la aplicación de las medidas excepcionales para el sector público hasta el 31 de diciembre del 2020 en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1505 en lo que sea aplicable de acuerdo a las características propias del CENEPRED y condiciones presupuestales; así como priorizar las acciones del trabajo remoto, con la finalidad de prevenir y precautelar la salud de los servidores del CENEPRED, frente al COVID-19, y mantener la operatividad de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



5.2 Objetivos Específicos

- 5.2.1. Establecer las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los servidores del CENEPRED que realicen actividades presenciales durante la pandemia COVID-19.
- 5.2.2. Establecer las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores del CENEPRED al regreso y reincorporación al trabajo durante la pandemia COVID-19.
- 5.2.3. Establecer las medidas para garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad, infectabilidad o contagio del COVID-19 entre los servidores del CENEPRED y sus familiares.



V. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Ver anexo I.

VI. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

6.1. Limpieza y desinfección de los centros laborales (insumos, frecuencia de realización)

Se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes del CENEPRED, incluido zona de ingreso, garita de control, mesa de partes, servicios higiénicos, zona de tránsito y zonas de estacionamiento, manijas de puertas, pasamanos, vidrios, equipos de cómputo e informática, escritorios, teclados y demás. Servicio que será supervisado por el Área de Logística.

Insumos:

- Hipoclorito de sodio al 4 a 5%. 2 gotas por litro de agua.

Frecuencia de realización:

- De los ambientes: 2 veces al día; antes de la hora de ingreso de los servidores y posterior de la hora de salida de los servidores.
- De los servicios higiénicos: 4 veces al día, según opción.

Opción	Limpieza y desinfección	Hora de inicio y termino	Hora de inicio y término	Hora de inicio y término	Hora de inicio y término
1	Ambientes	07:00 a 08:30	14:00 a 15:30		
	sshh	07:00 a 08:00	09:00 a 10:00	11:30 a 12:30	13:30 a 14:30
2	Ambientes	07:00 a 08:30	15:00 a 16:30		
	sshh	07:00 a 08:00	11:30 a 12:30	13:30 a 14:30	15:30 a 16:30

6.2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al Centro de Trabajo (personal, metodología y registro).

La Oficina de Administración, gestionará la incorporación del profesional de la salud que corresponde; quien asumirá conjuntamente con la Oficina de Administración – Recursos Humanos la responsabilidad de gestionar y/o ejecutar las acciones en materia de vigilancia, prevención, control y seguimiento de COVID – 19.

7.2.1 Los puestos de trabajo del CENEPRED, con riesgo de exposición al COVID-19 están clasificados como **riesgo bajo de exposición** debido a que por la naturaleza de sus funciones no se presume estar en contacto con personas que se conoce o se sospecha que estén infectados con COVID-19, puesto que los servidores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo.

7.2.2 Resumen de presentación de Fichas Sintomatológicas COVID-19, con carácter de declaración jurada, por un total de 88 servidores del CENEPRED. Ver anexo II

7.2.3 La Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos mantendrá la aplicación de la encuesta de Monitoreo y Seguimiento de Personal que tiene carácter de declaración jurada, la misma que viene desarrollándose desde el 18 de marzo del presente año a través de un formulario web. El Área de Recursos Humanos reportará de forma diaria al profesional de la salud la información de la encuesta antes mencionada, para el seguimiento respectivo de señales de alerta. Así como la continuación de los reportes semanales a alta dirección a través de la Oficina de Administración.

7.2.4 Todos los servidores del CENEPRED, el personal por servicios tercerizados (vigilancia y limpieza) pasarán por un control de temperatura corporal al ingreso al CENEPRED, procedimiento que es llevado a cabo por el profesional de la salud con los registros correspondientes para el monitoreo respectivo.

7.2.5 El profesional de la salud, efectuará las recomendaciones en cuanto a la aplicación de pruebas de descartes para COVID-19, por considerar que todos los puestos de trabajo están en la categoría de bajo riesgo.

7.2.6 La aplicación de pruebas de descartes se efectuará ante señales de contagio, evaluando la información histórica de los tamizajes aplicados a los servidores. La periodicidad está sujeta a señales de alerta (por síntomas o haber estado en contacto con personas positivas para COVID-19, en el caso de servidores asintomáticos).

7.2.7 El profesional de la salud en base a los resultados de las pruebas de descartes para COVID-19, determinará e informará con carácter de urgencia a la Oficina de Administración, en el día, si el servidor puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.

7.2.8 De identificarse un caso sospechoso en los servidores del CENEPRED, el profesional de la salud procederá a:

- Gestionar la aplicación de prueba serológica o molecular para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en domicilio.



- Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.
- Realizar el seguimiento clínico a distancia diario al servidor identificado como caso sospechoso, según corresponda.
- En los servidores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; coordina con el Ministerio de Salud para la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo.
- Informa a la Oficina de Administración el resultado de la evaluación clínica antes mencionada.

