



# Resolución de Gerencia General

## N° 029-2020-BNP-GG

Lima, 06 de junio de 2020

### VISTOS:

El Informe N° 000394-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 04 de junio de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000113-2020-BNP-GG-OA de fecha 05 de junio de 2020, de la Oficina de Administración; y, el Informe Legal N° 000144-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de junio de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo ampliado por medio del Decreto Supremo N° 020-2020-SA. Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Covid-19 en espacios públicos y privados; transporte; centros laborales, entre otros;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días, siendo ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19;

Que, el artículo 16 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM establece respecto de las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía, lo siguiente: *"Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas*

Firmado digitalmente por  
PACHECO ASANCA LUCE FAYO Marlen Viciosa FAU  
20131379063 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
GARCIA BUSTO PARRON Oscar FAU 20131379063  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Marlin FAU 20131379063 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379063 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/06/06  
22:19:29-0500

Firmado digitalmente por:  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379883 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 06/06/2020 23:08:58-0500

## Resolución de Gerencia General N° 029-2020-BNP-GG

*pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad. (...)*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", disponiendo que las entidades deben priorizar la elaboración y aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA;

Que, por medio de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", siendo modificado mediante las Resoluciones Ministeriales N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA;

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

Que, los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de los referidos Lineamientos establecen que previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva; y, que, en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación;

Que, el numeral 7.1.5 de los Lineamientos indica que "Todo empleador debe registrar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19)";

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

Que, la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, dispone en su numeral 2.1 que "con el fin de poder asegurar que las distintas medidas de seguridad y

Firmado digitalmente por  
ACOSTA AMANDA DELFINO Mervin Viana FAU  
20131378963 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
CORTEZ GUSTAVO Mervin Oros FAU 20131378963  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Mervin FAU  
20131378963 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131378963 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06  
22:15:29-0500

Firmado digitalmente por:  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131378963 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06/06/2020 23:09:08-0500

## Resolución de Gerencia General N° 029-2020-BNP-GG

protección sean ejecutadas, es importante que las entidades públicas elaboren y aprueben el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (...);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2020-BNP de fecha 28 de mayo de 2020, se aprobó la Directiva "Lineamientos para la prevención de la propagación del Covid-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú", el cual tiene como finalidad "Implementar las disposiciones preventivas para evitar la propagación y el riesgo de contagio del COVID-19 en la Biblioteca Nacional del Perú, una vez se realice la reincorporación progresiva a las labores presenciales de los/as servidores/as en las instalaciones de la entidad";

Que, el numeral 5.3 de la Directiva "Lineamientos para la prevención de la propagación del Covid-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú", establece que la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de lo siguiente: "A través del profesional de la salud, elaborará el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual debe ser previamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y debe contener los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Dicho plan debe registrarse en el Ministerio de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (...);

Que, mediante Acta N° 05-2020-CSST-BNP de fecha 02 de junio de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú aprobó el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, con Informe N° 000394-2020-BNP-GG-OA-ERH, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración propuso oficializar la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", conforme al acuerdo del Acta N° 05-2020-CSST-BNP, a fin de implementar lo dispuesto en el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19";

Que, mediante Informe N° 000113-2020-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe N° 000394-2020-BNP-GG-OA-ERH emitido por su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, señalando que "(...) resulta necesario la emisión del acto resolutivo que oficializa la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú" (...);

Que, por medio del Informe N° 000038-2020-BNP-GG-OPP-EPIP, el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que "(...) existirían recursos para la ejecución del citado Plan";

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad, encontrándose el/la Gerente/a General facultada para aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a

Firmado digitalmente por  
ALFREDO MARCA DELgado Mervin Villeda FAU  
20131378663 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44 0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUEZ Tito Nelson Omar FAU 20131378663  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44 0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOINTE Maximal  
Martin FAU 20131378663 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/06/06 22:03:44 0500

Firmado digitalmente por  
TORRES AGOSTA Lenin FAU  
20131378663 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/06/06  
22:19:29 0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131378663 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 06/06/2020 23:09:19-0500

## Resolución de Gerencia General N° 029-2020-BNP-GG

la conducción de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP;

Que, mediante Informe Legal N° 000144-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomendó que la Gerencia General emita el acto resolutivo por medio del cual se oficialice la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; el Decreto Supremo N° 008-2020- SA; el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM; la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; y, demás normas pertinentes;

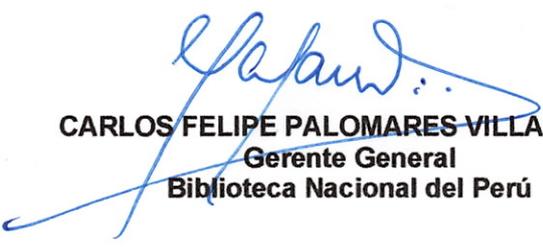
### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- OFICIALIZAR** la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Administración registre el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por:  
Maldonado Rodriguez  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06/06/2020 23:09:32-0500

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y  
CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

---

**BIBLIOTECA NACIONAL**  
**DEL PERÚ**

# ÍNDICE

## CONTENIDO

I.	DATOS DE LA ENTIDAD.....	4
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.....	4
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	5
IV.	INTRODUCCIÓN.....	5
V.	BASE LEGAL.....	5
VI.	OBJETIVOS.....	7
	A. Objetivo General:.....	7
	B. Objetivo Específico:.....	7
VII.	ALCANCE.....	7
VIII.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-.....	8
IX.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-.....	9
	A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	9
	B. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO. ....	15
	1. CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL.....	15
	2. DECLARACIÓN JURADA.....	15
	3. MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE IDENTIFICACIÓN A UN CASO SOSPECHOSO... ..	15
	4. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	17
	5. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.....	17
	6. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.....	18
	7. DISTANCIAMIENTO Y AFORO EN LAS OFICINAS.....	18
	8. DISTANCIAMIENTO Y AFORO EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN.....	18
	9. REUNIONES DE TRABAJO.....	19
	10. USO DEL COMEDOR.....	19
	11. USO DE ASCENSORES.....	20
	12. ATENCIÓN CIUDADANA.....	20
	13. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	20
	14. GARITA DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL.....	21
	15. CONSULTORIO O TÓPICO MÉDICO.....	21
	16. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	21

