



PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL OSITRÁN

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán.

Registro Único de Contribuyente – RUC: N° 20420248645

Dirección: Calle Los Negocios N°182, 2do. Piso, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

SEDE CENTRAL

Calle Los Negocios N°182, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima.

OFICINAS DESCONCENTRADAS – SEDES

Cusco: Av. El Sol N° 614, Sub fracción A-5 (primer nivel) – distrito de Cusco, provincia y departamento de Cusco.

Iquitos: Jr. Sargento Fernando Lores N° 254 – Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.

Arequipa: Av. Lima N° 100 (esquina con Av. El Ejército) Sección 2, Oficina 102, distrito de Yanahuara, provincia y departamento de Arequipa.

CENTROS DE ORIENTACIÓN

Línea 1 del Metro de Lima y Callao: Estación La Cultura, Stand N° 14 Cruce de la Av. Aviación con Av. Javier Prado, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

Terminal Norte Multipropósito del Callao – Edificio Público de APM Terminals Callao S.A. (2do piso): Av. Contraalmirante Raygada N° 111, distrito y provincia del Callao.

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores serán según detalle:

NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN	RUC
AC OCCUPATIONAL HEALT CONSULTING SAC	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco del riesgo del COVID-19.• Gestionar y monitorear el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 para el Trabajo del Ositrán.• Seguimiento y supervisión en el cumplimiento de los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 para el Trabajo del Ositrán.• Realizar el diagnóstico de la salud de todos los trabajadores de la institución, bajo cualquier modalidad de contratación.	20492039340

IV. INTRODUCCIÓN

Con fecha 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud – OMS, declaró la pandemia del nuevo coronavirus, denominado COVID-19, reportándose el primer caso en el Perú el 06 de marzo. En dicho contexto, el Estado Peruano tomó las correspondientes medidas, tales como la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (serológicos 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.

Por ello, y siendo que está demostrado que la exposición al virus coronavirus que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, se ha dispuesto que todos los centros laborales, por cuanto constituyen espacios de exposición y contagio, deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control, a partir de lineamientos generales que para estos efectos ha emitido el Ministerio de Salud.

Además, es necesario considerar los principios definidos por la Organización Mundial de la Salud – OMS, a tener en cuenta al momento de plantear el desconfinamiento, siendo uno de ellos *“Establecer medidas preventivas en los lugares de trabajo y promover medidas como teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales”*.

Asimismo, 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”.

En este marco, el Ositrán, con la intención de prevenir el contagio del virus COVID-19 en sus instalaciones; establece los procedimientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores a través del presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el Trabajo – Ositrán.

En el Ositrán, de conformidad con la reciente normativa emitida por SERVIR¹ y la Presidencia del Consejo de Ministros² relacionada al COVID-19, se privilegiará el trabajo remoto en las instalaciones del Ositrán.

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.

² Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

V. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- d) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- e) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 (dentro del cual se regula el uso obligatorio de mascarillas).
- h) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto que prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- i) Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- j) Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- k) Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA, Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Practica Saludable en Perú.
- l) Resolución Ministerial N° 035-2020-MINSA, Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- m) Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, que regula Normas de Prevención contra el COVID-19.
- n) Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19.
- o) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía de Prevención Coronavirus en el Ámbito Laboral.
- p) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- q) Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, 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.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- s) Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, por la que se modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- t) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, por la que se modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo

- de exposición a COVID-19”.
- u) Resolución Ministerial N° 257-2020-MTC/01, que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la prevención del COVID-19.
 - v) Resolución Ministerial N° 259-2020-MTC/01 que aprueba lineamientos sectoriales para la reanudación gradual y progresiva de los proyectos del Sector Transportes y Comunicaciones, garantizando la protección de las personas que intervienen en dichos proyectos, frente a la emergencia sanitaria del COVID-19.
 - w) Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, Aprueban el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8° del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
 - x) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Medidas para la ciudadanía hacia una nueva convivencia y prórroga del Estado de Emergencia - Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
 - y) Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
 - z) Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, Edición 2020.04.06- Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies.
 - aa) Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
 - bb) Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, modifica el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2008-MTC.

VI. DEFINICIONES

- a) **AISLAMIENTO COVID-19:** Procedimiento por el cual a una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda o en hospitalización, por un período indefinido, hasta recibir el alta clínica.
- b) **CORONAVIRUS:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.
- c) **COVID-19:** Es un tipo de coronavirus; es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente.
- d) **CONVIVIENTE:** Es aquella persona que junto con el trabajador constituye una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.
- e) **CASO CONFIRMADO:** Una persona con confirmación de laboratorio de la infección por COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- f) **CUARENTENA COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

- g) **CURATELA:** Es una institución civil de protección del patrimonio del menor o del incapacitado judicialmente (artículo 565 del Código Civil).
- h) **DESINFECCIÓN:** Reducción, por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos, del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- i) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo, en el presente caso será la mascarilla, guantes y otros necesarios para prevenir el contagio del COVID-19.
- j) **FAMILIARES DIRECTOS:** Son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda.
- k) **GRUPOS DE RIESGO:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.
- l) **INSTALACIONES:** Se considerará para efectos del presente documento como instalaciones a: sede central, centro de orientación al usuario, oficinas desconcentradas y todo espacio físico donde un trabajador del Ositrán, labore o brinde servicios para la entidad.
- m) **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- n) **PERSONAL EN CAMPO:** Personal que por la naturaleza de sus funciones debe cumplir labores fuera de las instalaciones de la sede central del Ositrán. Se incluyen al Coordinador / Supervisor In Situ, Supervisión en Campo, Supervisor Temporal de Obra, Supervisor en campo, entre otros.
- o) **PROFESIONAL DE LA SALUD:** Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- p) **PROPAGACIÓN DEL COVID-19:** Se transmite de persona a persona, a través de pequeñas gotas que expulsa una persona infectada al hablar, toser o estornudar, estas pueden ser inhaladas por las personas que no mantienen la distancia indicada y también se pueden encontrar en cualquier tipo de superficie (pasamanos, mesas, lapiceros, entre otros) y se transmite a través de las manos. El virus ingresa a nuestro organismo cuando nos tocamos los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar, por lo que resulta de suma importancia la “**distancia social**”, la cual debe ser, como mínimo, de un metro de distancia entre persona y

persona.

q) PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19: Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realizan, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del COVID 19, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus COVID 19. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:

- **Riesgo Muy Alto de exposición:** trabajo con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestras o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o con sospecha del COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha del COVID-19.
- **Riesgo Alto de exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo, trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta pacientes con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancias de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- **Riesgo Mediano de exposición:** incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y miembros de las fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercado, entre otros.
- **Riesgo Bajo de exposición o de precaución:** Trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

r) REGRESO AL TRABAJO POST CUARENTENA: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la 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.

- s) REINCORPORACION AL TRABAJO:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- t) RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el profesional de la salud u otros, del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.
- u) SINTOMATOLOGÍA COVID-19:** Sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
- v) TRABAJADOR:** Para el presente documento se considerará trabajador a toda persona que mantiene vínculo laboral con el Ositrán; y a toda persona que a pesar que no cuenta con vínculo laboral presta servicio dentro de las instalaciones, independientemente de la modalidad contractual; incluyendo a practicantes, personal de contrata, subcontratas, tercerización de servicios, intermediación laboral, convenios, entre otras.
- w) TRABAJADOR DEL OSITRÁN:** Para el presente documento se considerará trabajador del Ositrán a toda persona que mantenga vínculo laboral vigente en el marco de la Ley N° 30057, los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.
- x) VEHÍCULO:** Se considerará para efectos del presente documento a los vehículos oficiales y a todo vehículo que brinde servicios en favor de la entidad.

Además, deben considerarse las mencionadas definiciones de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Previo al inicio de labores presenciales, el Ositrán está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva y de control.

El regreso a la actividad laboral, post cuarentena a las instalaciones del Ositrán, tendrá lugar una vez que sus ambientes, tales como: hall de ingreso, oficinas, áreas comunes, ascensores, *kitchenettes*, servicios higiénicos, comedor, mesa de partes, escaleras, ambientes de espera del público usuario, estacionamientos, archivos, vehículos, entre otros, cumplan los cuidados sanitarios correspondientes, en cuanto a limpieza y desinfección, para que los trabajadores puedan ingresar a laborar.

Los profesionales de la salud del Ositrán, estarán a cargo del monitoreo del estricto cumplimiento de los implementos de seguridad sanitaria relacionado a los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y otros; para ello contarán con el apoyo del personal de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial-JLCP.

Asimismo, la entidad ha reevaluado el aforo de la sede central (anexo 03) y de las áreas destinadas a las oficinas; así como de las Oficinas Desconcentradas y Centros de Orientación, en el marco de las disposiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud por el COVID-19 para las entidades públicas.

Los empleadores del personal de mantenimiento, limpieza y seguridad que se encuentren en las instalaciones del Ositrán, deberán entregar los EPP a sus respectivos trabajadores, conforme a la normativa; de no cumplirse, de acuerdo a los Principios de Prevención y Protección establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento, y a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificaciones, será la entidad quien los entregará, sin perjuicio que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial adopte las acciones que correspondan.

Todos los trabajadores del Ositrán, al retornar a la prestación de servicios en sus puestos de trabajo de forma presencial, tomarán conocimiento de los Procedimientos Obligatorios de Prevención del COVID-19, que forman parte del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Ositrán, que se les hará llegar de manera virtual y debiendo llenar un formato electrónico con sus datos personales, bajo la observancia de los lineamientos, acciones y responsables por cada temática.

Es una obligación de la entidad identificar a los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Asma moderado o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Obesidad con IMC de 40 a más.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (VIH/ quimioterapia, entre otras que disponga la Autoridad Nacional de Salud).

Adicionalmente, el Ositrán como medida de prevención incluirá a las trabajadoras

gestantes y lactantes.

Cabe precisar que, para el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso los trabajadores identificados dentro del referido grupo, deseen concurrir a trabajar en modalidad presencial, deberán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, la misma que estará acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud.

En ningún caso se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.

En cuanto a la validación de la aptitud por "Declaración Jurada" (anexo 01) se aplicará solo y exclusivamente a trabajadores que estando considerados como grupo de riesgo necesiten acceder a las instalaciones a desarrollar algún tipo de actividad laboral, ello siempre y cuando tengan un Examen Médico Ocupacional – EMO de base actualizado y no presenten comorbilidades que puedan generar daños a su salud, es decir, se aplicará su validación por criterio del profesional de la salud de la entidad.

El presente procedimiento es de alcance a todos los trabajadores del Ositrán que laboran en las instalaciones de la entidad, los cuales están expuestos a una posible contaminación por el COVID-19, así como para todas las personas que ingresen a esta.

Para el caso de los trabajadores que se encuentran en los Centros de Orientación del Ositrán deberán adherirse de manera complementaria a los lineamientos establecidos por las entidades prestadoras respectivas; para el caso del personal en campo, además del procedimiento contenido en el presente Plan deberá adherirse a los planes o lineamientos brindados por las empresas concesionarias.

VIII. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Establecer los procedimientos mínimos para la vigilancia, prevención y control de la salud que deben ser considerados en las actividades que se realizan dentro de las instalaciones para los trabajadores y personas que transitan en la entidad con riesgo de exposición al COVID -19, en el marco de la normatividad vigente.

b) Objetivos Específicos

1. Establecer procedimientos mínimos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en todas las instalaciones, para su retorno y reincorporación a las labores que desempeñan, durante la pandemia COVID -19.
2. Contar con un adecuado nivel de protección en el ámbito laboral y contractual (según corresponda), otorgando medidas de protección de manera oportuna, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por las normas sobre la materia relacionada al COVID -19.
3. Contar con un instrumento que establezca las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 a ser adoptadas por el Ositrán, en cumplimiento de lo establecido

en la Guía para la Prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR del 06 de marzo de 2020.

4. Sensibilizar e informar a los trabajadores sobre la importancia de la vigilancia, prevención y control de su salud con respecto al riesgo de exposición a COVID-19, a fin de que tengan conocimiento y cumplan con los requisitos mínimos de seguridad antes, durante y después de la jornada de trabajo, contemplados en el presente instrumento.