6.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio (número de lavados, alcohol en gel, esquema de monitoreo)

- 6.3.1. Previo al ingreso a las instalaciones del CENEPRED e inicio de actividades laborales, todos los servidores, personal de seguridad, limpieza y otros casos excepcionales debidamente autorizados, procederán a la desinfección de manos; haciendo uso del dispensador de alcohol en gel evitando rosar las manos con la punta del dispensador, que será proporcionado en la entrada del local institucional por el profesional de la salud.
- 6.3.2. Previo al ingreso a las instalaciones del CENEPRED, todos los servidores, personal de seguridad, limpieza y otros casos excepcionales debidamente autorizados, procederán a la desinfección del calzado, en un recipiente que estará ubicado a la entrada de las instalaciones del CENEPRED, cuyo contenido será una solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio; la misma que será preparada y renovada dos (2) veces al día.
- 6.3.3. Los servidores deben reforzar el hábito del lavado constante de las manos, con una duración mínima 20 segundos con agua y jabón desinfectante, antes y después de ingerir sus alimentos o hacer uso de los servicios higiénicos, al tener contacto con superficies u objetos de uso múltiple o haber tenido contacto con ojos, nariz, boca y especialmente después del contacto con sus secreciones o papel que se haya desechado.
- 6.3.4. Los puntos de lavado de manos: 11 en primer piso; 5 en segundo piso y 1 en tercer piso (incluye lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel para el uso libre de lavado y desinfección de los servidores.
- 6.3.5. Todos los servicios higiénicos y áreas de desinfección contarán con carteles totalmente visibles y dinámicos que instruyan a la correcta ejecución del lavado de manos o usos del alcohol en gel para la higiene de las manos.
- 6.3.6. Mantener limpio y desinfectado el mobiliario y equipamiento que se encuentra en los ambientes del trabajo.
- 6.3.7. Todas las oficinas o áreas del CENEPRED de acuerdo a la disponibilidad contarán con alcohol en gel para el uso libre de la desinfección de manos de los servidores, así como de los objetos personales o de uso constante dentro de la oficina (celular, mouse, teclado, etc.) los mismos que harán uso del insumo de forma responsable.
- 6.3.8. El profesional de la salud, efectuará el monitoreo y supervisión de las condiciones de salubridad y abastecimiento de insumos de desinfección de los ambientes del CENEPRED, como mínimo cada dos horas.
- 6.3.9. El profesional de la salud, emitirá informe y/o reporte al cierre del día a la Oficina de Administración, respecto de las condiciones de salubridad de los ambientes del CENEPRED, así como las recomendaciones y/o requerimiento a implementar de ser necesarios.



6.3.10. La Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos, conservará los informes y/o reportes emitidos por el profesional de la salud, evaluará los requerimientos y efectuará el seguimiento a la atención de los mismos, de corresponder.

N°	ARTÍCULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Lavabos	17	11 Primer piso (04 baños de varones, 04 baños de damas, 01 lactario, 01 jefatura, 01 baño de visitas. 05 segundo piso (OAJ, Secretaría General, Contabilidad, OCI, Tesorería). 01 Tercer piso (DIFAT).
2	Dispensador de Jabón Líquido	13	07 en el 1er. piso (02 baños varones, 02 baños damas, 01 jefatura, 02 baños de visita. 05 segundo piso (OAJ, Secretaría General, Contabilidad, OCI, Tesorería). 01 Tercer Piso (DIFAT).
3	Dispensador de Papel Toalla	11	05 primer piso (01 baño varones, 01 baño damas, 01 jefatura, 02 baños de visitas). 05 segundo piso (OAJ, Secretaría General, Contabilidad, OCI, Tesorería). 01 Tercer piso (DIFAT).
4	Tacho de Basura	11	05 primer piso (01 baño varones, 01 baño damas, 01 jefatura, 02 baños de visitas). 05 segundo piso (OAJ, Secretaría General, Contabilidad, OCI, Tesorería). 01 Tercer piso (DIFAT).
5	Dispensador de Alcohol en Gel	15	7 entregados (Jefatura, Mesa de partes, RRHH, Garita de Control de Ingreso público, Imagen institucional, Logística y OPP) y 7 por entregar (DGP, DIMSE, DIFAT, SG, OCI, OAJ y OCRI).

6.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el Centro de Trabajo (material a utilizar)

Exposición de información sobre coronavirus y medios de protección laboral.

- Campaña gráfica de sensibilización “previa al retorno a labores presenciales” con las medidas para evitar el contagio del COVID -19 en el Centro laboral y la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19 a través de los medios antes indicados. (1, infografía principal para mensajería digital).
- Campaña de mantenimiento “posterior al retorno a labores presenciales”, detallando cada una de las medidas para evitar el contagio del COVID-19 en el Centro de Trabajo y la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19. (2 piezas gráficas semanales para mensajería digital, de mayo a diciembre del presente año).
- Material gráfico de reforzamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos, para concientizar con los cuidados y medidas diarias a tomar, para evitar el contagio del COVID-19 en el Centro de Trabajo. (Colgantes adhesivos para monitores y brochures A5).
- “Charlas periódicas por parte de especialistas internos” impartidas a cada oficina y dirección, con la finalidad de informar, reforzar y concientizar sobre medidas generales y específicas en la entidad, para evitar el contagio del COVID-19 en el Centro de Trabajo.
- Publicación de avisos impresos con información de medidas preventivas ante el riesgo de contagio por COVID-19 en el centro laboral y hogar a través del periódico mural, al ingreso al local institucional.
- La oficina de recursos humanos informará sobre las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo emitidas por los entes rectores y especialistas internos.
- Difundir la Ley N.º 30936 para el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, en reemplazo de los medios de transporte público.
- Difundir la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N.º 055-2020-TR, Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, Resolución Ministerial N.º 103-2020-PCM y los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19”



aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatoria con Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