	17. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.....	23
X.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS.....	23
	1. REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL.....	23
	2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE SERVIDORES QUE HAYAN SIDO DIAGNOSTICADOS CON COVID-19.....	24
	3. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	24
XI.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	25
	1. Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.....	26
	2. Gerencia General.....	26
	3. Directores y/o Jefes de órganos .....	26
	4. Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.....	26
	5. Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración... ..	27
	6. Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.....	30
	7. Servidores.....	30
	8. Comité de SST.....	30
	9. Médico y personal asistencial.....	31
XII.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	31
XIII.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO... ..	32
XIV.	ANEXOS.....	32

## I. DATOS DE LA ENTIDAD

Razón social:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
RUC:	20131379863
Código CIU:	92312
Actividad:	Actividades Bibliotecas y Archivos
Dirección Fiscal:	Av. De La Poesía N° 160 – Urb. San Borja (Cruce de Av. Javier Prado con Av. Aviación).
Distrito:	San Borja
Provincia:	Lima
Departamento:	Lima

## II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

- Dirección N° 1 : Av. De La Poesía N° 160 – Urb. San Borja (Cruce de Av. Javier Prado con Av. Aviación). Biblioteca Nacional del Perú (sede central).
- Dirección N° 2 : Av. Abancay 4ta. Cdra. s/n Lima. Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Dirección N° 3 : Jr. Aija y Manoa N° 599 – Urb. Chacra Colorada. Estación de Biblioteca Pública – Breña.
- Dirección N° 4 : Jr. José Quiñones S/N – Urb. Corporación (Parque Triangular). Estación de Biblioteca Pública - El Agustino.
- Dirección N° 5 : Av. Las Palmeras S/N – Urb. Repartición (Parque Ricardo Palma). Estación de Biblioteca Pública - La Victoria.
- Dirección N° 6 : Jr. Giribaldi S/N cuadra 11 (Parque San Germán), altura cuadra 14 de la Av. México. Estación de Biblioteca Pública – Comas.
- Dirección N° 7 : Av. Felipe Arancibia cuadra 2 s/n (Ex-Tarapacá) – Rímac. Estación de Biblioteca Pública – Rímac.

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

El profesional de la salud que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 29783 y que tendrá entre sus funciones prevenir, vigilar, y controlar el riesgo de COVID-19 será:

HUAMAN SAENZ DINA ESTHER - ENFERMERA – DNI: 40735680
--

### IV. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus (SARS-CoV-2) que se ha descubierto recientemente tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

El COVID-19 se registró por primera vez en la República del Perú el día 06 de marzo del año 2020, y con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud catalogó como pandemia al brote de esta enfermedad.

En ese contexto, con fecha 16 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional declaró, bajo el D.S. N° 044-2020: Estado de Emergencia Nacional por 15 días; registrándose hasta esa fecha, a nivel mundial, 3'751,203 casos diagnosticados y 259,685 muertes.

Actualmente, el Perú ha reportado hasta el 07 de mayo de 2020; la cantidad de 58,526 casos confirmados y 1,627 fallecimientos, con una tasa de letalidad del 2.78%, según información del MINSA.

Con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con ello disminuir el riesgo al contagio, se ha determinado una serie de normas y lineamientos por parte del Ministerio de Salud, siendo uno de ellos los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, y de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

Por lo tanto, el presente plan busca contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú y con eso busca disminuir la tasa de contagio y de letalidad, teniendo en cuenta el reinicio de las actividades laborales.

### V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.

- 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.
- 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, y sus precisiones y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral”.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba la Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- Resolución Ministerial N° 180-2020-MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental del Personal de Salud en el contexto del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 182-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos que refuerzan el cuidado integral de salud en el primer nivel de atención en el contexto de la pandemia COVID-19. Protocolo medidas de prevención, protección y control para enfrentar la pandemia Covid 19.
- Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto de COVID -19.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 255-2016-MINSA, aprueba la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID- 19” y sus modificatorias efectuadas a través de la RM
- N° 265-2020-MINSA y de la RM N° 283-2020-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 141-2020-MINSA, aprueba la Directiva Sanitaria N° 088-MINSA/2020/CDC “Directiva Sanitaria para la implementación y funcionamiento de los ERR”.

- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. 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
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Lineamientos para atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 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.
- La Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueba la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, del 6 de mayo del 2020.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA Modifican los lineamientos para la vigilancia de la salud de trabajadores con riesgo de COVID-19.

## VI. OBJETIVOS

### A. Objetivo General:

- Establecer los lineamientos del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, con el fin de prevenir la seguridad y salud de todo el personal que labora en las instalaciones. Así como también, al personal que ingrese o guarde relación directa con él ante la Pandemia COVID-19.

### B. Objetivo Específico:

- Definir las responsabilidades de ejecución, supervisión y corrección dentro de la Biblioteca Nacional del Perú en lo que corresponde a la prevención de COVID-19.
- Garantizar la sostenibilidad de cada una de las medidas descritas en el plan para la vigilancia, prevención y control para evitar la transmisibilidad de COVID-19.

## VII. ALCANCE

- El presente documento es de alcance de todos los servidores civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y personal contratado por la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público.

- La vigencia del presente Plan está supeditado a los criterios técnicos normativos de alcance nacional que se dicten con relación a la prevención y contención del COVID-19.

## VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Cada uno de los puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú fue evaluado según el nivel de riesgo de exposición al COVID-19 en lo señalado en la Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA. A continuación, se describen los niveles de exposición y el criterio de selección correspondiente:

Nivel de riesgo	Descripción
Riesgo bajo de exposición o de precaución Nivel de riesgo: <b>01</b>	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas 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.
Riesgo mediano de exposición Nivel de riesgo: <b>02</b>	Los trabajos con riesgo medio de exposición incluye, aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por Ej. 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.
Riesgo alto de exposición Nivel de riesgo: <b>03</b>	Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID – 19.
Riesgo muy alto de exposición Nivel de riesgo: <b>04</b>	Trabajo en contacto directo con casos COVID - 19.

La nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19 se encuentra en el *Anexo N°01* del presente documento, la misma que podría variar en función a las condiciones de salud que se presenten y sean reportadas por los servidores, tiempo de permanencia en la institución y disposiciones normativas posteriores a la redacción de este documento.

## IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

### A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

La limpieza y desinfección de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú se realizarán antes del ingreso del personal que realice labores presenciales o mixtas, tomando todas las medidas preventivas necesarias para que el personal de mantenimiento no vea afectada su salud.