IX. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición al COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nómina:

TRABAJADORES EN PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SEDE
1	MADGE MARIATEGUI JAMES VICTOR	ANALISTA DE GESTIÓN I - Desplazamiento	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
2	TAPIA RAMOS CARMEN HAYDEE	SECRETARIA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
3	ESCALANTE MELCHORS MARIA CRISTINA	ASESOR LEGAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
4	CASTILLON FAJARDO NATALIA SOLEDAD	ASISTENTE TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
5	BARRUTIA VEGA RAFAEL	ANALISTA EN GESTIÓN DE CONTENIDOS ECONÓMICOS PARA DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
6	VEGA GODINES MARIA ELIZABETH	ASISTENTE DE PRENSA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
7	HINOJOSA VIGIL OSCAR BERARDO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN INTERNA III	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
8	HOLGUIN VALDIVIESO ANA LUCIA	ESPECIALISTA EN RELACIONES INSTITUCIONALES	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
9	BAZALAR HUAMAN MARIA DEL ROSARIO	COORDINADOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
10	BELLIDO PASTOR MARIA EUGENIA	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN EXTERNA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
11	MENÉNDEZ GAITÁN SUSANA BEATRIZ	ANALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
12	QUEIROLO BENAVENTE KATHERINE MILAGROS	ANALISTA EN CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
13	POZO CRUZ BETTY SAMANDA	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
14	ZEGARRA ROMERO JOSÉ HECTOR	SECRETARIO TÉCNICO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	SEDE CENTRAL
15	CARRILLO REATEGUI JACKELINE	ABOGADO	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
16	CONDORI CAPIA KEVIN	ANALISTA LEGAL	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
17	MEGO SILVA JULIO CÉSAR	ANALISTA LEGAL	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
18	HUARACA MOSCOSO KATHIA MIRTHA	ASISTENTE LEGAL	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
19	VASQUEZ VELASQUEZ MAGDA FIORELLA	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO FINAL - Rotación	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
20	JIMENEZ CERRÓN TITO FERNANDO	SECRETARIO TÉCNICO DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
21	FALCON QUISPE KATHERINE LIZET	SECRETARIA - ROTACIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
22	MORALES DIOS INGRID YANET	APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL

23	FERNANDEZ CASTRO VLADIMIR	ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
24	ARAMBURU GARCIA ROSA MARIELA	ASESOR TÉCNICO	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
25	REYNAGA ALVARADO PATRICIA	GERENTE ADJUNTO DE LA GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
26	LOPEZ CATUSUS CESAR SAMUEL	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
27	GUERRERO ÑOPO LORENZO ELÍAS	ANALISTA EN GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
28	PUCHOC RIOS LIZZETH	ASISTENTE DE ARCHIVO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
29	QUIÑONEZ QUISPE ELISVAN	ASISTENTE DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
30	MENDOZA MONTENEGRO JAIME GUSTAVO	ASISTENTE EN ARCHIVO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
31	HUAPAYA POMA LEISLY CAROL	ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTARIA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
32	CASTRO HORNA ALEXANDER MITCHELL	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
33	ENCISO ALVAREZ VANINA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
34	ANDERSON PUERTAS MARIA GABRIELA	FEDATARIO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
35	MARTINEZ QUINTO KATHERINA	ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA Y APOYO EN MESA DE PARTES PARA LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
36	REYES QUEZADA ISABEL JASMINE	AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD EN MESA DE PARTES	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
37	VALENZUELA CAVELLO ALINA AIMEE	COORDINADOR DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
38	CACERES TAPIA NANCY ISABEL	RECEPCIONISTA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
39	GOMEZ GALARZA ERICKA BRIGITTE	RECEPCIONISTA	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
40	MALPARTIDA DEL CARPIO CARMEN BEATRIZ	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
41	ZEGARRA PELAEZ ISABEL CECILIA	ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
42	QQUECCAÑO DE LA SOTA CHRISTIAN	ABOGADO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
43	CASTILLO SIFUENTES ISABEL FABIOLA	ABOGADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
44	BRAVO SAAVEDRA CARLOS ALBERTO	APOYO ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
45	CHÁVEZ QUIROZ FELIPE GUSTAVO	COORDINADOR EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
46	HARO CORALES JORGE LUIS	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
47	BENITES RUIZ PAOLA MÓNICA	ESPECIALISTA EN MEJORA CONTINUA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL

48	SAAVEDRA CASTILLO LUIS EMILIO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
49	SANCHEZ POZO HENRY LEONEL	ESPECIALISTA EN PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
50	LA ROSA ROSADO VICTOR HUGO	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
51	SALCEDO MOLINA ROXANA YVONE	SECRETARIA - Rotación	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
52	MATUTE GONZALES ERIKA VANESSA	ABOGADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SEDE CENTRAL
53	ACOSTA ARBILDO NELVI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SEDE CENTRAL
54	HUERTA OLIVAS KELLY VANESSA	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SEDE CENTRAL
55	PEÑALOZA VARGAS JOSÉ TITO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SEDE CENTRAL
56	FRANCIA VASQUEZ KELLY JANNET	ASISTENTE EN CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
57	CHAUPIS RODRIGUEZ ADA VANESSA	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
58	GRONERT ALVA WILDORO	JEFE DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
59	RAMIREZ RABINES VERONICA CARMEN	ABOGADO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
60	PORTUGAL VARGAS ÁNGEL EULOGIO	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
61	RUPAY CERVANTES JENNY IRMA	ANALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO Y COMPENSACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
62	JORDÁN LIZA ZULEMA	ANALISTA EN SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
63	CORTEZ FARIAS MILUSKA TATIANA	ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
64	ZAVALETA MONTOYA NILDA ELENA	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN INTERNA I - Desplazamiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
65	ENRIQUEZ HIDALGO KARLO CHRISTOPHER	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
66	RODRIGUEZ HERNANDEZ ANA ISABEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
67	CALLE ESPINOZA ROSSMERY	ESPECIALISTA EN OPERACIONES FINANCIERAS I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
68	GUEVARA GUARDIA JOSE JORGE ERNESTO	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
69	FALCONE VARGAS LICIA MARIA	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
70	LESCANO ECHAJAYA JOSE LUIS	ABOGADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL

71	CAMPOS VALDIVIEZO JORGE ANTONIO	ASISTENTE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
72	ALARCON DIAZ, WALTER	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
73	CASTILLO ROMERO ELMER ANDRES	ANALISTA EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
74	MANCO OSORIO RICARDO ALEJANDRO	ANALISTA EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
75	NANFARO POMASONGO NORMA SOLANGE	ANALISTA EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
76	ROJAS HERRERA PABLO NIKOLA	ANALISTA EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
77	ESCARCINI ENCINAS MARIA ALESSANDRA	ANALISTA EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
78	MORAN CÁRDENAS FLAVIO	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
79	BRINGAS CALDERON OSCAR EDUARDO	ANALISTA DE PAGOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
80	SALAZAR LEON MANUEL ALEJANDRO	ANALISTA DE PAGOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
81	BURGOS FERNÁNDEZ SANDRO ENRIQUE	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
82	CASTRO RUIZ ERIKA	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
83	PARIONA VEGA EDITH PILAR	ASISTENTE DE ALMACÉN DE EXISTENCIAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
84	ALARCÓN FLORES MARIA PIA	ASISTENTE DE PRESIDENCIA - Rotación	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
85	SAMPLINI BECERRA MONICA PAOLA	ASISTENTE EN CONTRATACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
86	CHAVEZ VARGAS HUGO JESUS	ASISTENTE EN PAGOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
87	KCOMT RIVERO CARMEN MEILING	ESPECIALISTA CONTRACTUAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
88	ORUE MARTINEZ ADELA ROSARIO	ESPECIALISTA EN ALMACÉN III	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
89	GUTIERREZ INCA JHON MIGUEL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
90	PEREYRA MONTOYA LIDIA YANET	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
91	CHEN CHEN THOU SU	JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
92	KATSUREN TOBARU JUAN CARLOS	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
93	FIERRO LAUREANO ANDRÉS ALFONSO	APOYO EN SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
94	SAUCEDO DURAN MANUEL GUSTAVO ARTURO	APOYO EN SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
95	FARFAN ALFARO LIZ NOEMI	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
96	LÓPEZ HOYOS TULIO RAFAEL	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
97	RODRIGUEZ TORVISCO CARLOS	ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
98	NORIEGA QUIROZ EYLEEN CAROLINA	ANALISTA EN PROYECTOS Y GESTIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL

99	BENGOA ACHATA JUAN CARLOS	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS SENIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
100	ALARCÓN MORALES ANDRÉ JESUS	ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
101	ABREU HIDALGO AMERICO OMAR	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
102	CORONADO SANCHEZ JUAN ANTONIO	ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
103	GOMEZ BACILIO EVERTH JESÚS	ESPECIALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
104	TALLEDO LEON CESAR ENRIQUE	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
105	GADEA TRUJILLO MAYTE ROCIO	SECRETARIA - Rotación	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
106	RUBIO BEDREGAL REYNA DE LOS ÁNGELES	ESPECIALISTA EN PAGOS II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
107	MERCADO TOLEDO RICARDO JAVIER	JEFE DE TESORERÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
108	AGURTO ACUÑA MAICKY NOELIA	APOYO EN TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
109	MARCELO TORRE EDUARDO IVAN	PROFESIONAL EN TESORERÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
110	ESTRADA FLORES NOHELIA ESTEFANIA	ANALISTA LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
111	REÁTEGUI SÁNCHEZ JESSICA	APOYO ADMINISTRATIVO - Rotación	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
112	ZAMORA BARBOZA MARTHA YSABEL	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
113	MORA MUÑANTE CESAR ERNESTO	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
114	ORTIZ CABREJOS CLAUDIA IVONNE	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
115	SHEPUT STUCCHI HUMBERTO LUIS	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
116	MEDINA RUBIANES EDGARDO RAJMAN	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	SEDE CENTRAL
117	ROJAS ZEBALLOS JOSE CARLOS	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	SEDE CENTRAL
118	TAMAYO PEREYRA PAUL GERSON	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	SEDE CENTRAL
119	VENEGAS DELGADO CLAUDIA ELIZABETH	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	SEDE CENTRAL
120	RODRIGUEZ MARTINEZ ANTONIO MICHAEL	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTRACTUALES	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES	SEDE CENTRAL
121	MATTA REYES GINA ISABEL	ABOGADO SENIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	SEDE CENTRAL
122	MUÑOZ RUIZ GLORIA VIVIANA	ABOGADO SENIOR EN MATERIA REGULATORIA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	SEDE CENTRAL
123	ROSALES MAYO CHRISTIAN JUAN	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	SEDE CENTRAL
124	ARROYO TOCTO VICTOR ADRIAN	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	SEDE CENTRAL
125	RIVERA SANCHEZ GLADYS YUNET	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
126	FALCON ARRIETA MARIA KARLA ALEJANDRA	ANALISTA LEGAL	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
127	VILA QUEREVALU EVELYNN ELENA	ANALISTA LEGAL	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL

128	MENDOZA MARTINEZ GABRIELA	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE USUARIOS	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
129	TAVARA VASQUEZ ANGELA ESTHER	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
130	GARCÍA ADRIANZÉN ARLETTE MILAGROS	SECRETARIA - Rotación	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
131	APARICIO YAMASHIRO BERTHA	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERMEDIO	SEDE CENTRAL
132	CASTILLO MAR RUTH ELIANA	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
133	AMES SANTILLAN JUAN CARLOS	ANALISTA SENIOR REGULADOR FINANCIERO	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
134	FLORES QUISPE ALEX ABEL	ASISTENTE DE REGULACIÓN	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
135	ZAGAL MALAGA PATRICIA VIRGINIA	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
136	QUESADA ORÉ LUIS RICARDO	GERENTE DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
137	EYZAGUIRRE EYZAGUIRRE MLAGROS GRACIELA	SECRETARIA	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
138	ALVAREZ HUAMAN JUNIOR MISSAEL	ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS II	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
139	MORILLO BLAS MANUEL MARTÍN	ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS III	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
140	RUIZ HERNÁNDEZ FIORELLA	ANALISTA DE REGULACIÓN	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
141	ZAVALETA MEDINA JOSUE MACK LINDER	ANALISTA DE REGULACIÓN EN MATERIA DE AEROPUERTOS III	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
142	QUISPE VILLAFUERTE ARLÉ	ANALISTA DE REGULACIÓN EN MATERIA DE AEROPUERTOS I	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
143	OCHOA CARBAJO YESSICA GUADALUPE	ANALISTA DE REGULACIÓN EN MATERIA DE CARRETERAS Y VÍAS FÉRREAS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
144	DAGA LÁZARO ROBERTO CARLOS	ANALISTA DE REGULACIÓN EN MATERIA DE PUERTOS I	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
145	GUTIERREZ DAMAZO JOSE ANTONIO	COORDINADOR DE ASUNTOS FINANCIEROS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
146	LOPEZ VASQUEZ CINTHYA	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
147	ZELA MORAYA WILMER	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
148	QUEIJA DE LA SOTTA SANDRA FIORELLA	JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
149	CALDAS CABRERA DAYSI MELINA	JEFE DE REGULACIÓN	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
150	PAZ PANIZO JORGE LUIS	PROFESIONAL I – ESPECIALISTA PARA LA JEFATURA DE REGULACIÓN	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	JEFATURA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
151	BROUSSET MENDOZA RICARDO ALBERTO	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA SANCIONADORA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
152	MANDUJANO DAMIAN CAROLINE YVES	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA SANCIONADORA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
153	MENDOZA GUZMAN ROCIO	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
154	RICALDI RODRIGUEZ MAGALY GLORIA	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA SANCIONADORA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
155	PEREZ ALATA WILBER JAVIER	JEFE DE FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL

156	SANCHEZ GRANDA DE LOPEZ JUANA GRACIELA	SECRETARIA - ASISTENTE	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
157	RAMOS VALQUI ROBERT	VERIFICADOR	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
158	ARTOLA GRADOS JORGE HERNÁN	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
159	CIEZA MONTENEGRO DANTE	ABOGADO SENIOR	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
160	GOYCOCHEA FLORES CECILIA DEL ROSARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
161	ZARATE SALAS CRISTHIAN EMANUEL	ASISTENTE EN GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
162	ALVAREZ LUQUE IRIS SARITA	ASISTENTE SECRETARIAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
163	CAMPOS FLORES FLOR NOELIA	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
164	ESCOBAR BEDOYA CHRISTIAN MILOVAN	AUXILIAR DE ARCHIVO (GSF) - Rotación	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
165	TRUJILLO GONZALES ESTELA MELVA	ESPECIALISTA CONTABLE EN TRIBUTOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
166	LOPEZ DONGO SANDRA JULISSA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
167	GARCIA BELTRAN SILVANA MARIELLA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA - Desplazamiento	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
168	PACHECO INGARUCA NOELIA	ESPECIALISTA LEGAL - GSF	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
169	CORILLOCLA GUTARRA LILIANA GIOVANNA	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA TRIBUTARIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
170	CERDA HERNANDEZ ROSA MARIA	ESPECIALISTA LEGAL TRIBUTARIO II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
171	SORIANO DE LA CRUZ JAQUELINE MAGALY	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
172	CASTAÑEDA CHAVARRY ZOILA ROSA	ESPECIALISTA TRIBUTARIO II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
173	VIGO RIVERA CINTIA ROSSEMARIE	ESPECIALISTA TRIBUTARIO II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
174	NEYRA GONZALES CESAR JEAN PAUL	GESTOR DOCUMENTARIO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
175	ORTEGA MATUTE ELIZABETH MONICA	SUPERVISOR ESTADÍSTICO FINANCIERO II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL

176	BARRERA CHÁVEZ JUANA LUISA	SECRETARIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
177	OCHOA OCHOA OSCAR ISAAC	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
178	EXEBIO NARANJO MARIA SOLEDAD	SECRETARIA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
179	LOPEZ GAYOSO HELENA DEL ROCIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ROTACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
180	HERNANDEZ CHANDUVI JORGE LUIS	ESPECIALISTA LEGAL PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN DE CARRETERAS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
181	HUANQUI VALCARCEL PATRICIA FATIMA	ESPECIALISTA LEGAL PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN DE RED VIAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
182	SOTOMAYOR TEVES CESAR AUGUSTO	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
183	VALLE MANCHEGO TANIA BEATRIZ	ASESOR LEGAL PARA LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 2 DE LA RED BÁSICA DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
184	TINEO HUAMAN JENNY ROSAURA ROTADA A GSF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLAZA GAU)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
185	VENTURI MOQUILLAZA ANGELA RITA	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL

TRABAJADORES EN PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SEDE
1	JARAMILLO TARAZONA FRANCISCO	ASESOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
2	LOPEZ MAREOVICH ERNESTO	ASESOR EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
3	VARGAS ZAFRA GLADYS ELIZABETH	ASISTENTE DE PROCURADURÍA PÚBLICA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
4	TORRES SAMOS WALTER FERMIN	CHOFER	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
5	ZAMBRANO COPELLO ROSA VERÓNICA	PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
6	YNCIO MUÑOZ SOFIA TERESA	COORDINADORA PARLAMENTARIO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	SEDE CENTRAL
7	PARIASCA MANSILLA JOSE	ASISTENTE DE TRANSPORTE	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
8	MEJIA CORNEJO JUAN CARLOS	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL
9	BARROSO CARRILLO VANESSA ERIKA	ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
10	ORTIZ RODRÍGUEZ KARINA MAGALY	ASISTENTE EN SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
11	CUYA FRANCIA MIGUEL ANGEL	AUXILIAR DE ARCHIVO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
12	QUISPE TERRONES REYMER GRACIANO	AUXILIAR DE PRESIDENCIA - Rotación	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
13	ALVARADO CARMEN MANUEL IGNASIO	AUXILIAR EN CAPTURA DE IMÁGENES DIGITALIZADAS	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
14	RODRIGUEZ CHOCCARE ARTHUR	ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL

15	ZAPATA CRUZ LUIS ENRIQUE	MOTORIZADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
16	QUEVEDO BURNEO CARLOS	ASISTENTE DE TRANSPORTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
17	CABRERA MENDOZA ALFREDO IDELBERTO	AUXILIAR DE TRANSPORTE - Rotación	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
18	HUAMAN PORRAS CESAR EDGARDO	CHOFER	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
19	LOAYZA ALVAREZ MANUEL	CHOFER	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
20	COVEÑAS ASCURRA FREDDY FERNANDO	CHOFER	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
21	CIURLIZZA VILLAR, NADIA NAIR	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
22	BEJAR PEZO, ALICE KARINA	ABOGADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
23	LEÓN MANSILLA ALEX ARMANDO MARTIN	ANALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL Y CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
24	GUTIERREZ LEON SANTOS STEVENS	ASISTENTE LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
25	PEREZ VELASQUEZ OSCAR WILLIAM	ESPECIALISTA EN LA DEFENSA DE PROCESOS CIVILES, PENALES Y LABORALES	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
26	FUENTES ANDRADE, YESSENIA PAOLA	ESPECIALISTA EN LA DEFENSA DEL AREA CONSTITUCIONAL Y PENAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
27	ASTUDILLO HURTADO ANA DEL ROSARIO	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
28	DE LA CRUZ MUNIVE ROCÍO EVELYN	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA PENAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
29	MERCADO FLORES CRISTHIAN PAOLO	PROCURADOR PÚBLICO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
30	YUPANQUI TORRES RUTH ELENA	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
31	CABALLERO LANG LUIS ANTONIO	ANALISTA EN INGENIERÍA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
32	HERNÁNDEZ VALENZUELA KARLA	AUDITOR	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
33	VASQUEZ PESANTES ELINA ELIZABETH	AUDITOR	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
34	ASCURRA ZUÑIGA, CESAR DAVID	AUDITOR I	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
35	REYES CABRERA VERONICA ROXANA	AUDITOR II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
36	ROBLADILLO QUISPILAY ENRIQUE ALBERTO	AUDITOR II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
37	CHARAPAQUI PAITAN KAREN LEIDY	AUDITOR III	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
38	GUEVARA PACHECO YOSMEL	INGENIERO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
39	RIVERO MORALES CARLOS JAIME	JEFE DEL OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
40	CANTILLO ATALITO ELIEM PATRICIA	ANALISTA DE CENTRO DE ORIENTACIÓN DE LA LÍNEA 1	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ESTACIÓN LA CULTURA
41	VONTRAT LINO ERIC CHARLES RAPHAEL	GERENTE ADJUNTO DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
42	ARRESCURRENAGA SANTISTEBAN ANGELA	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO FINAL - GERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (E)	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL	SEDE CENTRAL
43	ASPILCUETA RUBIO MELISSA MARINA	ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA	OD AREQUIPA

44	VÁSQUEZ OLÓRTEGUI JESÚS VICTOR JOSÉ	ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINA DESCENTRADA DE LORETO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA DESCENTRADA DE LORETO	OD IQUITOS
45	REÁTEGUI RÍOS JOSE ENRIQUE	JEFE DE OFICINA DESCENTRADA DE LORETO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA DESCENTRADA DE LORETO	OD IQUITOS
46	CAMPANA RODRÍGUEZ VANESSA	ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA DESCENTRADA DEL CUSCO	OD CUSCO
47	CASTRO CUBA LEÓN JAVIER ERNESTO	JEFE DE OFICINA DESCENTRADA DE CUSCO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA DESCENTRADA DEL CUSCO	OD CUSCO
48	ROSALES ALVARADO SUSANA DE LOS MILAGROS	SUPERVISOR AMBIENTAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
49	MOYOLI AGUILAR SOPHIA STEPHANIE	ASISTENTE TÉCNICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
50	PEREZ LIRCOS LUIS	ECONOMISTA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
51	MAGUIÑA CORTEZ JUAN JOSÉ	COORDINADOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
52	CAMPOS FLORES LUIS DANILO	JEFE DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
53	BRICEÑO AGURTO LUIS ALBERTO	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN Y DE LA SUPERVISIÓN DE LAS MEJORAS A CARGO DEL CONCESIONARIO, DE LA CONCESIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ (AIJC)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
54	MELGAREJO SANCHEZ MONICA AVITA	ANALISTA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
55	MIKI NINOMIYA JUAN JOSÉ	SUPERVISOR DE INVERSIONES AEROPORTUARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
56	SILVA CAMARGO WILLIAM ALBERTO	SUPERVISOR DE INVERSIONES AEROPORTUARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
57	LOPEZ CARDENAS FRANCIS JACKELYN	SUPERVISOR DE INVERSIONES AEROPORTUARIAS II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
58	SUAREZ SALINAS RENZO FERNANDO	SUPERVISOR DE INVERSIONES AEROPORTUARIAS II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
59	MAMANI OSORIO ERNESTO ALBERTO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO AEROPORTUARIO I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEDE CENTRAL
60	ARANDA CHAVEZ WILSON	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
61	JARA MALPARTIDA MARCIAL YVAN	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
62	OYOLA DEL AGUILA ANTONIO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
63	MOLINA LUJAN JUAN CARLOS	COORDINADOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU

64	BECERRA SILVA WILFREDO	ANALISTA DE CONTRATO DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
65	DUEÑAS RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
66	JOSEPH BARTRA GUSTAVO SALOMON	COORDINADOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
67	MARINA ARÉVALO ALDO ROMÁN	COORDINADOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
68	PEREZ CUBAS TEODORO	COORDINADOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
69	CALVO JÁUREGUI JHOEL	ESPECIALISTA AMBIENTAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
70	RIOS ARELLANO KARIN KATIA	ESPECIALISTA AMBIENTAL – RED VIAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
71	CHUMACERO ASENCIÓN, EVELYN EDITH	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL (Rotación)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
72	VEGA VASQUEZ JOHN ALBERT	GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (e)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
73	GUTIERREZ CARPIO LUIS ROOSEMBERG	SUPERVISOR AMBIENTAL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
74	AVENDAÑO VARIAS DANIEL MARTIN	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
75	CABRERA CARRILLO MIGUEL ANGEL	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
76	DELGADO FUENTES EDWIN	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
77	GARCÍA CAYCHO ABEL HERNÁN	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
78	LEA POMA CRISTIAN HUMBERTO	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
79	SALAS PAICO HENRRI ANTONIO	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
80	TORRES MARQUEZ ROLANDO ROQUE	SUPERVISOR DE INVERSIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
81	DAVILA ROSALES ROSARIO DEL PILAR	SUPERVISOR DE INVERSIONES I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
82	MANRIQUE MANRIQUE ELMER ANASTACIO	SUPERVISOR DE OPERACIONES	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
83	VALENCIA JULCA PEDRO MIGUEL	SUPERVISOR DE OPERACIONES	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL

84	TAIRO TAPIA ELVER BERNANRDO	SUPERVISOR DE OPERACIONES (Red Vial 6 – Pucusana- Cerro Azul - Ica, Mocupe – Cayalti - Oyotún, Ovalo Chancay – Huaral - Acos)	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
85	MUNDACA MAYORGA JOSE MANUEL	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
86	PAREDES RAMIREZ LUIS ELEAZAR	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
87	RIOS DE LA CRUZ ISAAC	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
88	VOLTA ALOMIA MARIO MARTIN	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA RED VIAL I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
89	JIMENEZ MATUTE JULIO CESAR	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA RED VIAL II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
90	BARRÍA RODRÍGUEZ LUPE ENITH	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO DE LA RED VIAL II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
91	ORTIZ VARIAS CRISTIAN RICARDO	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO DE LA RED VIAL II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
92	ALARCON IBARGUEN JULIO CESAR	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
93	CALLE MACHADO LUIS ADOLFO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
94	CHAVARRIA MENDOZA OSCAR ROBERTO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
95	CHAVEZ ARAUJO JAIME ENRIQUE	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
96	CORRALES DURAND MIGUEL ANGEL	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
97	COSSIO TAPIA MARCO ANTONIO LEONCIO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
98	DELGADO FUENTES YURI	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
99	FRANCO PEBE PEDRO RENE	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
100	GUTIERREZ HANCCO HUGO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
101	LUNA FLORES KENNETH AURELIO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
102	MONTENEGRO GARCIA KARLIN	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
103	MOSCOSO VALENZUELA JULIO GIRALDO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU

104	TINEO NAJARRO RODOLFO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
105	VICENTE ROMERO DOMINGO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
106	ZAVALETA ALTAMIRANO, JORGE LUIS	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
107	ZEA VEGA RAFAEL	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
108	ZELADA ASMAT WALTER ROLANDO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
109	PÉREZ GÓMEZ CÉSAR LUIS	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO DE LA RED VIAL II	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
110	JIMENEZ ESPINOZA CESAR	JEFE DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	IN SITU
111	VILLEGAS BALAREZO DAVID ALEJANDRO	ANALISTA DE CONTRATOS FERROVIARIOS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
112	REGALADO RAFAEL DORIS DELICIA	ASESOR TÉCNICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
113	ALCALDE POMA SOFIA EMPERATRIZ	ESPECIALISTA AMBIENTAL PARA LA CONCESIÓN DE LA LÍNEA 2	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
114	PIZARRO BACA ANTONIO	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	IN SITU
115	GARCIA LOLI RAÚL MARCO	INGENIERO SUPERVISOR	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
116	QUISPE DE LA CRUZ ELIAS TORIBIO	PROFESIONAL PARA LA SUPERVISION DE INVERSIONES EN EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
117	GONZALEZ BEDOYA MIGUEL JULIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL PARA LA LÍNEA 2 DE METRO DE LIMA	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
118	MORENO DELGADO HERNÁN GONZALO	SUPERVISOR DE INVERSIONES FERROVIARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
119	VASQUEZ PAZ LUIS ALBERTO	SUPERVISOR DE INVERSIONES FERROVIARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
120	HOSPINAL P. ESCAJADILLO SANDRO	SUPERVISOR DE OPERACIONES FERROVIARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
121	CORDOVA CHUQUIVAL, BORIS ANDRE	SUPERVISOR ECONÓMICO FINANCIERO FERROVIARIO I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
122	LOPEZ BELTRAN JULIO CESAR	SUPERVISOR ELECTRO MECANICO DEL TREN ELECTRICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
123	MONTOYA GUILLÉN MÁXIMO CASIMIRO	SUPERVISOR MATERIAL RODANTE - SUPERVISOR DE OPERACIONES	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL

124	TARAZONA MALPARTIDA KAREN TATIANA	ASISTENTE TÉCNICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
125	PRIETO BARRERA ALDO MARTÍN	ESPECIALISTA PARA LA JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
126	VILCAPOMA VIRRUETA HANZ JOEL	ANALISTA DE CONTRATOS PORTUARIOS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
127	BUSTAMANTE CHAVEZ RICHARD	ANALISTA ECONÓMICO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
128	ASTO MONTES LISANDRO CLISERIO	ASISTENTE DE INVERSIONES EN PUERTOS- JCP – GSF	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
129	CANDELA TEPE, JULIO MARTÍN	ASISTENTE DE OPERACIONES PORTUARIAS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
130	CHAVEZ MANRRIQUE DAVID ANTONIO	ESPECIALISTA DE OPERACIONES PORTUARIAS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU
131	GUILLÉN BARBARÁN KELLY	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
132	ALIAGA CALDERÓN CARLOS RICARDO	JEFE DE CONTRATOS PORTUARIOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
133	ALVAREZ ESTRADA LUIS EDUARDO	SUPERVISOR DE INVERSIONES PORTUARIAS I	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
134	AGUILAR GAMIO FIDEL EVERTH	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU
135	CAIPO TRUJILLO CESAR ALFREDO	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU
136	CANTA VENTURA HARDY LUIS	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU
137	POLO VIVAR CHRISTIAN JOEL	SUPERVISOR IN SITU	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU

PRACTICANTES EN PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SEDE
1	ARREDONDO VILLEGAS HEINZ JHOSSUA	PRACTICANTE	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
2	GONZALES APAZA JULIO CESAR	PRACTICANTE	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
3	ABU JARAD RIVERO YOUSEF RAJAB	PRACTICANTE	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
4	LOYOLA PINTO MARLENI MARGARITA	PRACTICANTE	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN	SEDE CENTRAL
5	MELGAR PAJARES ZOILA JULIA DEL ROSARIO	PRACTICANTE	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
6	SULCA LÓPEZ ROSAMARÍA SATURNINA	PRACTICANTE	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
7	TAPIA PÉREZ YESSENIA ESTEFANI	PRACTICANTE	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
8	SUYON PEREZ KARLA MERCEDES	PRACTICANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL
9	CACÑAHUARAY HUILLCAHUARI LUCY	PRACTICANTE	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
10	VEGA LUGO RAY CARLOS JUNIOR	PRACTICANTE	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
11	BEJARANO HUAMAN ANGELO VLADIMIR	PRACTICANTE	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
12	GUERRA RABANAL YAKELYN ANGELICA	PRACTICANTE	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL

PRACTICANTES EN PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SEDE
1	VILCHEZ CAVERO ANTHONY CRISTHOFER	PRACTICANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
2	PEREZ TORRES ROGER ANDERSSON	PRACTICANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
3	YNGA CELEDONIO JOSÉ FAUSTINO	PRACTICANTE	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL

PROVEEDORES FRECUENTES IDENTIFICADOS EN PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SEDE
1	ORREAGA MUÑOZ JOHAN EMRIQUE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SEDE CENTRAL
2	ALDAVE MERCEDES GLORIA SARA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
3	AMES HERNANDEZ LILIANA MILUSKA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
4	ANGELES LIZA ANA PATRICIA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
5	ARROYO LASTRA RICK CHRIS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
6	BENDEZU PINEDA LUIS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
7	CASTILLA LOZANO ALEJANDRA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
8	CHACON VARGAS KAROL ELIZABETH	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
9	COLLQUI LAGOS JOSE MARTIN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
10	DIAZ SAAVEDRA OSCAR RUBEN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
11	HUAMAN CASTRO RICARDO MARIO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
12	LIZANA CHERO LUIS FRANKLIN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
13	MENA MENENDEZ JULISSA LIZBETH	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
14	QJEDA VILLALOBOS JUAN CARLOS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
15	PASTOR MATIAS RAUL ALEXANDER	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
16	QUIROZ GARAY HASSLEN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
17	RAMOS DE LA CRUZ JULIAN ANTONIO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
18	RODRIGUEZ HURTADO ANGEL ALFREDO MICHAEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
19	SANCHEZ AREVALO EVELING CARMELA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	SEDE CENTRAL
20	SARASI GUILLEN KATHERIN ELIZABETH	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
21	VILCHEZ RAMOS RITA MARIA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	LURIN
22	BARRUETA MEZA RENZO ANDRE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
23	GARCIA ADRIANZEN JHINIA LUZ	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
24	LOYOLA ESCAJADILLO CARLOS MARTIN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL
25	SANDOVAL DIOSES BRENDA VANESSA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEDE CENTRAL

26	CHAVEZ CASTAÑEDA NIEVES NANCY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SEDE CENTRAL
27	ALVARADO ROMERO STEPHANY PATRICIA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
28	MERINO RIVERA ROCIO ROSA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
29	ZELADA CEPEDA HARVEY PRENSKY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL
30	AMES CACERES ANA MARIA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
31	FLORES LOAYZA LUIS ANGEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
32	JIMENEZ ALEMAN CARLOS MARLON	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
33	VELASQUEZ CORDOVA MARIA DEL ROSARIO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
34	BRICEÑO SALVADOR DIANA CAROLINA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
35	GARCIA GOMEZ JORGE EDUARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
36	ILLAHUAMAN CHIPANA CRISTIAN ELIAS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
37	MERCADO QUIROZ JORGE ALBERTO ALESSANDRO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
38	OJEDA NAVARRO ALEXA GIOVANNA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
39	PADILLA AGAMA WALTER KEVIN	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
40	RIOS SALCEDO SHARON CAREL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
41	FERIA SILDARRIAGA LUIS MIGUEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
42	FONSECA HUAÑEZ JOURS ANTHONY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
43	MORENO UBILLUS JOAQUIN STAJONOV DE LOURDES	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEDE CENTRAL
44	SANCHEZ FERNANDEZ SANDRO MIGUEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
45	ALVARADO MICKLE GIORGIA VALERY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
46	CCOA HEREDIA HENRY STEVE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
47	RODAS ALANYA VICTOR ELIEZER	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
48	SAKUDA TASAKI GIOVANNA PAOLA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEDE CENTRAL
49	CHERO LOPEZ ANNIE YULEYDY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
50	CORNEJO AMEZAGA CLAUDIA BEATRIZ	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
51	HERNANDEZ FLORES CARLOS EDUARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
52	POLANCO NORIEGA EMMANUEL ANTONIO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL

53	PORRAS ARAUJO ROSA ESPERANZA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SEDE CENTRAL
54	ALEGRE BUSTAMANTE SANDY ANEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
55	CALDERON MARQUEZ JORGE LUIS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
56	LOLAY HUAMANYAURI INGRID VANESSA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
57	ROJAS REGALADO DANNA VALERY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
58	VALDIVIA RODRIGUEZ ABEL ANTONIO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
59	VERASTEGUI GALVEZ TERESA MERCEDES	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
60	HUAMANI JIMENEZ MONICA LUISA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	SEDE CENTRAL
61	CHIA LOAYZA HE MARIA MEI YU	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
62	LEON ROSALES KIMBERLY LUCERO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
63	SOTO PAREDES JORGE EDUARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	SEDE CENTRAL
64	MATOS FLORES GUERRA JAVIER ALBERTO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
65	MATURANA RODRIGUEZ JOSE CARLOS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
66	TORRE GARCIA YULIANA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
67	YABAR SANTILLAN JOSE LUIS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL

PROVEEDORES FRECUENTES IDENTIFICADOS EN PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN

	APellidos y Nombres	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	SEDE
1	CALVAY CORDOVA LUIS ENRIQUE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
2	TORRES CHUQUIPOMA ANA TERESA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
3	VARGAS HERRERA GINA ISABEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SEDE CENTRAL
4	CARRION OLAZABAL ROSEMIERE VICENTA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL
5	FAJARDO GUTIERREZ VALERIA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
6	QUISPE SANTOS DIANA	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL
7	CHAVEZ CELESTINA MIRIAN ESTHEFANY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	APM
8	MANCHEGO ALATRISTA YORDANO JUNIORS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ESTACIÓN LA CULTURA
9	VILLAVICENCIO GALLARDO RAFAEL WILLIAM	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	HIDROVIA	SEDE CENTRAL

10	NIZAMA SANCHEZ JESUS JAMIR	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SEDE CENTRAL
11	LUQUE RAMIREZ ALBERT BERNARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
12	MEDINA RODRIGUEZ GERMAN FIDEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
13	MOSCOSO REATEGUI HUGO DISTEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
14	QUINTANA YRIGOIN HUMBERTO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
15	REQUENA CORTEZ DAVID EDUARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
16	SOTOMAYOR VERIA ROLANDO ALFREDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
17	TISZA MIRANDA WILLIAM ALBERTO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
18	VASQUEZ VASQUEZ DAMIAN ALEXANDER	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
19	ZEGARRA CORDOVA WALTER AUGUSTO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
20	FLORES ASTORAYME WILMER ALEXANDER	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	IN SITU
21	ALVAREZ GARRIDO HENDERSON EDUARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
22	BECCERRA AUCCAHUALLPA CESAR ENRIQUE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
23	CARRANZA MEJIA ALICER	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
24	FONSECA CUBAS LINDER ENZO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
25	LIVIA VEGA MIGUEL ALFONSO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
26	LUJAN VELASQUEZ EDWIN THELMO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
27	MATIAS LUCIANI JOSE LUIS	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
28	MORENO BUITRON MIGUEL ANGEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
29	RAMIREZ VELEZ GONZALO ABELARDO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEDE CENTRAL
30	SAMPEN ORDOÑEZ LORENZO MANUEL	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	IN SITU
31	OCHOA MORANTE VICTOR ENRIQUE	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEDE CENTRAL
32	SANCHEZ BARRUETA ELVIS LULI	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	IN SITU
33	BURGOS ALVAREZ GERALD CLAY	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEDE CENTRAL
34	VASQUEZ UGAZ DENNIS ALEJANDRO	PROVEEDOR FRECUENTE IDENTIFICADO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	IN SITU

X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA EL OSITRÁN

10.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

La limpieza y desinfección buscará reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud. En tal sentido se establece que:

- La entidad, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial - JLCP, garantiza que los servicios contratados de limpieza cumplan las medidas de protección y capacitación necesarias a su personal, y la disponibilidad y el uso de las sustancias a emplear en la desinfección, así como materiales, tales como lejía, detergente, trapeadores, paños de limpieza desechables, guantes impermeables de nitrilo, bolsas plásticas de basura y demás insumos para la desinfección.
- La desinfección y la limpieza será antes del retorno diario de los trabajadores al centro laboral, durante su permanencia y al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo todos los ambientes (oficinas, áreas comunes, ascensores, kitchenettes, servicios higiénicos, comedor, escaleras y demás instalaciones que formen parte de la infraestructura por donde se transite), así como el mobiliario, herramientas, equipos, cortinas, alfombras, pasamanos y útiles de escritorio de todas las instalaciones de la entidad, además de los vehículos, haciendo uso de la metodología y procedimientos adecuados.
- Considerando la afluencia de trabajadores se considerará necesaria la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies en los siguientes horarios:
 - a) Antes del ingreso del personal a la entidad.
 - b) A media mañana.
 - c) Antes del refrigerio.
 - d) Después de refrigerio.
 - e) A media tarde.
 - f) Al finalizar la jornada laboral.
- Los servicios higiénicos deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos seis (06) veces durante el día, antes, durante y al final de la jornada laboral. Los profesionales de la salud contarán con el apoyo del personal de la JLCP para el monitoreo correspondiente.
- Los vehículos para el transporte de los trabajadores deben ser desinfectados antes de la jornada de trabajo y al final de los traslados, y como mínimo tres (03) veces al día (anexo 07).
- El conductor es responsable de la limpieza del vehículo asignado y de llevar un registro del mismo. Asimismo, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el desecho de los residuos sólidos producto de la limpieza y desinfección del vehículo.

10.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL OSITRÁN

Al ingreso de los trabajadores, los profesionales de la salud se encargarán:

1. Del tamizaje y controlarán la temperatura con termómetro digital infrarrojo a todos

los trabajadores y/o toda persona que ingrese a la entidad, considerando como síntoma del COVID-19 a aquellos que presenten temperatura igual o mayor a 38 °C, (y como grupo de riesgo a aquellas personas que presenten síntomas respiratorios sugestivos al COVID-19 y T° mayor o igual a 37.5 °C).

Se ha dispuesto la habilitación de dos (02) puntos de control de tamizaje en:

- Recepción - ingreso peatonal (piso 1).
- Ingreso vehicular (sótano 1). Quienes ingresan por el sótano 2, deberán de dirigirse a cualquiera de los puntos de control mencionados.
- Este tamizaje estará a cargo del profesional de salud.

2. De igual manera, los trabajadores de las Oficinas Desconcentradas y Centros de Orientación, al ingresar a sus respectivas sedes, deben de haber remitido debidamente llenado el “Reporte de Síntomas”; asimismo, se controlará la temperatura con termómetro digital infrarrojo a todos los trabajadores y/o toda persona que ingrese a las instalaciones de las referidas sedes, considerándose como síntoma del COVID-19 la existencia de temperaturas iguales o mayores a 38°C (y como grupo de riesgo a aquellas personas que presenten síntomas respiratorios sugestivos al COVID 19 y T° mayor o igual a 37.5 °C).

Al igual que en la Sede Central, se ha dispuesto que los puntos de control de tamizaje serán el área de recepción o ingreso a las referidas sedes institucionales. Asimismo, cuando corresponda, el tamizaje estará a cargo de los mismos trabajadores de la Oficinas Desconcentradas y Centros de Orientación. Se proporcionará a cada oficina o centro de orientación los insumos necesarios para el tamizaje.

3. Los trabajadores que desarrollen actividades de campo (personal en campo), deberán considerar el presente lineamiento: Antes del inicio de la jornada el Coordinador/ Supervisor In Situ/Supervisor temporal de obra deberá completar y reportar vía correo electrónico al responsable de seguridad y salud de los trabajadores del Ositrán con copia a su superior inmediato, el “Reporte de Síntomas” (anexo 04) y el “Registro de EPP - COVID” (anexo 05), pudiendo, en los casos que se requiera, presentarlo también al profesional de la salud de los trabajadores del Concesionario. Se proporcionará a cada personal de campo los insumos necesarios para el tamizaje.
4. Para el personal de limpieza y vigilancia, siendo su ingreso a las instalaciones en horarios diferentes al regular del personal del Ositrán y teniendo el servicio de vigilancia una jornada continua de 24 horas donde se dan relevos entre cada turno, será el vigilante del turno quien tome la temperatura del personal de limpieza y seguridad que ingresa a laborar.

Cada trabajador de las empresas de limpieza y vigilancia que prestan servicios en el Ositrán, deberá llenar al ingreso y antes del inicio de su jornada de trabajo el formato de “Reporte de Síntomas” (anexo 04) que será entregado al vigilante de turno como constancia de su condición de salud.

Previamente al regreso al trabajo, dichas empresas deberán haber remitido la constancia de resultado negativo de las pruebas serológicas realizadas a sus trabajadores.

Los Reportes de Síntomas serán entregados por el personal de vigilancia a la JLCP de forma diaria, para luego ser entregados al profesional de la salud para su revisión y registro.