6.5. Medidas colectivas preventivas

6.5.1. Protocolo de Ingreso a la entidad

- 6.5.1.1. A todo servidor del CENEPRED, personal por servicios tercerizados (vigilancia y limpieza) que ingrese a la entidad y al finalizar la jornada laboral se le tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el servidor y el profesional de la salud. En caso de presentar temperatura superior a los 38°, el profesional de la salud tomará las medidas sanitarias correspondientes, no debiendo ingresar al local institucional.
- 6.5.1.2. Los servicios tercerizados (vigilancia y limpieza) deberán dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de sus instituciones. Así como todas las medidas dispuestas por el CENEPRED del presente plan, cuyo cumplimiento estará a cargo del Área de Logística.
- 6.5.1.3. Acciones de los numerales 7.3.1. y 7.3.2.
- 6.5.1.4. El registro de ingreso y salida de los servidores lo realizará el personal de seguridad. Queda temporalmente suspendido el registro de huella dactilar en el sistema biométrico de control de asistencia. El Área de Recursos Humanos recabará los registros de asistencia de forma diaria.
- 6.5.1.5. El desplazamiento de los servidores al ingreso, salida y dentro de las instalaciones debe efectuarse en forma gradual manteniendo el distanciamiento social, acción que será supervisada por el profesional de la salud.
- 6.5.1.6. Las damas y/o caballeros trabajadores no deben ingresar al CENEPRED con el cabello largo suelto y expuesto, es preferible tenerlo amarrado o corto; se recomienda evitar el uso del maquillaje y uñas pintadas en las oficinas; así como evitar el uso de joyas, anillos, pulseras y similares donde pueda haber carga del COVID 19.
- 6.5.1.7. Los vehículos autorizados para el ingreso a las instalaciones del CENEPRED, deben ser desinfectados antes del ingreso al local institucional y en cada retorno de comisión de servicio; mediante fumigación con solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio con agua (spray) en los neumáticos. El desarrollo de esta acción estará a cargo de los choferes de la entidad para el caso de los vehículos autorizados. Los choferes previo al ingreso a la entidad deberán cumplir con el protocolo de ingreso establecido en el presente plan.

6.5.2. En Materia vestimenta e implementos de seguridad

- 6.5.2.1. Los servidores podrán asistir con vestimenta casual (no uso de zapatillas, polos sin cuello, ropa deportiva u otros similares), prendas de vestir de fácil acceso a la desinfección y/o lavado de manera adecuada y práctica al ingreso a la entidad y al retorno a su domicilio. Asimismo, la vestimenta deberá mantener el estándar de formalidad adecuado del trabajo en oficina.
- 6.5.2.2. Los servidores recibirán periódicamente, mascarillas quirúrgicas y guantes descartables (este último para el personal que por su función lo requiera) para su uso obligatorio durante la jornada laboral.
- 6.5.2.3. Cambiarse la mascarilla quirúrgica tan pronto esté húmeda de acuerdo al siguiente procedimiento: Quitarse la mascarilla por detrás (no toque la parte



delantera de la mascarilla); colóquese guantes desechables y proceda al lavado de la mascarilla, retire y deseche los guantes utilizados y lávese las manos con agua y jabón desinfectante o alcohol en gel.

6.5.3. En materia de limpieza y desinfección de ambientes

- 6.5.3.1. El Área de Logística, garantizará el abastecimiento de insumos, higiene y desinfección permanente de los ambientes y lugares de contacto: pasamanos, chapas, manijas, etc.
- 6.5.3.2. El Área de Logística será responsable de coordinar la limpieza y desinfección de los ambientes posterior a la confirmación de un caso de COVID-19, en caso corresponda.
- 6.5.3.3. Colocar zona de acopio de residuos o equipos de protección usados para su respectivo acopio y manejo como material contaminado y su posterior manejo de desecho.
- 6.5.3.4. Los ambientes de trabajo permanecerán aireados, de preferencia con puertas y ventanas abiertas. Con renovación cíclica de volumen del aire en cada ambiente.

6.5.4. De la atención de la mesa de partes

- 6.5.4.1. Queda restringido de forma temporal el acceso a las instalaciones internas del CENEPRED, de administrados, proveedores y visitas al CENEPRED, a fin de evitar situaciones de riesgo.
- 6.5.4.2. Toda persona que quiera presentar alguna solicitud por Mesa de Partes de la Entidad, será recibida por intermedio de la ventanilla de la garita y por el personal de seguridad dentro del horario laboral establecido, los mismos que serán alcanzados al Asistente Administrativo de Mesa de Partes para el registro correspondiente y continuidad de trámite.
- 6.5.4.3. Con la finalidad de mantener el adecuado servicio de atención al ciudadano, se podrá hacer uso del anexo que se encuentra en la puerta principal de la entidad. Dicho equipo telefónico será cubierto de forma permanente y desinfectado antes y después de cada uso.
- 6.5.4.4. El monitoreo de la atención de la mesa de partes virtual de la entidad está actualmente implementado durante la ejecución del trabajo remoto, bajo la responsabilidad de Mesa de Partes e Informática; así como coordinación para la difusión en la página web y redes de sociales de los canales de comunicación.
- 6.5.4.5. El horario de atención de la mesa de partes será establecido por la entidad.