El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración o el que haga sus veces en cada sede, garantizará la limpieza diaria y permanente de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú utilizando material desinfectante.

Para tal efecto deberá seguirse las siguientes indicaciones:

#### a) Higiene continua:

- i. El personal de limpieza debe estar entrenado, debe tener conocimiento con las MSDS del producto químico y con el equipo de protección básico y específico de acuerdo a su tarea (uniforme de trabajo, mascarilla, respirador, guantes, etc.)
- ii. Antes de la desinfección, se realizará la limpieza; para ello no se debe sacudir las superficies, ni barrer con escobas.
- iii. La limpieza de superficies y suelos se usará hipoclorito de sodio al 0.1% o en su defecto SUPREM TRIAL (amonio cuaternario), el cual será aplicado mediante frotación con un paño húmedo, para los pisos mediante trapeador o similares.
- iv. Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con el registro y autorización sanitaria correspondiente.
- v. La limpieza y desinfección se realizará una vez al día, cuando el personal de trabajo no labora, esta frecuencia puede variar según se requiera.
- vi. La desinfección de los ambientes de trabajo y su mobiliario (superficies como mesas, escritorios, teclados, etc.), vías de evacuación, baños, áreas comunes como comedores se realizará antes y después de su uso, para lo cual el personal de mantenimiento deberá utilizar los EPPs acorde a los riesgos asociados (guantes, mascarillas, lentes, entre otros).
- vii. En caso de existir un servidor con sospecha o caso confirmado de COVID-19, se procederá a la limpieza del ambiente usado por el mismo con solución de amonio cuaternario tanto en suelos, superficies y equipo de cómputo.
- viii. Se garantizará la implementación de servicios higiénicos con jabón líquido, papel toalla, alcohol en gel, tachos con tapa, etc.
- ix. Limpieza con un paño y desinfectante de las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común.
- x. Se hará un uso responsable de los implementos de higiene y de protección que se otorguen, evitando su desgaste innecesario o desperdicio.

- b) Se implementarán medidas de reforzamiento y control de la higiene y limpieza en las instalaciones según los lineamientos establecidos por el MINSA u otra normativa nacional, tales como:
- i. Mantener la ventilación de las instalaciones con la apertura de las ventanas y puertas de manera permanente.
  - ii. En los ambientes que cuentan con climatización (aire acondicionado) se reforzará la limpieza de los filtros de aire en lo posible, caso contrario se deberá evitar su uso.
  - iii. Revisar al menos diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar aquellos que presenten averías o reponer los insumos gastados, debiendo realizar este control a través del personal de limpieza y supervisado por el personal designado del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.
  - iv. También se revisará diariamente el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.
  - v. Se reforzarán las actividades de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, siendo las prioritarias las siguientes:
    - Lavabos, espejos y lavaderos de los servicios higiénicos
    - Pisos
    - Ascensores (botones, interior)
    - Manijas de las puertas
    - Interruptores de luz
    - Barandas y pasamanos
    - Teléfonos fijos
    - Teclados
    - Mesas, mamparas y módulos de atención al público y control de ingreso.
    - Ambiente de comedor.

**Nota.-** Para la desinfección de suelos se usará una solución de hipoclorito de sodio al 0,1 %. Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 % y enrasar a 1 L de agua o en su defecto productos basados en amonio cuaternario al 1%.

- Para las tareas de limpieza, se hará uso de los EPPs necesarios para la actividad (guantes, mascarillas, lentes entre otros). En caso de uso de guantes de látex, se recomienda su uso sobre un guante de algodón.
- Una vez finalizada la limpieza y tras despojarse de los guantes y la mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de sus manos, con agua y jabón, por al menos 20-40 segundos.
- En el caso de los uniformes de trabajo o similares, estos deberán, al final de la jornada, ser colocados en una bolsa de plástico, para ser lavados.

c) Implementación de alfombrillas para la desinfección de calzado.

Se implementará en la zona de ingreso de cada una de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, una alfombrilla compuesta de espuma sintética o plástica empapada con solución de cloro al 0,1%. Para tal fin, la solución podrá estar dentro de una bandeja del tamaño y altura adecuada que permita posar los pies en ella por espacio de 5 a 10 segundos, sin representar riesgo de tropiezo o caída.

La alfombra, alfombrilla o espuma sintética deberá estar siempre mojada con la solución de cloro y deberá ser cambiada diariamente o cuando se evidencie la pérdida de transparencia o contaminación de la solución de cloro.

Se utilizará conjuntamente un paño o alfombrilla seca la cual se ubicará posterior a la bandeja con solución desinfectante, a fin de que los servidores puedan secar la base de su calzado evitando el riesgo de tropiezo o caída.

d) Unidades de Transporte de la Biblioteca Nacional del Perú:

El chofer de cada unidad de transporte deberá efectuar después de cada viaje la higiene de su unidad, desinfectando antes y después de su uso las superficies de contacto, verificando que los asientos que no deben ser ocupados estén debidamente señalizados.

- i. Se deben lavar las manos al finalizar la limpieza del vehículo.
- ii. El aforo máximo de los vehículos de transporte del personal es del 50% de su capacidad normal o manteniendo la distancia mínima establecida entre pasajero y pasajero.
- iii. Se deberá señalar los asientos a no ser ocupados.
- iv. Se sugiere no utilizar el aire acondicionado o mantenerlos en circulación de aire con las ventanillas abiertas.
- v. El chofer debe velar porque todos los pasajeros utilicen mascarillas durante todo el viaje.