En caso que un trabajador presente fiebre (mayor o igual a 37.5° o 38C°, según

corresponda) y/o manifieste cualquier síntoma relacionado al COVID-19, se restringirá su ingreso y se reportará al área médica de su empresa, para que a través de su personal de salud realice la vigilancia médica respectiva.

De corresponder el alta médica del trabajador y su reincorporación a sus labores, el profesional de la salud de la empresa emitirá la Ficha de Alta Epidemiológica al área médica del Ositrán.

5. A todo trabajador que regresa a laborar, se le realizará la prueba serológica y deberá llenar, con el apoyo del profesional de salud, la Ficha de Sintomatología COVID-19 conforme al anexo 02, la cual se realizará de acuerdo a un cronograma establecido por la entidad para evitar aglomeraciones al ingreso, salvo en el caso de las empresas de vigilancia y limpieza.

En el caso del personal en campo se realizará la prueba serológica en el centro médico más cercano a su localidad de trabajo y el costo de la prueba es asumido por la entidad. Asimismo la Ficha de Sintomatología COVID-19 será enviada vía correo electrónico al profesional de salud.

El laboratorio contratado para la toma de las pruebas serológicas, deberá pertenecer a la Institución Prestadora de Servicio de Salud (IPRESS) y su personal será el encargado de la toma de las prueba serológicas, así como de ingresar los resultados al igual que la ficha sintomatológica y/o epidemiológica al software del Ministerio de Salud – MINSA (SICOVID). Los resultados son entregados de manera física al trabajador y un consolidado virtual al profesional de la salud de la entidad para el respectivo seguimiento y control según sea el resultado.

6. En caso de trabajadores que regresen a la entidad en fechas no programadas o planificadas, será el profesional de la salud que presta servicios a la entidad quien además de la toma de temperatura y llenado de la fichas de sintomatología y/o epidemiología, realizará la toma de la prueba serológica, debiendo el trabajador esperar aproximadamente 20 minutos a efectos que se emita los respectivos resultados y se determine su ingreso o no a la entidad.

Para el caso de trabajadores del Ositrán que realizan trabajo remoto y requieran recoger documentos y/o materiales de las instalaciones, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes inmediatos en coordinación con la JGRH para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el presente Plan.

Cabe precisar que, si esta necesidad se presenta en trabajadores del Ositrán que son parte del grupo de riesgo, la entidad establecerá mecanismos que eviten que dicho trabajador del Ositrán abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

La periodicidad de la aplicación de las pruebas serológicas la establecerá el profesional de la salud, quien elaborará un registro de los trabajadores a quienes se les ha aplicado la prueba, el mismo que deberá ser actualizado y reportado diariamente al personal de vigilancia, tanto de la recepción como a cargo del ingreso vehicular, a fin de que permita o, de ser el caso, deniegue el acceso de los trabajadores que lleguen con sus vehículos propios o por el ingreso peatonal.

7. En el caso de los visitantes a la entidad deberán pasar por el tamizaje correspondiente y se verificará su edad, a efectos de prestar una atención rápida considerando la

determinación de situación de vulnerabilidad o su pertenencia a los grupos de riesgo.

10.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Antes, durante y después de la jornada laboral, los trabajadores de las instalaciones de la sede central, centros de orientación y oficinas desconcentradas de la entidad, deberán acercarse a los servicios higiénicos, los cuales están equipados con lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla y alcohol en gel, para el uso libre de lavado y desinfección de manos.

Al personal de campo se les brindará los artículos de desinfección necesarios tales como jabón líquido o desinfectante, papel toalla y alcohol en gel, garantizando la dotación necesaria.

El Ositrán a través de la JLCP garantiza el suministro y abastecimiento de los artículos necesarios.

El lavado de manos y desinfección debe realizarse:

- Al llegar de casa al centro de trabajo y viceversa.
- Luego de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Antes de comer o manipular alimentos.
- Antes y después de usar una mascarilla.
- Después de tocar objetos o superficies contaminadas (residuos sólidos, dinero, pasamanos de las unidades de servicio de transporte, botones del ascensor, cajeros, barandas, manijas de puertas, entre otros).
- Antes de retirarse del centro de trabajo.

En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección se colocarán carteles señalando el método correcto del lavado, así como del uso correcto del alcohol en gel para la higiene de manos.

Los trabajadores deberán lavarse las manos hasta el antebrazo con agua y jabón por lo menos **durante 20 segundos**. Asimismo, deberán utilizar gel desinfectante (ubicado en lugares estratégicos en cada piso); tomándose en cuenta que esto no debe reemplazar al lavado de manos.

Al utilizar papel higiénico o pañuelos descartables, los trabajadores deberán asegurarse de desecharlos dentro del basurero de los servicios higiénicos y luego lavarse las manos **durante 20 segundos**.

Al ingreso a las instalaciones a las sedes del Ositrán se encontrará disponible alcohol en gel para la respectiva desinfección. Luego, antes de ir a sus lugares de trabajo los trabajadores deberán dirigirse a los servicios higiénicos para el respectivo lavado de manos.

10.4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Temas y/o contenidos a sensibilizar:

- Importancia del lavado de manos.
- Uso obligatorio de EPP.

- Importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Medidas preventivas y las diferentes formas de contagio entre otras, dentro del centro laboral, en la comunidad y en el hogar.
- No estigmatización de compañeros o familiares de los trabajadores que han sido diagnosticados con el COVID-19.
- Ley N° 30936 y su reglamento e incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, implementando los espacios adecuados para su estacionamiento, en reemplazo de los vehículos automotores.

Medios y acciones:

- El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Ositrán será enviado por correo electrónico a todos los trabajadores días previos a su regreso al trabajo de modalidad presencial, para su conocimiento y aplicación bajo responsabilidad.
- Los trabajadores podrán realizar consultas y sugerencias respecto al COVID-19, a los profesionales de salud de manera presencial o por medios electrónicos (profesional.salud@ositrان.gob.pe).
- Se pondrá a disposición de todo el personal, información sobre el COVID-19 y los medios de protección personal, a través de los comunicados internos virtuales y carteles en lugares visibles.

Discriminación y prejuicios

- La entidad protegerá la privacidad de los trabajadores, así como la vigilancia de que su salud no sea utilizada con fines discriminatorios, ni de cualquier otra índole.
- Evitar el estigma y discriminación y, sobre todo, evitar la propagación del pánico en el ambiente de trabajo, por cualquier medio de comunicación.

10.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

1. Acciones para asegurar la ventilación de ambientes:

Los ambientes deberán estar ventilados. No estará disponible el uso del sistema del aire acondicionado, sin embargo, éste estará en modo ventilador y su restricción obedece a que pueda generar en algunos colaboradores enfermedades respiratorias, por lo que se usarán medios de ventilación natural o artificial (ventiladores, ventanas abiertas).

2. Medidas para asegurar el distanciamiento social de un (01) metro:

Las personas deberán de mantener en todo momento la “distancia social” de mínimo un (01) metro de distancia entre dos personas durante todas las

actividades, tales como, por ejemplo, reuniones de trabajo, tamizaje, desinfección, a la espera de ser atendido, uso de fotocopiadoras, uso de hornos de microondas, entre otros; respetando siempre las señales marcadas para tales fines.

Para todos los trabajadores y/o visitas NO está permitido ningún tipo de saludo a través de contacto físico directo.

3. Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes:

Todos los trabajadores deberán presentarse a laborar haciendo uso de su mascarilla de manera obligatoria, tal como lo señala el artículo N° 3 del Decreto Supremo N° 057-2020-PCM.

Los trabajadores recibirán como EPP una mascarilla descartable o mascarilla facial textil de uso comunitario como medida sanitaria, y deberán usarlas durante todo el tiempo que permanezca en el centro de labores.

Los proveedores frecuentes (tercerización - intermediación) deberán contar con su respectivo EPP. En el caso que su empleador no los proporcione, el Ositrán entregará dichos EPP.

Todas las personas deberán utilizar permanentemente la mascarilla en todos los ambientes de la entidad, incluyendo los ascensores.

Para el caso de trabajadores que atienden al público, la protección personal adicional a la mascarilla se efectuará mediante el empleo de protectores faciales (caretas de acrílico transparentes), guantes y mandil con mangas de plástico, lavable e impermeable.

Todo personal que desarrolle trabajo en campo deberá hacer uso permanente de los EPP correspondientes, debiendo usar como mínimo:

- Protector facial (Caretta - Visor Policarbonato adherible a los cascos).
- Lentes de seguridad.
- Mascarillas.
- Guantes.

Adicionalmente el personal de campo contará con:

- Alcohol desinfectante en líquido al 96% y gel mínimo al 70%.
- Termómetro digital.

El profesional de la salud a cargo del tamizaje deberá usar los EPP (mandilón, gorro descartable, guantes, mascarilla N95, lentes para protección ocular y careta facial) para realizar esta función.

4. Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores, cafetines, entre otros.

En cada piso se ha calculado el aforo (anexo 03), considerando el número de oficinas y puestos de trabajo, dando así cumplimiento a la “distancia social” permitida.

4.1 Ambientes de trabajo y áreas comunes:

El aforo de las salas de reuniones y/o de trabajo, incluidas las salas de

Consejo Directivo han sido recalculados (anexo 03), indicando el máximo permitido, dando cumplimiento a la “distancia social” exigida.

El desplazamiento dentro de la entidad, entre áreas y pisos está limitado, solo y únicamente para ir a los servicios higiénicos, zonas para calentar sus alimentos (en el horario de refrigerio) y fotocopiadora.

El personal que tenga que bajar a los sótanos donde existen almacenes, archivos y depósitos, deberá hacer uso de las medidas de seguridad y mantener la “distancia social”, así como el uso de los surtidores de alcohol en gel.

Evitar transitar en los pasillos, escaleras y/o áreas comunes para conversar o hablar por teléfono.

4.2 Uso de ascensores:

Sólo podrá ingresar un máximo de 4 personas (una en cada esquina).

El marcado del botón para seleccionar el piso al cual se dirige debe procurar realizarlo con un pañuelo desechable u otro papel cubriendo el contacto entre su dedo y el botón del ascensor, debiendo botarlo en el tacho destinado para dicho fin a la salida del mismo.

Evitar apoyarse en las paredes del ascensor durante su traslado entre pisos.

Evitar ingresar con mochilas o carteras grandes, con excepción de las loncheras de refrigerio.

El ascensor será de uso prioritario para las personas con dificultades para trasladarse por las escaleras, así como para los trabajadores o personas que se dirijan a los pisos 3ro, 4to o 5to, así como a la azotea o sótanos.

4.3 Comedor:

El comedor no será usado para ingerir alimentos.

Los trabajadores deben guardar la “distancia social” al momento de dirigirse a calentar sus alimentos en los hornos microondas ubicados en los diferentes lugares determinados por la JLCP para evitar aglomeraciones.

El refrigerio se consumirá en los respectivos puestos de trabajo, cuidando de cumplir las normas de salubridad y limpieza, así como otras medidas correspondientes.

5. Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo

5.1 Reuniones de trabajo y/o capacitación:

Deberán ser de modalidad virtual. En casos excepcionales, estas podrán ser presenciales guardando la debida “distancia social” (un metro mínimo) y usando los EPP respectivos (mascarillas), así como solicitar al servicio de limpieza y desinfección antes y después de finalizada la reunión.

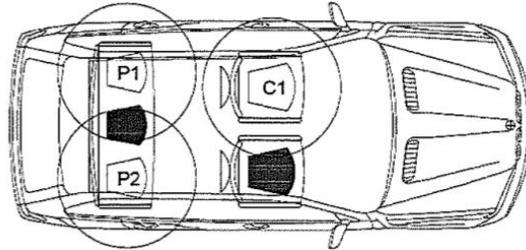
En los casos de reuniones presenciales, todos los participantes podrán tener una charla previa de cinco (5) minutos a cargo de una persona designada para tal fin, y se darán las indicaciones y controles de seguridad a tener presente en el lugar de la reunión. Queda suspendida la atención en reuniones (bebidas o galletas).

5.2 Salidas de Campo:

5.2.1 Protocolo sanitario para el uso de los vehículos:

Para el servicio de traslado de trabajadores en vehículos, se deberán instalar los paneles de protección sanitaria y respetar la capacidad de uso a dos (02)

pasajeros y un (01) conductor, de acuerdo con la siguiente distribución:



Cada unidad vehicular contará con alcohol en gel mínimo al 70%, el cual deberá ser aplicado por cada persona antes del ingreso al vehículo.

La responsabilidad por el cumplimiento será del conductor de la unidad de la entidad.

Para el caso de los vehículos que son contratados, será la JLCP o los trabajadores que contratan el servicio, quienes deben verificar el cumplimiento de las normas dispuestas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

Los ocupantes del vehículo deberán hacer uso de las mascarillas durante los traslados, no debiendo quitarse estas en ningún momento. Asimismo, deberán evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos.

En caso de toser o estornudar deberán cubrirse la boca y nariz con el codo flexionado o con un pañuelo, debiéndose desechar el mismo inmediatamente en una bolsa plástica, y desinfectarse las manos con alcohol en gel.

No tirar desechos en el vehículo.

Se deberá mantener encendida la opción de refresco del aire acondicionado (mantener apagado el aire acondicionado).

5.2.2 Durante las labores en campo:

Se encuentra prohibido el contacto físico en todo momento (al saludar, al despedirse, o cualquier otra situación análoga).

Al realizar las labores en campo, y si es necesario realizar coordinaciones en grupo, se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre una persona y otra persona, medida que deberá cumplirse en todo momento durante las labores en campo, es decir, que de ser estrictamente necesario se podrá mantener una conversación con una sola persona a la vez, siempre y cuando se mantenga la distancia mínima.

No compartir utensilios de comida o bebida y mantener una distancia de dos (02) metros durante el almuerzo y al terminar, deberá lavarse o desinfectarse las manos antes de ingresar al vehículo o continuar con su jornada.