6.5.5. De las reuniones y actividades presenciales grupales

- 6.5.5.1. Las reuniones presenciales o de concentración máxima de 4 servidores, se realizarán en espacios amplios de trabajo y con alta ventilación, y con todos los mecanismos de seguridad necesarios para evitar el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano.
- 6.5.5.2. En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o de coordinación con entidades públicas o privadas, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y siempre en cuando sea absolutamente



necesario, garantizando siempre el distanciamiento social.

6.5.5.3. Los órganos y unidades orgánicas que por sus competencias tienen personal que realiza labores de asistencia técnica y atención a usuarios realizarán sus actividades de través de las plataformas virtuales y/o equipos tecnológicos de la entidad.

6.5.5.4. Se evitarán las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario, adoptando las medidas de seguridad establecidas en el presente plan.

6.5.5.5. Todos los servidores de la Entidad evitarán aglomeraciones en las diferentes oficinas o áreas de la institución, así como limitar el movimiento excesivo interno.

6.5.6. De la hora de refrigerio en la modalidad de trabajo presencial completo (8 horas)

6.5.6.1. Se establecen dos turnos diferenciados para el horario de refrigerio, de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas. La selección de servidores por turno será establecida por la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos, quienes informarán a través del correo electrónico oportunamente.

6.5.6.2. El Área de Recursos Humanos establecerá un rol por oficinas para hacer uso adecuado de los microondas a la hora del refrigerio, manteniendo distanciamiento entre los servidores.

6.5.6.3. En función al rol antes mencionado, cada oficina establecerá de forma interna una programación, a fin de que los servidores hagan uso de los implementos del ambiente de la cocina por turnos, evitando aglomeraciones en el ambiente común (respetando el distanciamiento social).

6.5.6.4. Se recomienda evitar la salida del personal a la hora del refrigerio.

6.5.6.5. Se recomienda traer los alimentos del hogar, evitando los servicios delivery.

6.5.6.6. De ser el caso, si se hace el pedido de alimentos por delivery, se deberá tomar en cuenta las precauciones y desinfectar por cuenta del servidor las bolsas con alcohol de 96 grados previo al ingreso a las instalaciones de la entidad.

6.5.6.7. Para los servicios de delivery, se recomienda uso de tarjetas de crédito o débito, a fin de ampliar las medidas de prevención.

6.5.6.8. Se autoriza a los servidores hacer uso del horario de refrigerio en sus respectivas ubicaciones de trabajo.

6.5.6.9. Se dispone que los utensilios personales sean lavados en sus domicilios a efectos de evitar aglomeración de servidores en el ambiente de cocina.

6.5.7. En materia de seguridad y precaución

6.5.7.1. Si durante la permanencia en su domicilio, el servidor presenta síntomas sospechosos de infección por COVID-19, deberá informar esta situación a su jefe inmediato y comunicarse con el personal de Recursos Humanos o el personal de salud del CENEPRED, a fin de que este le brinde las recomendaciones correspondientes, dependiendo de su situación y compromiso de salud. Por precaución deberá quedarse en su domicilio hasta recibir instrucciones médicas.

6.5.7.2. Si el servidor, durante la jornada laboral presentará repentinamente sensación de fiebre, tos o dificultad para respirar, debe dirigirse inmediatamente al tópico institucional o al centro de Salud más cercano. No debe auto medicarse.

6.5.7.3. Asimismo, de tener sospechas de síntomas de COVID-19, deberá informarlo inmediatamente al profesional de la salud y permanecer en el tópico de enfermería



que será adaptado para tal fin, hasta el traslado al establecimiento de la salud (de corresponder) a fin de comunicarse a la línea telefónica 107 o 113 y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.

6.5.7.4. El Área de Recursos Humanos deberá comunicar al familiar de contacto del servidor público a fin de poner en alerta al círculo familiar sobre su estado.

6.5.7.5. Todas las oficinas tendrán disponibles los números de emergencias ante cualquier eventualidad, así como la puesta en lugares visibles de la entidad de acuerdo al siguiente detalle:

Línea gratuita: 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.

WhatsApp: 952842623

Correo electrónico: infosalud@minsa.gob.pe



6.6. Medidas de protección personal.

6.6.1. Usar mascarillas quirúrgicas.

6.6.2. Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

6.6.3. Evitar saludar a sus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

6.6.4. Todos los servidores, personal de vigilancia y limpieza deberán practicar la higiene respiratoria y etiqueta de la tos: toser o estornudar sobre la flexura del codo en un papel desechable y eliminarlo de forma inmediata, lavarse las manos, evitar tocarse las manos, nariz y boca.