### LISTA GENERAL DE DESINFECCIÓN DE EQUIPOS

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	MATERIALES REQUERIDOS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Mobiliario, escritorios, sillas, entre otros equipos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza CON SUPREM TRIAL</li> <li>• Desinfección con Hipoclorito de sodio al 0,1%.</li> <li>• Franelas o trapos de limpieza.</li> <li>• Baldes, esponjas, escobillas, escobas, recogedores, entre otros.</li> <li>• Ambientador de superficies.</li> <li>• Equipos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colocará mediante frotación, paño abrasivo, trapeador o pulverizador, según la superficie</li> <li>• Medir 4 ml de hipoclorito de sodio y enrasar a 1 litro de agua.</li> <li>• Dilución en lugares ventilados previo ingreso a oficinas</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal de oficinas</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humedecer una franela y/o esponja con la solución de hipoclorito de sodio</li> <li>• Limpiar las superficies, incluyendo manijas y barandas.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	
Equipos electrónicos (Computadoras, teclados, proyectores, mouse, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcohol isopropílico al 70 %</li> <li>• Franela o trapos de limpieza.</li> <li>• Pulverizador o atomizador.</li> <li>• Equipos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el permiso necesario para la limpieza de los equipos electrónicos.</li> <li>• Desenergizar todos los equipos.</li> <li>• Pulverizar la solución de alcohol sobre los dispositivos.</li> <li>• Secar las superficies con las franelas.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)
Equipos electrónicos (microondas, frigobar, máquinas de café, hervidor de agua, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Franelas o trapos de limpieza</li> <li>• Detergentes</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir 20 ml de hipoclorito de sodio y enrasar a 1 litro de agua.</li> <li>• Desenergizar todos los equipos.</li> <li>• Humedecer una franela con la solución de detergente o lejía y limpiar las superficies externas.</li> <li>• Retirar los restos de detergente de las superficies anteriormente limpiadas.</li> <li>• Si fuese el caso, limpiar las superficies internas con extremo cuidado y retirar todo resto de lejía o detergente.</li> <li>• Secar las superficies con las franelas.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)
Dispensadores de agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Franelas de limpieza</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenergizar todos los equipos.</li> <li>• Evaluar que la superficie no se encuentre caliente.</li> <li>• Humedecer la franela en solución de lejía y proceder a la limpieza externa.</li> <li>• Reforzar la desinfección de los caños y toda superficie expuesta al contacto.</li> <li>• Retirar todo resto de lejía que pueda estar en las manijas o caños.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)

Pisos y otras superficies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Detergente</li> <li>• Trapeadores de limpieza</li> <li>• Baldes, escobillas, recogedores, escobas, entre otros</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer y recoger los residuos del piso</li> <li>• Medir 20 ml de hipoclorito de sodio y enrasar a 1 litro de agua.</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal de oficinas</li> <li>• Trapear con una solución de detergente y lejía.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)
Inodoro y urinarios de los servicios higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Desincrustante o solución para limpieza de inodoros</li> <li>• Franelas de limpieza</li> <li>• Baldes, escobillas, recogedores, escobas, entre otros</li> <li>• Ambientador de superficies</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir 20 ml de hipoclorito de sodio y enrasar a 1 litro de agua.</li> <li>• Dilución en lugares ventilados previo ingreso a los servicios higiénicos.</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal.</li> <li>• Agregar el desincrustante o la solución de limpieza para el inodoro y limpiar con el hisopo.</li> <li>• Humedecer una franela y/o esponja con la solución de hipoclorito de sodio y limpiar la parte externa del inodoro.</li> <li>• Limpiar las superficies, incluyendo manijas y barandas.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)
Pisos, paredes y espejos de los servicios higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Detergente</li> <li>• Franelas de limpieza</li> <li>• Baldes, escobillas, recogedores, escobas, entre otros</li> <li>• Ambientador de superficies</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal.</li> <li>• Humedecer la franela en la solución de detergente.</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal</li> <li>• Limpiar las superficies de los espejos y de las paredes</li> <li>• Trapear el piso con la solución de detergente e hipoclorito de sodio.</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)
Lavatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoclorito de sodio al 0,1%</li> <li>• Detergente</li> <li>• Franelas de limpieza</li> <li>• Equipos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humedecer la franela en la solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %</li> <li>• Realizar la limpieza en ausencia del personal.</li> <li>• Limpiar y desinfectar profundamente todas las superficies de los lavatorios (lavado, caños, llaves, etc.) con la solución de hipoclorito de sodio y detergente</li> </ul>	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar los restos de hipoclorito de sodio</li> <li>• Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza.</li> </ul>	
--	--	---	--

La limpieza y desinfección será supervisada por el médico asistencial y la enfermera, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la correcta desinfección de superficies, hará uso del **Anexo N°02** del presente documento.

e) Limpieza y desinfección de comedores

El uso de comedores será exclusivo para el personal de la institución y se realizará en los horarios asignados previamente. Se deberá mantener un aforo del 50% de comensales. Previo al ingreso, se brindará una solución de alcohol al 70% para la desinfección de manos.

El personal del comedor contará con los equipos de protección personal (mascarilla, toca, guantes, mandil, etc.) adecuados para la preparación de los alimentos y la atención a los servidores. Garantizando la limpieza obligatoria de todos los utensilios de cocina antes de hacer uso de ellos, aplicando una solución de hipoclorito de sodio y agua. El personal del comedor procederá a la desinfección de mesas al término de cada grupo, dejando un mensaje sobre la mesa que muestre que esta fue desinfectada.

f) Limpieza y desinfección de equipos de cómputo y de celulares

Limpieza de celular: Para una correcta limpieza, será necesario el retiro del forro o carcasa al celular se recomienda usar toallitas húmedas que contengan un 70% de alcohol isopropílico. Evitar que se humedezcan las zonas abiertas del Aparato móvil y la entrada de cables del cargador o de auricular. Este procedimiento es recomendable que se realice dos a tres veces al día, percatarse siempre de que la superficie donde reposa el celular también se encuentre desinfectada y luego, lavarse las manos con agua y jabón.

Limpieza de equipo de cómputo: Para una correcta limpieza, será necesario el uso de un paño humedecido con alcohol al 70% de alcohol con el cual se limpiará suavemente la superficie del equipo: pantalla, teclado, mouse, CPU, etc. Evitar que se humedezcan las zonas abiertas del aparato móvil, la entrada de cables. Este procedimiento es recomendable que se realice al inicio y al finalizar la jornada de trabajo.

## B. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.

Los servidores propios o de subcontratas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, deberán seguir obligatoriamente los siguientes pasos:

### 1. CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL

- a) La enfermera realizará el control de temperatura al ingreso y a la salida de la institución, para ello se hará uso de un termómetro infrarrojo láser tipo pistola. En caso registre una temperatura mayor de 38°, o se detecte sintomatología compatible con COVID-19, le informará al servidor la necesidad de retirarse a su domicilio y/o solicitar la valoración médica a través de los canales habilitados para descarte de COVID-19, se realizará el seguimiento del estado de salud del servidor por parte del médico de salud asistencial vía telefónica. En caso de no corresponder a casos sospechoso de COVID-19, igualmente se realizará el seguimiento del caso indicando cuando se hará el retorno a las actividades presenciales según el criterio del médico asistencial. En aquellas sedes donde no se cuente con personal médico o de enfermería el personal de vigilancia será el encargado de realizar el control de la temperatura diaria a los servidores y visitantes, debiendo remitir el registro diario de control al médico asistencial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Al personal externo (o que realice servicios conexos), se le aplicará los mismos controles señalados en el literal anterior. Los movimientos dentro de la entidad de dicho personal deberán estar limitados sólo a las áreas donde se requiera su presencia, debiendo cumplir con las medidas de higiene y protección previstas en este Plan.