Durante las labores en campo, además del procedimiento establecido en el presente Plan, los trabajadores deberán alinearse a los protocolos y procedimientos que, de ser el caso, las empresas concesionarias hayan establecido, para lo cual deberán informar al profesional de la salud del OISTRAN a fin de que pueda gestionar la atención de los requerimientos especiales, si los hubiera.

5.2.3 Traslado a la Sede Central del Ositrán:

Los traslados del “personal en campo” a la sede central queda restringido; sin embargo, debido a la naturaleza de sus funciones podrán ser realizados de manera excepcional, bajo la responsabilidad y previa autorización de sus jefes inmediatos, debiendo cumplir el protocolo que establece el presente Plan.

El “personal en campo” deberá cumplir los protocolos de sanidad establecidos para la Sede Central del Ositrán, en caso se requiera su presencia en la misma.

Los Supervisores de Inversiones, Operaciones, Económico – Financiero, Ambientales y todo profesional de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización que realicen labores en campo, no retornarán a la sede Central del Ositrán, debiendo regresar directamente a sus hogares y cumplir las medidas de prevención y control establecidas en el presente Plan.

5.3 Otras acciones:

5.3.1 Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano:

Se demarcará en el piso las señales de advertencia correspondientes, para el distanciamiento social en los módulos de atención al público, las cuales deberán respetarse.

Reemplazar los asientos de espera en la atención, por filas donde las personas permanecerán de pie, colocando señales en el piso que considere la medida de distanciamiento establecida de un metro mínimo.

Desinfección permanente de teléfonos y equipos puestos a disposición de la ciudadanía.

Se ubicará señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad, dentro del grupo de vulnerabilidad y de riesgo establecidos por el MINSA.

5.3.2 Medidas para el acopio de desechos y EPP usados:

Se establecerá en cada piso puntos estratégicos para la ubicación de los tachos o contenedores para el acopio de los EPP usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas, papeles u otros), para su adecuado manejo.

6. Otras acciones vinculadas al distanciamiento social adoptadas en los ambientes de las instalaciones del Ositrán.

El trabajador y todo aquel que vaya a ingresar a las instalaciones del Ositrán, deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel que estará ubicado al ingreso, y rociará la solución compuesta por agua con lejía en las suelas de sus zapatos para la desinfección de éstos. Para ello, se colocarán dispensadores o rociadores en todas las instalaciones del Ositrán, los cuales serán proporcionados y supervisados por personal de limpieza o mantenimiento de la JLCP. De ser posible, los dispensadores o rociadores podrán ser sustituidos por pediluvios o felpudos que contienen una sustancia desinfectante.

Hacer uso de los medios virtuales de comunicación, como son el correo electrónico, el chat del correo, los anexos y vía celular (*Whatsapp, Messenger, Skype*, entre otros).

Evitar la entrega física de documentos, realizarlas en lo posible únicamente a través de correo electrónico o el sistema de trámite virtual y reducir al mínimo la impresión de documentos.

Continuar con la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Está prohibido el préstamo de útiles de escritorio.

Se restringen las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario, las cuales se efectuarán cautelando el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.

No está permitido el uso de *delivery* de uso particular (alimentos, bebidas y cualquier tipo de productos).

Para el caso del ingreso a las instalaciones del Ositrán por parte de visitas y proveedores de bienes y servicios ya sea como peatones o con vehículos, estos deberán ceñirse a los procedimientos sanitarios del presente plan. Siendo responsable de hacer cumplir esta disposición, una vez que la visita o proveedor ingresó a las instalaciones, el trabajador o unidad de organización que atenderá la visita, proveedor o servicio.

10.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Siendo la clasificación de riesgo de los trabajadores del Ositrán en los niveles de exposición mediano y bajo, el EPP mínimo obligatorio a entregar es la mascarilla; adicional a ello y según el análisis de funciones y puestos es que se definen EPP complementarios por cada puesto, los mismos que se encuentran detallados en el lineamiento de medidas preventivas colectivas sobre definición de los EPP empleados en los distintos ambientes.

A todos los trabajadores, se les exhorta, como medida de prevención, tener el cuidado de no tocarse la cara, sobre todo boca, nariz y ojos.

Para los trabajadores del Ositrán, queda exonerada de manera temporal la vestimenta de tipo formal (terno, corbata o sastre); la asistencia será con vestimenta "casual", no debiéndose permitir el uso de *jeans* rasgados, buzos, zapatillas, polos cuello redondo, licras, short y otros no apropiados para trabajo en oficina o normal desarrollo de sus funciones y atención al ciudadano; lo cual será regulado por la JGRH.

Los trabajadores no deberán acudir a trabajar si presentan síntomas del COVID-19, y deben informar vía telefónica a su jefe y/o a la JGRH o a la JLCP de corresponder, además de los profesionales de la salud del Ositrán para el respectivo seguimiento de síntomas.

Asimismo, deberán comunicar a la brevedad, a los profesionales de la salud cualquier cambio en su estado de salud y/o la de sus familiares y/o personas que viven en su entorno, sobre los síntomas y/o casos comprobados del COVID-19. Dicha comunicación deberá realizarse vía telefónica o correo electrónico para continuar con el seguimiento.

10.7 VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO COVID-19

La vigilancia de la salud de los trabajadores del Ositrán se realizará de forma permanente durante el tiempo establecido por el MINSA y estará a cargo de los profesionales de la salud de la entidad.

Como actividad de vigilancia se controlará la temperatura corporal de cada trabajador al momento de ingresar al centro de trabajo o centro de operaciones y al finalizar la jornada laboral y/o la prestación del servicio. Los profesionales de la salud están facultados a realizar el control de temperatura corporal de cada trabajador durante la jornada laboral, en caso lo estimen pertinente.

Los profesionales de la salud al momento de tomar la temperatura indicarán la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38°C, o como grupo de riesgo (comorbilidades) a aquellas personas que presenten síntomas sugestivos al COVID 19 o T° mayor o igual a 37.5 °C.

El registro de las tomas de temperatura de los “trabajadores en campo” y de las oficinas desconcentradas será remitido mediante correo electrónico al profesional de la salud responsable.

Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología del COVID-19, que sea identificado por el profesional de la salud, se considerará como caso sospechoso, y se procederá de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
2. Aplicación de Pruebas serológicas o molecular COVID-19, según las normas del MINSA, previa coordinación con la IPRESS encargada del servicio.
3. Identificación de contactos en el centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
4. Toma de pruebas serológicas o moleculares COVID-19 a los contactos del centro de trabajo, previa coordinación con la IPRESS encargada del servicio.
5. Identificación de contactos en domicilio.
6. Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos según corresponda. Este punto es responsabilidad de la IPRESS que presta el servicio, mediante el ingreso de resultados al software del MINSA-SICOVID.

Adicionalmente, el profesional de la salud indicará el aislamiento domiciliario (14 días) y realizará la vigilancia y control de síntomas por vía telefónica según corresponda.

El profesional de la salud en coordinación con la trabajadora social de la entidad, deberá realizar seguimiento clínico diario al trabajador identificado como caso sospechoso o positivo COVID-19, según corresponda.

En el caso de trabajadores identificados como casos sospechosos, y que se confirme el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los catorce (14) días calendario de aislamiento, y antes de su regreso a las instalaciones del Ositrán, deberá pasar por

una evaluación clínica a cargo del profesional de la salud de la entidad, quien determinará si el trabajador está o no en condiciones de reincorporarse.

Durante la emergencia sanitaria y con la finalidad de garantizar la vigilancia epidemiológica de los trabajadores en las instalaciones, en el contexto del COVID-19; el Ositrán realizará el tamizaje para COVID-19 con la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA según la jurisdicción del lugar de trabajo siendo reportado por la Sede Central (que será la unidad informante), para lo cual solicitará formar parte de la Red Nacional de Epidemiología en calidad de Unidad Informante o Unidad Notificante, por lo que una vez identificado un caso confirmado de COVID-19, el profesional de la salud procederá a registrar el caso a través de la ficha de investigación clínico epidemiológica del COVID-19, realizando de manera inmediata la notificación al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, a través del aplicativo <http://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio>.

Con la finalidad de garantizar el seguimiento de contactos, éste será realizado por el profesional de la salud en coordinación con la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA según la jurisdicción del lugar de trabajo siendo reportado por la Sede Central (que será la unidad informante). El primer día de seguimiento se realiza a través de una visita domiciliaria y los días siguientes (hasta completar los 14 días) podrá realizarse mediante llamadas telefónicas.

La adquisición de pruebas rápidas (serológicas) debe realizarse a través de una Institución Prestadora de Servicio de Salud (IPRESS), la cual ingresará los resultados al igual que la Ficha de Sintomatología y Epidemiológica al software del MINSA (SICOVID); los resultados serán entregados de manera física al trabajador y un consolidado virtual al profesional de la salud de la entidad para el respectivo seguimiento y control según sea el resultado.

Medidas preventivas y correctivas que correspondan a la vigilancia, a la exposición a otros factores de riesgo de tipo ergonómico, psicosocial u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la pandemia COVID-19.

- En el contexto del COVID-19 los trabajadores pueden presentar estrés, ansiedad, tristeza, incertidumbre, insomnio, entre otros; por lo que la JGRH, por medio de la trabajadora social canalizará dichos casos, los cuales serán reportados por los Gerentes y Jefes de las Unidades de Organización, con el fin de gestionar su atención de necesidades psico-emocionales, y de esta manera contener los diferentes cuadros.
- La trabajadora social elaborará un directorio telefónico de centros de atención de salud mental.
- La trabajadora social diseñará actividades con alcance virtual, el mismo que incluirá campañas de sensibilización y talleres para que los trabajadores puedan controlar la ansiedad y el estrés que se deriva de la coyuntura social.
- Asimismo, para la ayuda de la salud mental y mejora del clima laboral, el Ositrán elaborará comunicados y/o tutoriales de salud y prevención de enfermedades como el coronavirus, además de programar charlas virtuales con profesionales sobre estados emocionales.

La entidad prestará particular atención a la protección de los trabajadores que tengan alguna discapacidad.

XI. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

11.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Está orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena debido a las medidas restrictivas emitidas por el gobierno, y no presentaron, o no presentan sintomatología COVID -19, ni fueron casos sospechosos o positivos al COVID-19. Para este grupo, se aplicarán antes del inicio de las actividades todos los procesos señalados en los lineamientos, numeral 10.1, 10.2 y 10.3 del presente Plan, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.

Se practicaron encuestas a los trabajadores del Ositrán con categoría de Declaración Jurada y por medio electrónico (correo), a fin de identificar si pertenecen al grupo de riesgo o presentan alguna comorbilidad definida por el MINSA, información que ha sido sistematizada y por la cual se tiene identificado a dicho personal.

La mencionada información se hizo de conocimiento a cada Gerente o Jefe de las unidades de organización, manteniendo en reserva el motivo de la vulnerabilidad, a fin que al evaluar la posibilidad de regreso o reincorporación de su personal para trabajo presencial, se tenga en consideración la condición de salud.

La JGRH a través de la trabajadora social y con el apoyo del personal de la JLCP, solicitará vía encuesta por correo o llamada telefónica a los trabajadores información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19, previo al regreso a las labores presenciales en la entidad.

Conforme a lo indicado en el numeral 10.2 del presente Plan, a todo trabajador a su regreso se le realizará la prueba serológica y deberá llenar, con el apoyo del profesional de salud, la Ficha de Sintomatología COVID-19.

La aplicación o toma de las pruebas serológicas o moleculares COVID-19 se encuentra a cargo del IPRESS encargado del servicio; debiendo ser quien gestione la aplicación de las mencionadas pruebas, el profesional de la salud de la entidad.

11.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de trabajadores del Ositrán que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- a) Todo trabajador del Ositrán al reincorporarse deberá llenar la Ficha de Sintomatología COVID-19, con el apoyo del profesional de la salud.

Para el caso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con el alta epidemiológica COVID-19, en casos leves, se reincorporará catorce (14) días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.

En casos moderados o severos, catorce (14) días calendario después de la alta clínica. Este periodo puede variar según las evidencias que se tenga disponible. Los profesionales de la salud contarán con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

El trabajador del Ositrán que se reincorpora a su puesto, será evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar el equipo de protección según el puesto de trabajo, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por catorce (14) días calendario y se le ubicará en un lugar de trabajo no hacinado.

Cabe precisar que, para el regreso o reincorporación de trabajadores con factores de riesgo para el COVID-19 y si desean concurrir a trabajar en las actividades autorizadas, podrán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, sujeta a la validación de la aptitud por parte del profesional de la salud.

Con relación a la validación de la aptitud por la mencionada Declaración Jurada, se aplicará solo y exclusivamente a trabajadores del Ositrán que estando considerados como grupo de riesgo necesiten acceder a las instalaciones a desarrollar algún tipo de actividad laboral, siempre que presenten un Examen Médico Ocupacional – EMO actualizado, el cual será validado por el profesional de la salud de la entidad.

En caso no se cuente con EMO actualizado, el trabajador presentará una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, al profesional de la salud de la entidad, así como el certificado original escaneado del médico especialista tratante de la enfermedad crónica que padezca, con firma y sello donde especifique el número de Colegio Médico del Perú -CMP y Registro Nacional de Especialidad – RNE, el cual podrá tener como máximo 7 días de emitido, caso contrario su Declaración Jurada no tendría efecto.

Cabe precisar que la mencionada Declaración Jurada deberá ser presentada con un plazo mínimo de 48 horas, previa a la prestación de servicio o inicio de labores.

- b) Se deberá aplicar la prueba serológica a todos los trabajadores del Ositrán que se reincorporen a sus labores presenciales, siendo el profesional de la salud el que gestione la aplicación de las mismas, con la Institución prestadora de servicio de Salud (IPRESS), quien será la encargada de prestar el servicio de toma de pruebas rápidas e ingresará los resultados al igual que la Ficha de Sintomatología y de Epidemiología al software del MINSA-SICOVID; los resultados serán entregados de manera física al trabajador y un consolidado virtual al profesional de la salud para el respectivo seguimiento y control según sea el resultado.