6.6.5. Los servidores deberán mantener una distancia mínima de metro y medio.

6.6.6. No compartir alimentos, utensilios ni sus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

6.6.7. Los servidores tienen la obligación de informar inmediatamente a través de los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de COVID-19.

6.6.8. Al trasladarse desde el domicilio al CENEPRED y de retorno al domicilio, se recuerda el uso obligatorio de mascarilla que establece el Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, así como otros medios de protección por cuenta propia a modo de recomendación, tales como guantes, protector clínico facial, el evitar aglomeraciones y replicar las medidas de prevención y desinfección al ingreso a su casa o vivienda colocando zonas de desinfección de calzados y cambio de ropa, para su inmediato lavado; evitar el contacto inmediato a familiares con condición vulnerable por edad adulto mayor o tener enfermedades crónicas, entre otras.

6.6.9. En cada casa o vivienda los servidores del CENEPRED deben replicar las medidas antes señaladas, y aplicar las medidas específicas indicadas en las campañas graficas de sensibilización del CENEPRED.

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

7.7.1 La vigilancia de la salud de los servidores ante el riesgo al COVID-19 es permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud por la emergencia sanitaria y el Decreto Legislativo 1505.

7.7.2 Se controlará la temperatura corporal de cada trabajador al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral.

7.7.3 Se hará la vigilancia de los síntomas ante COVID-19 a todos los servidores que presente temperatura mayor a 38° y ante la presencia de otros síntomas de alarma se dispondrá el traslado inmediato al centro de salud más cercano.

7.7.4 El profesional de la salud, estará a cargo de las comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID- 19.

- 7.7.5 La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo 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 COVID-19 será objeto de medidas preventivas y correctivas que recomiende el Comité de Seguridad y Salud del trabajador; tomando en consideración las recomendaciones de SERVIR relacionadas a la Salud Física, Salud Mental, Bienestar personal familiar y laboral.
- 7.7.6 Priorizar vigilancia de los servidores con factores de riesgos.
- 7.7.7 En caso de presentarse un brote de COVID-19 en CENEPRED, el MINSA comunicara de forma inmediata a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL a efecto de cumplir el artículo 15 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias sobre el cierre o paralización inmediata de labores.
- 7.7.8 El CENEPRED efectuará las gestiones administrativas pertinente para la activación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar la prevención y promoción de la salud laboral.

VII. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Previo a la incorporación en las áreas laborales se establecen las acciones a ejecutar:

- Actualización, determinación de grupos de riesgo y servidores que vivan con personas que pertenezcan a grupos de riesgo.
- Aplicación de ficha sintomatológica a todos los servidores de la entidad, con carácter de declaración jurada.
- Segmentación de los servidores del CENEPRED para la identificación de los servidores que efectuaran labores en la Modalidad de Trabajo Mixto [Trabajo Remoto (TR), Trabajo Remoto Parcial (TRP) y Trabajo Presencial (TP)].

Los Directores y Jefes de Oficinas serán responsables de la supervisión, monitoreo y ejecución de cumplimiento de actividades en el desarrollo de las funciones de los servidores a su cargo en cualquiera de las modalidades de trabajo que disponga la Alta Dirección.

7.1. Modalidades de trabajo

7.1.1. Procedimiento de identificación de los servidores que efectuarán labores en la modalidad de trabajo remoto

Los servidores que pertenecen al Grupo de Riesgo establecidos en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM; que han sido identificados por el Área de Recursos Humanos, aplicarán las labores de trabajo remoto en tanto dure la emergencia sanitaria establecida por la autoridad competente. En el marco de los dispositivos señalados en el párrafo precedente, se encuentran considerados los siguientes Factores de Riesgo: Edad Mayor de 65 años, Hipertensión arterial, Enfermedades cardiovasculares, Cáncer, Diabetes Mellitus, Obesidad con IMC de 40 a más, Asma, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

En base a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba "Los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", prioriza como medidas



prioritarias iniciales, la aplicación del trabajo remoto en todas las actividades y acciones que fuera posible. En ese contexto los Directores y Jefes de Oficina determinarán que puestos les son aplicables la continuidad del trabajo remoto en función a los siguientes criterios:

- La actividad que puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad que no requiere de contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos, situación flexible.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos (correo electrónico institucional o personal, teléfono fijo o celular, video llamada, entre otros medios).

Una vez identificados los puestos, se procede a comunicar vía correo institucional a la Oficina de Administración-área de Recursos y al área de Informática, para las acciones que correspondan. El área de Informática proveerá las facilidades y herramientas necesarias para continuar con la aplicación técnica del trabajo remoto.

7.1.2. Procedimiento de identificación de los servidores que efectuarán labores en la modalidad presencial

Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o las que consideren esenciales su realización de forma presencial en el horario determinado por la Alta Dirección, deberán realizar las mismas asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

El aforo máximo en las instalaciones del CENEPRED de acuerdo a la estimación de la Dirección de Gestión de Procesos manteniendo el distanciamiento, es de 58 servidores; para tal efecto la Oficina de Administración difundirá los aforos en cada uno de los ambientes de la entidad, tanto para la atención de la ciudadanía, como para el desarrollo de actividades del personal, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud con el apoyo de especialistas internos, ubicando el cartel donde se indica el aforo en un lugar visible y ser difundido por los medios digitales internos.