### 2. DECLARACIÓN JURADA

Todo servidor de la Biblioteca Nacional del Perú independiente de su régimen laboral y/o contractual llenará la “Ficha de sintomatología COVID-19” **Anexo N° 3**, tanto al regreso como antes de reincorporarse (personal que presentó problemas de salud y retornó a la entidad), el cual tendrá valor de declaración jurada de no tener síntomas compatibles con COVID-19.

### 3. MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE IDENTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO

- a) De identificarse un caso sospechoso en trabajadores, se procederá con las siguientes medidas:
- b) En caso de presentar síntomas de sospecha de contagio del Covid-19, estando el servidor fuera de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, el servidor o familiar del mismo en caso que éste se encuentre imposibilitado de hacerlo, deberá comunicarse inmediatamente con el número 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil, o llamar a los números alternativos incluidos en el Anexo N° 04 del presente Plan o escribir al correo [infosalud@minsa.gob.pe](mailto:infosalud@minsa.gob.pe). Asimismo, deberá informar al médico asistencial al número 5136900 anexo 7031/7616 su situación, así como al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, debiendo aislarse

en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa curación.

- c) En caso de que un servidor que haya iniciado labores y sea considerado como sospechoso de infección por COVID-19, se procederá a las siguientes medidas:
1. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19, establecida por el MINSA. (**Anexo ° 5**).
  2. Identificación de contactos en domicilio.
  3. Realización de Prueba Serológica o Molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
  4. Se comunicará a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento correspondiente del caso.
  5. De existir contactos intralaborales, se realizará el estudio de contactos intralaborales según el protocolo del MINSA vigente.
- d) El servidor identificado como caso sospechoso o en el que se confirma el diagnóstico positivo de COVID-19, deberá ingresar a un periodo de aislamiento por 14 días, debiendo seguir las recomendaciones de aislamiento y cuidados que se establecen en el Documento Técnico “Prevención y Atención de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú”; en cuyo caso, corresponde que se genere la suspensión imperfecta del vínculo laboral (licencia con goce de remuneraciones), la cual no será recuperable, conforme lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 (1). Asimismo, se desarrollarán las actividades requeridas según el “Protocolo Interno de atención ante caso sospechosos o confirmados de COVID-19”.
- e) Posterior a cumplir los 14 días de aislamiento y tras no existir sintomatología sugestiva de afectación de su estado de salud o signos de complicación o persistencia de sintomatología de aislamiento, este podrá reintegrarse a la Biblioteca Nacional del Perú previa indicación para el retorno al trabajo por parte del médico asistencial.
- f) Si habiéndose reincorporado al trabajo presencial, alguno de ellos presentara nuevamente alguna sintomatología de enfermedad respiratoria, este deberá dejar de asistir a la sede de trabajo, debiendo realizar trabajo remoto. Asimismo, deberá acudir a un centro médico para seguir el tratamiento necesario. En caso se le otorgue descanso médico, deberá hacer uso del mismo de manera obligatoria.

---

<sup>1</sup>Decreto de Urgencia N° 026-2020

**Artículo 17.- Aplicación del trabajo remoto**

(...)

17.2. El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

#### 4. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

- Tanto el personal como visitantes están obligados a lavarse las manos frecuentemente (se recomienda cada dos horas), con agua y jabón, mínimo por 20 segundos; así como el uso gel antibacterial de manera alternativa.
- Se dotará al médico asistencial, a la enfermera y a vigilancia y recepción de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, de alcohol o gel desinfectante para su uso al ingreso del personal o de algún visitante.
- El uso de gel antibacterial no debe reemplazar el lavado de manos, debe ser un complemento.
- Para el cumplimiento del lavado y desinfección de manos del personal, se usarán los Servicios Higiénicos con los que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú.
- En cada punto de lavado o desinfección de manos, se indicará mediante carteles, conforme al **Anexo N° 06**, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.

#### 5. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

A fin de asegurar ambientes saludables frente la COVID 19, para el personal que labora en la Institución se realizarán actividades de sensibilización, tales como:

- Elaboración y/o difusión de vídeos y/o afiches informativos, comunicación electrónica sobre medidas de protección e higiene laboral a seguir para prevenir el contagio por la COVID 19, tales como: importancia del lavado de manos, uso obligatorio de mascarillas o protector respiratorio durante la jornada laboral, al toser o estornudar cubrirse la boca con la flexura del codo y no tocarse el rostro, importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19 para evitar el contagio dentro de la entidad, en la comunidad y en el hogar.
- Inducción a los trabajadores antes de retomar a sus labores vía remota.
- Emisión semanal de boletines
- Charlas de pre inicio donde se abordan los temas de la pandemia vía remota
- Consulta directa y reportes al supervisor de seguridad y salud en el trabajo
- Uso de emails, redes sociales y programas donde se difunde la información de prevención de contagio.
- Colocar carteles en lugares visibles
- Toda charla debe ser registrada y documentada.
- Desarrollar charlas de prevención para el personal de mantenimiento respecto de las medidas de protección y seguridad laboral.

## 6. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

A fin de disminuir y controlar el riesgo de contagio de la COVID-19 en el ambiente de trabajo, se implementarán las siguientes medidas.

Del Ingreso a las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú por el personal

Toda persona que ingrese a Biblioteca Nacional del Perú deberá portar mascarilla. Por ningún motivo dicha persona podrá retirarse la mascarilla cuando se le esté tomando el control de la temperatura, a fin de prevenir contagios en el control de vigilancia.

Luego pisará el recipiente con desinfectante ubicado en la entrada, por un periodo de 5 a 10 segundos, a fin de desinfectar la suela de zapatos.

Posteriormente, procederá a lavarse las manos, con jabón por 20 segundos o en su defecto se realizará la desinfección de manos con alcohol gel, en el servicio higiénico más cercano, respetando en todo momento que haya distanciamiento como mínimo de 1.5 metros entre servidor y servidor.