- c) Otras acciones para la reincorporación:

Respecto del trabajador del Ositrán y/o cualquier persona que evidencia estado de fiebre y/o signos o sintomatología COVID-19 (tos, dificultad para respirar, congestión nasal, u otros relacionados con la enfermedad), se procederá de la siguiente forma:

- Se le comunicará al trabajador del Ositrán y/o persona que no podrá

- ingresar a su puesto de trabajo o a las instalaciones de la entidad.
- Se aplicará la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- Se le brindará apoyo y facilidades para contactar con una persona de su entorno cercano.
- Se aplicará la prueba serológica o molecular COVID-19, según normas del MINSA, siempre que se trate de personas con vínculo contractual con la entidad.
- Para las acciones específicas se tomará en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, “Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.

El profesional de la salud deberá realizar seguimiento clínico diario al trabajador identificado como caso sospechoso o positivo COVID-19, según corresponda.

En el caso de trabajadores identificados como casos sospechosos, y que se confirme el diagnóstico del COVID-19, posterior a cumplir los catorce (14) días calendario de aislamiento, y antes de su reincorporación al centro de trabajo, deberán pasar por una evaluación clínica a cargo del profesional de la salud del Ositrán, quien determinará si el trabajador está o no en condiciones de reincorporarse.

La periodicidad de la aplicación de las pruebas serológicas la establecerá el profesional de la salud, quien elaborará un registro de los trabajadores a quienes se les ha aplicado la prueba, el mismo que deberá ser actualizado y reportado diariamente al personal de vigilancia.

La valoración de las acciones realizadas en el marco de este lineamiento permite al profesional de la salud, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo o prestación de servicio.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Toda persona deberá identificarse con su DNI y/o su *fotocheck*, lo cual facilitará el control de ingreso.

- a. HORARIO DE TRABAJO:** la Gerencia de Administración con el propósito de mitigar el posible contagio del COVID-19 y evitar la aglomeración de personal que realice trabajo presencial, el Ositrán ha propuesto los siguientes horarios de lunes a viernes, los cuales serán flexibles y movibles:
 - Ingreso de 8:00 am. y salida 5:00 pm.
 - Ingreso de 9:30 am. y salida 6:30 pm.
- b. CONTROL DE ASISTENCIA:** Las computadoras tendrán acceso a un portal de marcación por el cual el trabajador registrará el inicio y término de sus labores diarias.

Los gerentes o jefes de unidades de organización determinarán las siguientes modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de la entidad, de acuerdo con la priorización que realicen:

- **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al trabajador que pertenece a los grupos de riesgo, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los trabajadores que la entidad establezca para realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

Ositrán, conforme lo dispuesto por SERVIR, prioriza que la mayoría de sus trabajadores realicen trabajo remoto. Para el caso de los trabajadores que realizan trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se promueve que acudan el menor número de días posibles al mes.

c. HORARIO DE REFRIGERIO

El horario de refrigerio se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ositrán, el cual consiste en una (01) hora, entre la 1:00 p.m. y las 3:00 p.m.

Los trabajadores no podrán utilizar las instalaciones del comedor, por lo que se establecerán espacios adecuados por cada piso para la ubicación de los hornos microondas correspondientes.

Por lo que deberán ingerir sus alimentos en sus respectivos lugares, debiendo cumplir las normas de salubridad y limpieza, así como el cuidado de los bienes patrimoniales.

d. ACTUACIÓN SANITARIA PARA LABORES DEL PERSONAL EN CAMPO

- Los Supervisores y todo personal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización que realicen labores de campo, previo a la inspección deberán completar y reportar vía correo electrónico al profesional de la salud del Ositrán con copia a su superior inmediato, el “Reporte de síntomas” (anexo 04) y el “Registro de EPP - COVID” (anexo 05) pudiendo, en los casos que se requiera, presentarlo también al profesional de la salud del Concesionario.
- En caso que el “personal en campo” presente síntomas del COVID-19 se procederá a comunicar siguiendo el respectivo flujograma (anexo 06).
- De ser necesario el traslado del “personal en campo”, se deberá seguir las indicaciones del profesional de la salud del Ositrán.

e. RECORRIDO DESDE EL DOMICILIO AL OSITRÁN

Al salir de casa se recomienda llevar el mínimo de objetos, para reducir la probabilidad de que alguna superficie haya tenido contacto con el virus; solamente deben portar lo indispensable como dinero/tarjetas (metro, bus) para transportarse, celular, llaves y refrigerio, de ser el caso.

- Al salir de casa, de preferencia usar una chaqueta o prenda de manga larga.
- Recogerse el cabello, no llevar aretes, pulseras o anillos, así como evitar tocarse el rostro.
- Es obligatorio el uso de mascarillas.
- Llevar paños desechables, a fin de cubrir los dedos al tocar superficies, y desecharlos inmediatamente después de su uso, colocándolos en una bolsa cerrada dentro de un basurero.

En el recorrido con transporte público:

- Tener previsto un solo bolsillo con el dinero exacto de los pasajes (evite el vuelto) y/o las tarjetas del transporte público para que los use tanto de ida como de regreso.
- Llevar consigo alcohol en gel y úselo frecuentemente, antes y después de estar en el medio de transporte.
- Evitar subir a vehículos que exceden el aforo permitido del 50%.
- Evitar el uso del teléfono celular.

En el recorrido con transporte privado o propio:

- Limpiar la manija con alcohol antes de abrir el vehículo o sus manos luego de ello.
- Procurar una buena ventilación.
- Identificarse cada vez que las FF.AA. o la PNP lo requieran y mantener la “distancia social”; evitar el contacto físico.

f. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALIDA DE LABORAR (FIN DE JORNADA LABORAL)

Al final de la jornada los trabajadores deberán retirarse de forma ordenada, evitando aglomeraciones y manteniendo “distancia social” en las áreas comunes.

g. FACILIDADES LABORALES PARA EL TRABAJADOR EN CASO DE TENER FAMILIARES DIRECTOS QUE CUENTAN CON DIAGNÓSTICO DEL COVID-19 O QUE SON GRUPO DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CONTAGIO DE DICHO VIRUS Y QUE EN AMBOS CASOS NO SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS

Los trabajadores que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico del COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las facilidades laborales que en la entidad se establezcan, pudiendo ser concurrentes:

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre el Ositrán y el trabajador del Ositrán, dicha compensación podría darse incluso hasta diciembre del 2021.
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre el Ositrán y el trabajador.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.

- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el trabajador del Ositrán.
- e) 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.

El Ositrán y sus trabajadores acordarán la respectiva facilidad laboral que resulte aplicable, según las antes descritas. A falta de acuerdo, el trabajador del Ositrán decide dentro de las opciones propuestas por la entidad.

El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en modo alguno, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los trabajadores del Ositrán.

Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el trabajador del Ositrán sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico del COVID-19, o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Sobre la comunicación del ejercicio del derecho

Los trabajadores del Ositrán que están a cargo del cuidado y sostenimiento de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico del COVID-19 o, familiares directos que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, comunican al Ositrán dentro de las 48 horas previas al ejercicio de las facilidades laborales, adjuntando la constancia o certificado médico emitido por el médico tratante, con el que se acredite el diagnóstico del COVID-19 del familiar directo, cuyo uso cuenta con la autorización del titular de los datos personales, y las razones que justifican su pedido para ejercer algunas de las facilidades laborales; o, en el otro caso, adjuntando el documento que acredite encontrarse en el grupo de riesgo. También se adjunta la Declaración Jurada en la que declara ser el único a cargo del cuidado y sostenimiento del familiar directo no hospitalizado, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

Las comunicaciones y acuerdos deberán ser remitidos por correo electrónico al Jefe inmediato Superior con copia a la JGRH, debiendo dejar constancia de la entrega del mismo.

h) OCURRENCIAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Si dentro de las instalaciones de la entidad algún trabajador presentase síntomas relacionados al COVID-19, deberá llamar vía telefónica al profesional de la salud, a su jefe inmediato o a un superior, o a la JGRH, quienes coordinarán con el profesional de la salud a fin de realizar las acciones correspondientes para la atención y su retiro inmediato de la entidad.

En el caso que una persona se encuentre mal de salud y no pueda movilizarse por sus propios medios, esperará en el lugar donde se encuentra hasta ser atendido por el profesional de la salud, quien deberá aislar la zona y brindará la atención primaria debiendo llamar a una ambulancia. El profesional de la salud deberá de usar los EPP para tratar pacientes con el COVID-19.

Una vez que la persona se retire de la entidad, se procederá a la identificación de las personas que hayan estado próximas al supuesto afectado, y toda el área deberá ser totalmente desinfectada. Si se confirma que la persona ha sido

diagnosticada con COVID-19, todas las personas que se encontraban en el entorno del puesto de trabajo del trabajador del Ositrán deberán entrar en cuarentena por catorce (14) días calendario, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA; asimismo, se deberá realizar la desinfección de las respectivas instalaciones.

A todas las personas del piso en donde se encontraba la persona diagnosticada, se les realizará el tamizaje y la prueba serológica conforme a la indicación del profesional de la salud.

XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Para el caso de aspectos no contemplados en el presente Plan, deberán remitirse a las normas específicas sobre la materia, accesorias o conexas, a fin de determinar la absolución o resolver alguna duda o controversia.

XIV. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El Ositrán, a través de la Gerencia General y la Gerencia de Administración, es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento del presente Plan.

Todos los trabajadores son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Plan, independientemente del régimen laboral o contractual, así como las modalidades formativas, bajo responsabilidad funcional.

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Planificación	Gestionará y otorgará el presupuesto a fin de cumplir con la implementación del presente plan.	GPP
Adquisiciones	Se encargará de la compra y adquisición de los bienes y servicios necesarios para la implementación del presente plan.	GA – JLCP
Prevención	Se encargará de la vigilancia y aplicación de las medidas de limpieza, desinfección y otras, a fin de prevenir el contagio y la propagación del COVID-19.	GA-JGRH-JLCP
Monitoreo	Se encargará de monitorear el cumplimiento de lo establecido en el presente Plan	CSST
Control	Se encargará de controlar que se cumpla con lo dispuesto en los lineamientos establecidos en el plan.	GA-JGRH
Gestión y vigilancia	Se encargará de la gestión y vigilancia de la salud de los trabajadores y personas.	Profesionales de la salud – Médico y enfermera

XV. 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 insumos y de servicios que permitan el cumplimiento del mismo.

N°	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PRECIO TOTAL	ESTADO DE ADQUISICIÓN
1	Servicio de Salud (Médico Ocupacional y Enfermera)	S/. 11,333	7	meses	S/. 79,331	Servicio de salud ocupacional contratado
2	Mascarilla (*)	S/. 4.50	5,000	unidad	S/. 22,500	En proceso de compra directa
3	Guantes (*)	S/. 3.2	10,750	pares	S/. 34,400	En proceso de compra directa
4	Termómetros digital (tipo pistola)	S/. 500	50	unidad	S/. 25,000	En proceso de compra directa
5	Felpudo desinfectante	S/. 170	6	unidad	S/. 1,020	En proceso de cotización para compra directa
6	Felpudo para secado de calzado	S/. 50	6	unidad	S/. 300	En proceso de cotización para compra directa
7	Habilitar tópico (**)	S/. 1,950	1	Equipamiento médico básico	S/. 1,950	En proceso de cotización para compra directa
8	EPP de Profesionales de la Salud (**)	S/. 11,406	1	EPP	S/. 11,406	En proceso de cotización para compra directa
9	Pruebas serológicas (***)	S/. 120	231	unidad	S/. 27,720	Por identificar centro de salud y proceso de compra con el médico ocupacional
10	Tachos de basura (desechos de EPP)	S/. 120	12	unidad	S/. 1,440	En proceso de cotización para compra directa
11	Bolsas rojas para basura	S/. 40	6	Paquete 50 bolsas	S/. 240	En proceso de cotización para compra directa
12	Dispensador de alcohol en gel para salida ascensor	S/. 60	5	unidad	S/. 300	En proceso de cotización para compra directa
13	Bolsa de alcohol en gel	S/. 40	30	unidad	S/. 1,200	En proceso de cotización para compra directa
14	Protectores faciales (caretas)	S/. 35	59	unidad	S/. 2,065	En proceso de cotización para compra directa
15	Mandil con mangas impermeable	S/. 45	25	unidad	S/. 1,125	En proceso de cotización para compra directa
16	Gorros quirúrgicos desechables	S/. 43	27	caja de 100 unidades	S/. 1,161	En proceso de cotización para compra directa
17	Rociadores	S/. 8	12	unidad	S/. 96	En proceso de cotización para compra directa
18	Cinta de señalización para pisos y pasadizos (2x 36 yardas)	S/. 35	4	unidad	S/. 140	En proceso de cotización para compra directa
TOTAL					S/. 211,394	

(*) Según nueva proyección de compra de EPP por BBSS.

(**) Presupuesto de habilitación de Tópico (equipamiento básico).

(***) La cantidad de pruebas estará en función al número de trabajadores identificados en el nivel de riesgo de exposición mediano y a la necesidad de aplicarla en caso de que algún servidor sea diagnosticado de COVID-19, y haya que aplicarlas como lo señala la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, a los contactos del centro de trabajo a cargo del Ositrán.