Aforos generales por plantas

Planta	Aforo
Semi-sotano	2
1er. Piso	37
2do. Piso	15
3er. Piso	4
Total	58

7.1.3. Procedimiento de labores en la modalidad mixta.

Las actividades laborales que, por su naturaleza, requieran su realización en modalidad mixta



y cuyo horario será determinado por la Alta Dirección, deberán realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

7.1.4. Licencia con goce de remuneraciones

En el caso que, debido a la naturaleza de las funciones del puesto, el servidor no pueda realizar trabajo remoto, gozará de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, a propuesta de cada Director o/y Jefe de Oficina, debidamente autorizado por la Alta Dirección y puesta en conocimiento de la Oficina de Administración.

Para efecto de la compensación de horas se tomará en cuenta lo siguiente:

- Una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional y se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021.
- La cantidad de horas mínimas diarias de recuperación serán determinadas por la Oficina de Administración considerando las variables establecidas en el Decreto Legislativo N° 1505.
- Los/as servidores/as civiles que tuvieran horas acumuladas de trabajo en sobretiempo serán aplicadas a efectos de compensar la licencia con goce de remuneraciones que se le hubiera otorgado; para tal situación el Área de Recursos Humanos efectuará la contabilización de las horas en sobretiempo y aplicará en favor de la compensación de horas pendientes de los servidores.

7.2. Proceso para la reincorporación al trabajo

El servidor que se reincorpore al centro de trabajo, previa evaluación de su condición, estimará preferentemente la realización del trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, deberá incorporarse y seguir los procedimientos de seguridad establecidos en el presente plan.

El profesional de la salud será responsable del monitoreo de sintomatología COVID-19 del servidor reincorporado y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado; además deberá cumplir lo señalado en el ítem 7.7: Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID- 19 y preferente aplicación de lo siguiente:

- Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo.
- Aplicación de prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud y revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.

7.3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo (de corresponder).

El CENEPRED brindará la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena; esta actividad a modo de capacitación 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.



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

Los servidores contemplados en los grupos de factores de riesgo que determina la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y Decreto Legislativo N° 1505, mantendrán la cuarentena domiciliaria en tanto dure la emergencia sanitaria. El profesional de la salud efectúa el seguimiento clínico, evalúa y determina la reincorporación y regreso al centro laboral. El trabajo remoto que realizan debe cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y el cumplimiento de las disposiciones internas emitidas mediante Memorandum Múltiple N° 017 y 018-2020-CENEPRED/OA.

VIII. RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

La responsabilidad del cumplimiento del presente Plan de Acción para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 al retorno al centro de labores del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED en el marco de la Emergencia Sanitaria atañe a sus diferentes actores en el marco de sus competencias:

9.1. Responsabilidad general

Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables de su cumplimiento.

9.2. Responsabilidades Específicas

- 9.2.1. De los procedimientos obligatorios de la prevención del COVID-19, responsabilidad de la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos y el Área de Logística.
- 9.2.2. De las medidas colectivas preventivas, responsabilidad de la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos y de los servidores de la entidad.
- 9.2.3. Del procedimiento obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo; a cargo de la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos y de los Directores y Jefes de Oficina.

Es responsabilidad de todos los servidores del CENEPRED el cumplimiento de las disposiciones que se detallan:

- Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR
- Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM COVID19”
- “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE
- Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.



- El Presente Plan de Acción para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 al retorno al Centro de Labores del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED en el marco de la Emergencia Sanitaria.

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

Nro.	Artículo	Unidades Mensuales	Presupuesto(*) por Unidad	Disponibilidad actual	Requerimiento adicional mensual	Costo Requerimiento Adicional	Mes de abastecimiento
1	JABON LIQUIDO POR GALON	3	Contrato (**)	06 Galones	1 Galon	8.00	Mayo
2	ALCOHOL EN GEL POR LITRO	15	S/. 35.00	8 lts	2 Galones	280.00	Mayo
3	MASCARILLA REUTILIZABLE	500	S/. 3.99	200 unidades	300 unidades	1197.00	Mayo
4	LEGIA POR GALON	4	Contrato (**)	8 Galones	1 Galon	8.00	Mayo
5	DETERGENTE POR KILO	6	Contrato (**)	12 KG	No		
6	TRAPEADORES	8	Contrato (**)	20 Unidades	No		
7	GUANTES DE LATEX	1000	S/. 300	1000 Unidades	No		
8	TERMOMETRO DIGITAL	1	S/. 590	1 unidad	No		

(*) Los precios son referenciales debido a la coyuntura que vive el País y la demanda que tienen los productos de limpieza y seguridad personal, produciéndose fluctuaciones considerables en los costos, tiempo de entrega y la calidad de los productos, siendo aplicable en lo que corresponda

(**) Contrato N° 002-2019-CENEPRED/OA, "Contratación de Servicio de Limpieza y Mantenimiento "

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

Es inaplicable de conformidad con el numeral III del presente plan.