Finalmente, se dirigirá directo a su estación de trabajo o a donde se dirigiera.

Asimismo, a la salida de la sede (término de la jornada laboral) también se tomará la temperatura de los servidores civiles y a todas las personas que hayan ingresado a la institución.

## 7. DISTANCIAMIENTO Y AFORO EN LAS OFICINAS

El aforo de las oficinas y ambientes de trabajo se deberá modificar permitiendo una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor, según lo establecido en el Decreto Supremo<sup>2</sup>, que declara el estado de Emergencia Nacional, para ello deberá mantener las vías de evacuación despejadas de obstáculos. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a través del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (o quien haga sus veces) velará por el cumplimiento de esta disposición.

En ese contexto, los encargados de la administración en cada una de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, deben señalar los aforos de los ambientes de trabajo, así como los Directores o Jefes deben establecer turnos de trabajo para el personal que no pueda hacer uso del trabajo remoto, o sugerir al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración la variación de los horarios y/o turnos del personal a su cargo a fin de cumplir las medidas de distanciamiento necesario para asegurar la salud de los servidores.

## 8. DISTANCIAMIENTO Y AFORO EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN

El personal de vigilancia deberá controlar que los visitantes que ingresen al área de recepción respeten la distancia mínima de 1.5 metros entre ellos.

---

<sup>2</sup> D.S N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia sobre del COVID-19, numeral 7.2. del art. 7°

## 9. REUNIONES DE TRABAJO

Quedarán suspendidas hasta nuevo aviso los cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, promoviendo la metodología virtual.

En el caso de reuniones de trabajo que requieran la presencia física de Servidores deberán realizarse respetando obligatoriamente la distancia de aislamiento de 1.5 metros entre servidores en todo momento, incluyendo el traslado dentro del lugar de reuniones.

Por ello, deberán promover las reuniones virtuales bajo el asesoramiento de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística.

## 10. USO DEL COMEDOR

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración establecerá horarios escalonados para el uso de las áreas del comedor, debiendo mantener siempre la distancia mínima de 1.5 metros y que el aforo sea menor del cincuenta (50) por ciento del aforo original. Para ello deberán ser señalizados las ubicaciones en el área del comedor.

Las puertas estarán señalizadas y serán independientes de ingreso y salida para evitar la congestión de personas.

Solo el personal de atención en comedores, serán los encargados de entregar a los comensales los utensilios para la recepción de los alimentos.

Estará prohibido el autoservicio de alimentos, estos serán proporcionados por el personal encargado del servicio.

Será permitido el ingreso al comedor, únicamente al personal de la Biblioteca Nacional del Perú.

El personal del comedor procederá a la desinfección de mesas al término de cada grupo, dejando un indicativo sobre la mesa que indique que esta fue desinfectada según lo señalado en el ítem correspondiente de este documento.

Serán de obligatorio cumplimiento de los procedimientos sobre la manipulación y la inocuidad de los alimentos y utensilios por parte del proveedor o concesionario.

Todo personal deberá lavarse las manos obligatoriamente antes de ingerir alimentos, así como usar alcohol en gel.

Los comedores serán desinfectados después de cada servicio, así como las mesas y sillas se desinfectarán después de su uso.

Todos los comedores deberán contar con dispensadores de alcohol en gel ubicados en lugares estratégicos.

Las mesas y sillas en los comedores serán distribuidas de tal forma que se mantenga la distancia mínima entre personas. La distribución de las mesas dependerá de la configuración de los comedores.

## 11. USO DE ASCENSORES

Para el caso de las sedes que cuenten con ascensores, se recomienda lo siguiente:

- Evitar su uso, minimizarlo o en su defecto viajar solo en el ascensor.
- Evitar el contacto con las paredes, puertas o pasamanos.
- Para el uso del panel de botones se recomienda no usar los dedos, sino dispositivos personales como sus propias llaves para marcar el botón de piso u otro.
- Lavarse las manos o desinfectarlas después de su uso.

## 12. ATENCIÓN CIUDADANA

La Biblioteca Nacional del Perú no realizará atención al público hasta que se emitan las recomendaciones o indicaciones pertinentes por los organismos reguladores del estado para la atención en instituciones públicas.

## 13. GESTIÓN DE RESIDUOS

- 
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de segregación.
- Para el desecho del papel o pañuelos que emplee el personal en el secado de manos o sean usados al estornudar o toser deberá colocarse en papeleras o contenedores protegidos con tapa y de ser posible, accionados por pedal.
- Todo material de higiene personal del personal de limpieza, como mascarillas, guantes de látex, etc., deberán depositarse en los contenedores señalados para tal fin.
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa, cerrada cuidadosamente, para su depósito como material peligroso.

#### 14. GARITA DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL

- La garita de control deberá contar con estación de lavado de manos y desinfección para el personal (pediluvio, lavamanos, dispensadores de papel toalla y alcohol en gel).
- El suelo que identifica la zona de ingreso y salida del personal, deberá estar señalizado manteniendo la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Todo el personal que realice el control de ingreso y salida del personal (Security) debe usar mascarilla todo el tiempo.
- El personal médico y enfermera ubicado en la garita de ingreso principal realizará el control de temperatura del personal ingresante y saliente de la operación, con el llenado respectivo de la ficha de sintomatología COVID-19.
- Todos los trabajadores que ingresan a la BNP deben portar la mascarilla y deberán pasar por la estación de lavado de manos y desinfección implementada en dicho lugar.
- El Supervisor de SST, ubicado en la garita de ingreso principal realizará la inducción básica COVID-19 a todo el personal ingresante.

#### 15. CONSULTORIO O TÓPICO MÉDICO

El médico asistencial y la enfermera desarrollarán las actividades preventivas y de promoción de la salud señaladas en este documento.

Los casos sospechosos o servidores con fiebre serán derivados a su domicilio, siendo el médico asistencial o la enfermera los responsables del seguimiento vía telefónica. El médico asistencial brindará indicaciones médicas y el seguimiento de la evolución del caso. Usará para ello los formatos establecidos por el MINSA.

#### 16. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Biblioteca Nacional del Perú supervisará el uso de equipos de protección personal adecuados al riesgo de infección por COVID-19, según lo establecido en el anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA, el cual consistirá:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo
Bajo	Mascarilla quirúrgica
Mediano	Mascarilla quirúrgica y guantes de nitrilo

Alto	Respirador N95, guantes de nitrilo de protección biológica, gafas de protección y traje para protección biológica
------	---

La Biblioteca Nacional del Perú, garantizará la existencia, suministro y uso de equipos de protección personal.