() Equipamiento Médico Básico para tóxico y médico**

N°	Concepto	Precio	Cantidad	Precio Total
1	Camilla	S/. 180	1	S/. 180
2	Mesa rodante	S/. 200	1	S/. 200
3	Estetoscopio	S/. 220	1	S/. 220
4	Tensiómetro	S/. 90	1	S/. 90
5	Oxímetro	S/. 50	1	S/. 50
6	Linterna (tipo lapicero)	S/. 40	1	S/. 40
7	Termómetro infrarrojo	S/. 450	1	S/. 450
8	Vitrina (Estante de medicinas y material médico)	S/. 600	1	S/. 600
9	Papelera pedal	S/. 120	1	S/. 120
10	Bolsas rojas	S/. 20	4	S/. 80
11	Algodonera	S/. 150	2	S/. 300
12	Riñonera grande	S/. 120	1	S/. 120
13	Riñonera mediana	S/. 80	1	S/. 80

TOTAL		S/. 1,950
--------------	--	------------------

() Equipos de Protección personal x 3 meses**

N°	Concepto	Precio	Cantidad	Precio Total
1	Gorro médicos descartable	S/. 43	1	43
2	Protector ocular (lentes de protección)	S/. 30	12	360
3	Mandilón largo descartable	S/. 17	100	1,700
4	Mascarilla descartable	S/. 3	100	300
5	Protector facial	S/. 50	2	100
6	Respirador N95	S/. 80	40	3,200

TOTAL		S/. 5,703
--------------	--	------------------

EPP x 3meses S/. 5,703

EPP x resto año 2020 S/. 11,406

Precios referenciales e incluyen IGV.
Presupuesto sujeto a la disponibilidad de recursos financieros.

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

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ositrán es responsable de la aprobación del presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Ositrán. Dicha aprobación quedará materializada en el Acta de la sesión correspondiente, debidamente suscrita por los miembros del mencionado Comité.

REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA N° 06-2020-CSST-OSITRAN

Conforme a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y atendiendo a la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por brote del COVID-19 decretada por el Gobierno del Perú mediante Decreto Supremo No. 044-2020-PCM y ampliada por Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM y 083-2020-PCM y 094-2020-PCM; en aplicación del Decreto Supremo No. 010-2020-TR, siendo las 12:00 horas del miércoles 10 de Junio de 2020, se reunieron de manera remota (Vía la Plataforma Microsoft Team) en la ciudad de Lima, los siguientes miembros integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST, a fin de llevar a cabo la reunión ordinaria del Comité convocada por la Presidenta el 09.06.20 para tratar los siguientes temas agendados:



MIEMBROS TITULARES EN REPRESENTACIÓN DEL EMPLEADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
1. Liccia Falcone Vargas	09167709	Representante del empleador – titular
2. Ricardo Quesada Oré	09678120	Representante del empleador – Titular
3. Víctor Hugo La Rosa Rosado	07546366	Representante del empleador – Titular
MIEMBROS TITULARES EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES		
1. Noelia Pacheco Ingaruca	21288174	Representante de los trabajadores-titular
2. Alice Karina Béjar Pezo	08887130	Representante de los trabajadores-suplente
3. Helena Del Rocío López Gayoso	10813973	Representante de los trabajadores-suplente
I. AGENDA		
1. Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Ositrán.		
III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1.- La Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Liccia Vargas Falcone, tomó el uso de la palabra informando a los participantes que elaborado el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Ositrán por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial No 239-2020-MINSA y sus modificatorias, así como en la Resolución Ministerial No 103-2020-PCM y en la Resolución de Presidencia No 000030-2020-SERVIR/PE; habiéndolo remitido por correo electrónico del 08 de junio al Comité de seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación dentro del plazo de 48 horas conforme a lo establecido en dichas normas y, habiéndose realizado previamente a esta sesión una reunión extraordinaria para su revisión, corresponde al Comité aprobar dicho Plan a fin que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos proceda a su inscripción en el Registro SICOVID del Ministerio de Salud.</p> <p>Agregó que conforme al acuerdo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la presente Acta luego de leída en esta sesión será aprobada y firmada digitalmente por los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del SGD del Ositrán.</p>		
IV. ACUERDOS		
<p>Los acuerdos arribados en consenso, son los siguientes:</p> <p>1. Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Ositrán.</p>		

No habiendo otro punto que tratar, se dio por concluida la reunión a las 12:30 horas, procediéndose a leer y suscribir el acta en señal de conformidad y aprobación a través del SGD del Ositrán.

LICCIA FALCONE VARGAS
Miembro Titular del Comité

NOELIA PACHECO INGARUCA
Miembro Titular del Comité

RICARDO QUESADA ORÉ
Miembro Titular del Comité

ALICE KARINA BÉJAR PEZO
Miembro Suplente del Comité

VICTOR HUGO LA ROSA ROSADO
Miembro Titular del Comité

HELENA LÓPEZ GAYOSO
Miembro Suplente del Comité

NT No 2020037963

ANEXO 01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, [_____]
(indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° [_____], domicilio en [_____], teléfono fijo [_____], celular [_____], correo electrónico [_____]; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la empresa [_____]
(indicar razón social de la empresa), identificada con Registro Único de Contribuyente N° [_____], en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: [_____], realizando las siguientes funciones [_____].
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria,
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias: las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID19,

según la Resolución Ministerial 1\i" 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de [_____], el día ____ del mes de _____ de 2020

Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma del representante legal

**Nombre completo, firma y sello del médico responsable o
quien haga sus veces que autoriza**

ANEXO 02

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO

DECLARACIÓN JURADA

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

Entidad Pública: _____ Ruc: _____
Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

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

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

	Sí	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Está tomando alguna medicación Detallar cuál o cuáles: _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, asumo sus consecuencias.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

ANEXO 03
AFORO DE SEDE CENTRAL

PISO	AREA	JEFES *	MODULOS	TOTAL POR AREA	AFORO POR PISO
1	RECEPCION	0	1	1	5
	GA-JLCP-SG	0	2	2	
	CHOFERES	0	1	1	
	ARCH.GSF	0	1	1	
2	OGD	1	25	26	75
	GPP	4	5	9	
	STTO	1	5	6	
	GA	1	2	3	
	GA-CONT	1	3	4	
	GA-TES	1	3	4	
	GA -RRHH	1	9	10	
	GA- JLCP	1	12	13	
3	GAU	4	8	12	54
	GREE	3	11	14	
	PROCURAD	2	7	9	
	GA- JTI	1	10	11	
	OCI	1	7	8	
4	GSF	8	54	62	62
5	PD	5	1	6	35
	GG	4	1	5	
	GAJ	3	12	15	
	INT. ETICA	1	0	1	
	COORD.PARL	1	0	1	
	OCC	0	7	7	
TOTAL					231

(*) Las oficinas de jefaturas son privadas e individuales.
Las salas de reuniones de GSF, GG y PD son ambientes cerrados y el aforo en cada sala sería de 2 personas.

ANEXO 04

REPORTE DE SINTOMAS

He recibido la explicación del objetivo de este reporte y me comprometo a responder con la verdad.

NOMBRE: _____ **EDAD:** _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ **CELULAR:** _____

PUESTO: _____

CONCESIÓN: _____

FECHA: _____

MARQUE CON UNA X SI PRESENTA ALGUNOS DE LOS SÍNTOMAS MENCIONADOS (DÍA DE LA EVALUACIÓN):

Sintomatología respiratoria	Presenta a la actualidad	
Tos	sí	no
Fiebre	sí	no
Dolor de garganta	sí	no
Disnea (Dificultad respiratoria, o sensación de falta de aire)	sí	no
Malestar general	sí	no
Dolor de cabeza	sí	no
Dolor muscular, articular, abdominal, pecho	sí	no
Estornudos	sí	no

Si usted ha presentado o presenta alguno de los síntomas, especifique hace cuantos días se presentaron:

Si presenta otro síntoma que llame su atención. Especificar: _____

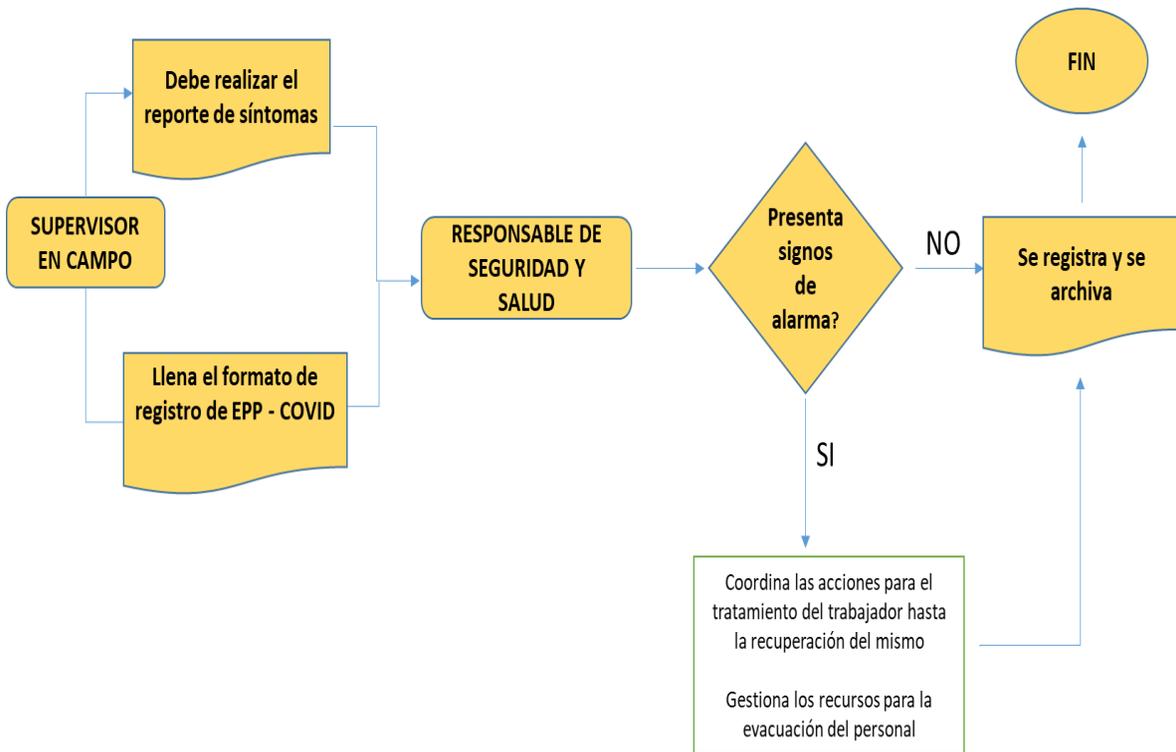
Medición de temperatura: _____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA Y CONSTITUYEN DECLARACIÓN JURADA DE MI PARTE, ACEPTANDO QUE SEA UTILIZADA PARA LOS FINES PERTINENTES.

FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO 06

FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN



Responsable de Seguridad y Salud = Profesional de la Salud.
Supervisor en campo = Personal en campo.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE VEHICULOS

COVID-19



Disminuyamos
el riesgo de contagio
**del coronavirus
COVID-19**

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS PARA PREVENIR EL COVID-19

Esta guía está diseñada para la desinfección rutinaria. Aquellas que sean más profundas (**vapor, químicos especiales**), deben ser realizadas por **personal especializado**.

Con medidas prácticas y cotidianas, podemos eliminar el Coronavirus de las superficies. Un desinfectante de uso doméstico es efectivo, ya que estos disuelven la membrana grasa del virus, eliminándolo y desprendiéndolo.

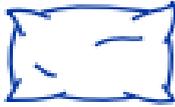
Para esto:



1. Lávate las manos antes de entrar al vehículo.



2. Limpia el interior del vehículo antes y después de cada turno: volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes y todas las partes con la que tú y los pasajeros estén en contacto.



3. Evita el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.



4. Lleva contigo un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con clorox y un atomizador con solución desinfectante doméstica.



5. Evita toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.



6. Abre las ventanas y puertas, la ventilación es importante al momento de desinfectar el vehículo, no enciendas el aire acondicionado.



7. Usa guantes de caucho (nitrilo) y gafas de seguridad contra salpicaduras. La protección respiratoria, facial y de cuerpo adicional son opcionales, según el método de desinfección a utilizar, consúltalo en tu empresa.



8. Primero realiza una limpieza convencional, que incluya aspirar sillas y tapetes: Las superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o desinfectante multiusos que casi siempre están hechos a base de amonios cuaternarios).



9. Luego usa un desinfectante, rociándolo al interior del vehículo, idealmente con alcohol en concentraciones entre el 60% y 70% (se consigue como alcohol antiséptico para el hogar).



10. La aplicación de Alcohol se recomienda por **aspersión**, dejándolo actuar durante 10 minutos y dejarlo secar naturalmente. Puedes rociar alcohol después de cada servicio.



11. Después de realizar la limpieza y desinfección, **lava muy bien tus manos**.



12. Durante el servicio, recibe o entrega dinero **usando guantes**.



13. Si te es posible, publica un aviso en el vehículo recordándole a las personas la importancia y las medidas para proteger su salud y la de los demás pasajeros.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CENSOPAS

CONSTANCIA DE REGISTRO N° 066230-2020

EL MINISTERIO DE SALUD, A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-INS, HACE CONSTAR MEDIANTE LA PRESENTE QUE:

EMPRESA	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE
RUC	TRANSPORTE DE USO PUBLICO - OSITRAN
SECTOR	20420248645
	Presidencia del Consejo de Ministerios

HA REGISTRADO CON FECHA 18/06/2020 SU **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO**, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA R.M. 239-2020-MINSA Y SUS NORMAS MODIFICATORIAS.



e1ba013c

Jesús María, 18 de Junio del 2020

MINISTERIO DE SALUD
¡La Salud Nos Une!

La información consignada en el SICOVID, tiene carácter de declaración jurada y ha sido remitida a las instancias de fiscalización correspondiente.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CENSOPAS

CONSTANCIA DE REGISTRO N° 066230-2020

LISTADO DE SEDES REGISTRADAS

EL MINISTERIO DE SALUD, A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-INS, HACE CONSTAR QUE HA(N) SIDO RESGISTRADA(S) LA(S) SIGUIENTE(S) SEDE(S):

ESTABLECIMIENTO	PRINCIPAL (000000)
DIRECCION	CAL. LOS NEGOCIOS - PISO 2 NRO. 182 URB. LIMATAMBO LIMA LIMA SURQUILLO SURQUILLO - LIMA - LIMA

Jesús María, 18 de Junio del 2020

MINISTERIO DE SALUD
¡La Salud Nos Une!

La información consignada en el SICOVID, tiene carácter de declaración jurada y ha sido remitida a las instancias de fiscalización correspondiente.