XI. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

- 11.1. Los procesos de convocatorias CAS se gestionan de conformidad con las disposiciones emitidas en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- 11.2. De corresponder se implementan medidas adicionales en el marco de las disposiciones normativas en materia de salud y según la disponibilidad de recursos de la entidad.
- 11.3. De corresponder se implementan medidas adicionales en concordancia con las disposiciones del Decreto Legislativo 1505 en lo que sea aplicable, de acuerdo a la estructura establecida para el presente plan; la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y otras relacionadas emitidas por SERVIR de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la entidad.
- 11.4. El presente plan ha sido elaborado tomando en consideración los dispositivos legales actualmente vigentes; sin perjuicio de ello se tomarán en cuenta los cambios normativos posteriores que sean aplicables a nuestra entidad a través de disposiciones internas.

XII. ANEXOS

- 12.1. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a covid-19
- 12.2. Resumen cuantitativo de fichas sintomatológicas

ANEXO 1: NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Puestos de riesgo bajo de exposición				
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica
1	JUVENAL MEDINA RENGIFO	Jefe del CENEPRED	Jefatura	
2	JORGE LUIS ALMESTAR LIRA	Chofer	Jefatura	
3	MONICA PATRICIA LOPEZ TORRES PAEZ	Secretaría General	Secretaría General	
4	MARCOS ALEXANDER ESCAPA CHECCO	Asistente para la Plataforma Virtual de Capacitaciones	Secretaría General	
5	MAGNA ROSA GUTIERREZ TRUJILLO	Especialista Administrativo	Secretaría General	
6	JOANNA KAROL ROMERO PINEDO	Diseñador Web	Secretaría General	
7	JHONNY EDUARDO LERMO SANTOS	Apoyo Administrativo	Secretaría General	
8	ALIYAMA JARUMI OLORTEGUI AZATO	Especialista en Comunicación Social	Secretaría General	
9	BERTHA JESUS CADENAS ORTIZ	Asesor en Gestión Administrativa	Secretaría General	
10	CASILDO ASDRUBAL HIJAR HIDALGO	Supervisor en control Gubernamental	Órgano de Control Institucional	
11	MAGDA ARIANET INOÑAN VALDIVIEZO	Asistente Administrativo	Órgano de Control Institucional	
12	MARIA TERESA MELENDEZ LAZARO	Especialista en control Gubernamental	Órgano de Control Institucional	
13	JAVIER JUAN PINILLOS CHUNGA	Jefe de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
14	ERICK ENRIQUE ROMERO SAAVEDRA	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	
15	ERICK RONALD SARA FALCON	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	
16	CARLOS IGNACIO LENGUA CALLE	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
17	LUIS ANTONIO OLARTE RISCO	Especialista en Seguimiento y Evaluación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
18	JORGE LUIS PEREYRA FRANCO	Asistente Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
19	JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA	Especialista en Planificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
20	AMELIA HAYDE BORJA MALLOQUI	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
21	JUAN FRANCISCO OTERO MORE	Especialista en Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
22	JENNY EDELWEISS ROCIO PEREZ LEON IBANEZ	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales	
23	ROSARIO ODELI LESCOANO DIAZ	Asistente Administrativo	Oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales	
24	PILCO PEREZ CARLOS ARTURO	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
25	RENATO IVAN ALFARO PERALTILLA	Técnico Administrativo	Oficina de Administración	
26	CLINIO ANDRES ANTAYHUA FALCON	Chofer	Oficina de Administración	
27	GCHILDRED MILENA CABRERA PALACIOS	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	
28	HENRRY RAUL GARCIA ESTOFANERO	Asistente en Planillas	Oficina de Administración	
29	JHON PAUL NAVARRO REMUZGO	Profesional en Control Previo	Oficina de Administración	
30	EDITH LUCIA PALACIOS HUARACA	Especialista en Contabilidad	Oficina de Administración	
31	WILBER PILLCO VALENZUELA	Especialista en Almacén y Control Patrimonial	Oficina de Administración	
32	ROSA MARYLUZ RAMOS BERNAL	Asistente en Recursos Humanos	Oficina de Administración	
33	ELIZABETH ROBLES ROJAS	Especialista en Tesorería	Oficina de Administración	
34	DANERY HELEIN APRIL ROJAS VILLAVICENCIO	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	
35	MIGUEL BENITO RUIZ DIAZ	Asistente Administrativo de Mesa de Partes	Oficina de Administración	
36	CARLOS ARMANDO TICONA LUNA	Especialista en Informática	Oficina de Administración	
37	HUGO WILFREDO JR. VILELA ALBAN	Asistente Informático	Oficina de Administración	
38	JOSE LUIS NAVARRO SOBREVILLA	Especialista en Logística	Oficina de Administración	
39	DANNY DEYVIS CHAPIAMA BANCHO	Asistente en Archivo	Oficina de Administración	
40	HUGO QUISPE ARAPA	Asistente Logístico	Oficina de Administración	
41	ANTONIO FRANCISCO ZAPATA APESTEGUI	Asistente Logístico	Oficina de Administración	
42	MARIA MERCEDES DE GUADALUPE MASANA GARCIA	Directora de la Dirección de Gestión de Procesos	Dirección de Gestión de Procesos	
43	YINDY FRANCHESCA CHAFLOQUE	Asistente Administrativo	Dirección de Gestión de Procesos	