Las medidas de protección personal también comprenden recomendaciones de prevención dentro de la jornada laboral al interior de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú tales como:

- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, hacerlo sobre la flexura del codo o en pañuelo desechable que deberá eliminarse inmediatamente. Hacer esto aun cuando se esté usando una mascarilla. **NUNCA ESTORNUDAR DIRECTAMENTE EN LAS MANOS O SIN CUBRIRSE.**
- Registrar el ingreso facial u otro sin contacto que se establezca.
- Mantener el orden evitando aglomeraciones.
- Conservar la distancia social.
- Mantenga las mascarillas puestas.
- Uso obligatorio del pediluvio.
- Lavado de manos y rostro obligatorio.
- Toma de temperatura obligatoria.
- Comunicación inmediata al médico de cualquier problema de salud.
- Cumplimiento estricto de las medidas de seguridad e indicaciones.
- Al ingreso y salida de los servicios higiénicos lavarse las manos.
- Evitar tocarse la nariz, boca y ojos sin haberse lavado las manos.
- Higiene de manos antes y después de tomar sus alimentos.
- Utilizar alcohol gel para la desinfección de útiles.
- Saludar sin contacto corporal.
- Uso de mascarillas quirúrgicas con énfasis en áreas de trabajo de moderado a alto riesgo según el anexo N° 07 del presente documento.
- Estar pendiente de las comunicaciones virtuales.
- Es responsable de su propio autocuidado.
- Evitar intercambiar útiles de escritorio ahora son personalizados.
- Evitar el contacto directo con personas que manifiesten síntomas de gripe.
- Utilizar los celulares solo de manera personal y limpiarlo en caso haya sido utilizado por otra persona.
- Debe tener cuidado al colocarse y retirarse la mascarilla quirúrgica, debe seguir las instrucciones indicadas en el Anexo N° 07.

## 17. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.

El personal de salud de la BNP realizará la vigilancia de salud de los trabajadores de manera permanente para ello elaborará el “Procedimiento de vigilancia médica ocupacional”, identificando la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos, psicosocial, u otros, los cuales serán evaluados y se establecerán las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según lo determinen los profesionales de la salud.

Serán prioritarios para vigilancia médica los trabajadores que tengan alguna discapacidad o alguna condición asociada a los grupos de riesgo establecidos en la normativa vigente.

De presentarse un brote de COVID-19 dentro de la población de servidores de la institución, se deberá considerar la posibilidad de cierre o paralización de labores a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias, sobre el cierre o paralización inmediata de labores.

## X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Proceso para el regreso al trabajo del personal que no pertenece al grupo de riesgo

### 1. REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL

- a) La incorporación al trabajo presencial de los(as) servidores(as) de la Biblioteca Nacional del Perú será de manera gradual.
- b) Los servidores registrarán el ingreso/salida de los servidores de las sedes en el Registro de Asistencia, usando un sistema de marcación que no utilice la huella biométrica. Por ningún motivo el personal podrá registrar su marcación en el reloj biométrico, por medida de prevención.
- c) Todo personal que regrese al trabajo deberá usar mascarilla con respecto a ello se deberán seguir las recomendaciones del MINSA según **Anexo N° 07**.
- d) El profesional de salud la Biblioteca Nacional del Perú, deberá gestionar o ejecutar para todos los trabajadores/servidores los siguientes pasos:
  - i. Identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo según el numeral VII.
  - ii. Aplicación a cada servidor, que se reincorpore, la Ficha de sintomatología COVID-19, según **Anexo N° 03**, de carácter declarativo.

iii. En el caso de servidores de la Biblioteca Nacional del Perú cuyas actividades están catalogadas como de Bajo riesgo, la aplicación de prueba serológica o molecular para COVID-19, será potestativa a la indicación del profesional de salud. En caso de actividades de riesgo medio o alto será necesaria la realización de la prueba serológica o molecular previa al regreso a las actividades presenciales.

## 2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE SERVIDORES QUE HAYAN SIDO DIAGNOSTICADOS CON COVID-19

- a) De existir reincorporación al trabajo por parte de trabajadores que hayan sido diagnosticados con COVID-19 o hayan estado en aislamiento por sospecha de este, la reincorporación será de la siguiente manera:
  - En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
  - En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible.
- b) Los profesionales de salud deberán contar con los datos de los trabajadores/servidores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico, aplicando la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA, según **Anexo N° 05**, del presente Plan, debiendo efectuar un seguimiento diario a distancia.
- c) Asimismo, deberá coordinar la aplicación de la Prueba Serológica o Molecular COVID-19, al caso sospechoso<sup>3</sup>, según normas del MINSA y la indicación del Médico Ocupacional.
- d) También deberá entrevistar al servidor y solicitarle la relación de sus contactos, para remitir esta información al MINSA.
- e) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento correspondiente.
- f) El personal que se reincorpore debe ser evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además deberá recibir monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario.

## 3. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

- a) Los servidores que se encuentren en el grupo de riesgo por edad mayores de sesenta y cinco (65) años o por factores clínicos

---

<sup>3</sup> Para las acciones específicas tomar en cuenta lo establecido en la R.M N° 193-2020-MINSA

(hipertensión arterial no controlada, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, y obesidad como IMC de 40 a más, de acuerdo con lo señalado en las R.M N° 084 y 265 -2020-MINSA, deberán realizar trabajo remoto de manera obligatoria hasta que culmine el estado de emergencia sanitaria dictada por el Ministerio de Salud<sup>4</sup>, y; de no ser posible se les otorgará licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, aplicación vacaciones u otros mecanismos, de acuerdo con las disposiciones internas, normas de la materia vigentes o disposiciones que emitan las autoridades competentes.