Puestos de riesgo bajo de exposición

N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica
	SOTOMAYOR			
44	OSCAR MANUEL AGUIRRE GONZALO	Ingeniero Geógrafo	Dirección de Gestión de Procesos	
45	NELSON MARCELINO CONDORI HUACHO	Coordinador de Enlace Regional de Arequipa	Dirección de Gestión de Procesos	
46	LUZ MARIELLA GALLO MELENDEZ	Coordinador de Enlace Regional de Piura	Dirección de Gestión de Procesos	
47	WILLIAM MENDOZA HUAMAN	Coordinador de Enlace Regional de Cusco	Dirección de Gestión de Procesos	
48	ROSA DEIFILIA RODRIGUEZ ANAYA	Coordinador de Enlace Regional de Ancash	Dirección de Gestión de Procesos	
49	REYNERIO VARGAS SANTACRUZ	Ingeniero Geógrafo	Dirección de Gestión de Procesos	
50	ENRIQUE GEOVANI VILLANUEVA AGÜERO	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres	Dirección de Gestión de Procesos	
51	ALFREDO ADRIAN ZAMBRANO GONZALES	Subdirector de la Gestión de la Información	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
52	CATHERINE FRESCIA CAMPOS MARTINEZ	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
53	MARYSUSSAN DISA' CELIS GOMEZ	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
54	MAYRA NATALI CONDEZO CELIS	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
55	VLADIMIR RICHARD CUISANO MARREROS	Especialista en Análisis Territorial	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
56	JOSE LUIS EPIQUIEN RIVERA	Especialista en Cartografía y Teledetección	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
57	RENE HUAMANI AGUILAR	Especialista en Modelos y Simulación	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
58	CHRISNA KARINA OBREGON ACEVEDO	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
59	FELIPE EDUARDO PEREZ TIPULA	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
60	EDUARDO JAVIER PORTUGUEZ BARRIENTOS	Especialista en Geomática	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
61	MARIA MERCEDES VILLA MARATUECH	Asistente Administrativo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
62	FRANKLIN PLASENCIA AMAYA	Especialista en Análisis Territorial	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
63	KATHERINE LIZETH REYES GUTIERREZ	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
64	MIGUEL ANGEL SANCHEZ SUAREZ	Programador GIS	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Gestión de la información
65	JUAN CARLOS MONTERO CHIRITO	Subdirector de Normas y Lineamientos	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
66	NEIL SANDRO ALATA OLIVARES	Especialista en Metodologías de Evaluación de Riesgo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
67	NESTOR JHON BARBARAN TARAZONA	Especialista en Metodología de Evaluación de Riesgo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
68	MARYCRUZ FLORES VILA	Profesional para la elaboración de Normatividad	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
69	EDUARDO ALONSO PAEZ CASTILLO	Ingeniero de Computación y Sistemas	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
70	ASTHLEY CECILIA CARLOTA RIOS PEREZ	Asistente Administrativo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
71	JHON ELVIS CHAHUA JANAMPA	Especialista en Evaluación de Impacto de Desastres	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
72	GERALDINE VILA GODOY	Analista en Sistemas de Información Geográfica	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
73	ROBERTH PAUL CARRILLO ELIZALDE	Especialista en Metodología de Evaluación de Riesgo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Normas y Lineamientos
74	ENA MARIA JAIMES ESPINOZA	Subdirectora de Políticas y Planes	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Políticas y Planes
75	IVONE CAROLINA PEREZ TIJERO	Asistente Administrativo	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Políticas y Planes
76	JOHAN YADIR ALARCON PALMA	Asistente Logístico	Dirección de Gestión de Procesos	Subdirección de Políticas y Planes
77	ENA ELICIA CORAL POMA	Directora de la Dirección Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
78	SANDRA CARBAJAL LICAS	Especialista en Capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
79	SONIA MARISOL CASIMIRO ESPINOZA	Asistente Administrativo	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
80	LETTI GUISELL OCHOA FLORES	Especialista en Capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
81	LUCIANO EDUARDO PAREDES JORDAN	Especialista en Capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	





Puestos de riesgo bajo de exposición				
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica
82	JUAN LUIS TOLEDO BENDEZU	Especialista en Capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
83	RITA MASSIEL DEL CARPIO ROJAS	Diseñador de Materiales Educativos	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	
84	JOSE ANTONIO ZAVALA AGUIRRE	Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	
85	ELMER YVAN JUAREZ MARTINEZ	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	
86	MARLENE YOANI MARTINEZ LANAZCA	Asistente en Monitoreo	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	
87	MARIA SUSANA MENDOZA VASQUEZ	Asistente Administrativo	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	
88	VANESSA MARITZA QUINA ARAMAYO	Especialista en Evaluación	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	

ANEXO 2: RESUMEN CUANTITATIVO DE FICHAS SINTOMATOLÓGICAS

RESUMEN DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN JURADAS DE SINTOMATOLOGÍA POR EL COVID-19

UNIDAD ORGANICA	TOTAL
Jefatura	2
Secretaría General	7
Dirección de Gestión de Procesos	35
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	7
Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	5
Oficina de Control Institucional	3
Oficina de Administración	18
Oficina de Asesoría Jurídica	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	2
Total de servidores de la entidad	88