- b) Los Directores y/o Jefes de órganos deberán asegurar, bajo responsabilidad, que ningún servidor perteneciente a los grupos de riesgo identificados por el MINSA, asistan a laborar a sus sedes de manera presencial o cumplir algún tipo de comisión de servicios, en tanto dure la emergencia sanitaria decretada por el gobierno<sup>5</sup>

## XI. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	
LINEAMIENTOS – ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Limpieza y desinfección locativa, flota vehicular, (Materiales, cronograma, registro de supervisión, registros fotográficos, evidencia de los servicios)	Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
2. Identificación de sintomatología COVID-19 para el Retorno al Trabajo (los servidores, metodología, registros)	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Departamento Médico y Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Lavado y Desinfección de Manos (número de lavamanos portátil, abastecimiento desinfectante, esquema de monitoreo).	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Sensibilización de prevención de contagio en el Centro de Trabajo (materiales a utilizar).	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Departamento Médico y Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Medidas Preventivas Colectivas.	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

<sup>4</sup> 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

6. Medidas de Protección Personal.	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Vigilancia Permanente de Comorbilidades Relacionadas al Trabajo en el Contexto COVID-19.	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Departamento Médico y Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. **Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú**  
Supervisar la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID - 19 de la Biblioteca Nacional del Perú.
  
2. **Gerencia General**  
Efectuar las coordinaciones con la Oficina de Administración para que a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento y Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial se desarrollen las actividades contenidas en el presente Plan.
  
3. **Directores y/o Jefes de órganos.**
  - Son responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente plan en sus respectivas direcciones y/u órganos.
  - El director y/o jefe de órgano evaluarán y establecerán la modalidad de trabajo presencial y/o mixto que realizarán los servidores a su cargo, informando al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
  
4. **Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración**
  - Deberá asegurar que, al interior de las sedes institucionales, así como en toda instalación a su cargo, se cuente con los recursos e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza de estas, así como adoptar y ejecutar los protocolos de salubridad y limpieza que resulten necesarios, debiendo ponerse énfasis en las áreas de uso común (ascensores, pasillos, baños, entre otros).
  - Coordinará con el servicio de vigilancia de las sedes el control estricto del ingreso de servidores, que se encuentre dentro del listado de programación semanal remitido por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
  - A través del servicio de vigilancia, se verificará que cada chofer haya registrado, en la bitácora del vehículo, las medidas de limpieza indicadas en el **Anexo N° 08**, por cada uno de los desplazamientos que realice, reportando solo las incidencias u ocurrencias al responsable de seguridad y salud en el trabajo, o a quien corresponda del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, para las medidas correctivas a adoptar.
  - Dispondrá la frecuencia de la limpieza de los ambientes, así como también velará que los dispensadores en los servicios higiénicos cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud a seguir, según los protocolos establecidos.
  - Adoptará medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores.

## 5. Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

- Supervisará a través de los profesionales de la salud en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones vinculadas con el registro, control y evaluación diaria de los servidores.
- Coordinar y comunicar las actividades de sensibilización y prevención del contagio, capacitación virtual según el siguiente cuadro.

### CUADRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	TIEMPO	ALCANCE	RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	MATERIAL
1	Qué es el Coronavirus COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
2	Aparición de la Sintomatología, medios de transmisión.	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
3	Medidas de prevención y control del COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
4	Uso correcto de los Equipos de Protección Personal para la prevención COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
5	Importancia de la Higiene y desinfección de manos	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
6	Importancia del reporte oportuno de la presencia de síntomas COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
7	Señalizaciones de seguridad frente al COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
8	Uso correcto de las unidades de transporte	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
9	Manejo de los residuos sólidos bio-contaminados COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
10	Acciones de apoyo familiar al adulto mayor y/o con enfermedades subyacentes con diagnóstico de COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL

11	Alimentación saludable y Rol del Sistema Inmunológico frente a la Pandemia	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
12	Trabajo Remoto, medidas de prevención y control.	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
13	Trabajo remoto, claves para un desarrollo eficaz	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
14	Ergonomía en Trabajo remoto	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
15	Como instalar una oficina en casa	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
16	Estoy preparado para mi lugar de trabajo	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
17	Antes y después del Covid 19: Impacto en la familia e infancia	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
18	Riesgos Psicosociales: Manejo del estrés, Salud mental y técnicas de relajación	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
19	La Estigmatización social asociada al COVID-19	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL
20	Verdades y controversias respecto al nuevo coronavirus: Contagio y tratamiento	Virtual	15 min	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / SALA VIRTUAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	TIEMPO	ALCANCE	RESPONSABLE	MATERIAL
1	Que es el COVID-19	Correo, WhatsApp, Murales, Paneles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
2	Síntomas COVID-19	Correo, WhatsApp, Murales, Paneles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
3	Medios de transmisión de COVID-19	Correo, WhatsApp, Murales, Paneles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
4	Medidas y Acciones de Prevención y Control	Correo, WhatsApp, Murales, Paneles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN

5	Uso correcto de Equipos de Protección Personal	Correo, WhatsApp, Carteles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
6	Higiene y Desinfección de manos	Correo, WhatsApp, Murales, Paneles, Carteles	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
7	Recomendaciones para salir de casa	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
8	Recomendaciones para ingresar al trabajo	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
9	Recomendaciones durante el trabajo	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
10	Recomendaciones al término del trabajo	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
11	Recomendaciones uso de lavamanos	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
12	Recomendaciones uso de pediluvio	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
13	Recomendaciones Uso de Ascensor	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
14	Recomendaciones para el uso de los vehículos de transporte de personal	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
15	Recomendaciones Uso de Escaleras	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
16	Recomendaciones para el distanciamiento social	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
17	Recomendaciones cuando debo lavar o desinfectar mis manos	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
18	Recomendaciones para la desinfección de computadoras	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
19	Recomendaciones para la desinfección de celulares	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
20	Recomendaciones de vida saludable y beneficios	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
21	Recomendaciones de pausas activas y beneficios	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN
22	Recomendaciones para manejos de estrés y técnicas de relajación	Correo, WhatsApp, Murales	Semanal	Servidores/as	Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	PPT / MODO VIRTUAL / SEÑALIZACIÓN

- En coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento supervisará la distribución y entrega de los materiales de seguridad que se requieran para dar cumplimiento a las medidas de prevención durante el retorno progresivo de labores presenciales en la entidad.
- Supervisará a través de los profesionales de la salud en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se cumpla con mantener la distancia que debe haber entre servidores en los espacios y ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú:
- Recibe y consolida la Programación semanal de trabajadores que se incorporarán de manera progresiva a sus labores presenciales habituales.
- Proporcionará la lista de servidores considerados dentro del grupo de riesgo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, con los directores y/o jefes de oficina. Dichos servidores deberán continuar con el trabajo remoto o licencia con goce de haber (compensable), lo segundo en caso no sea posible cumplir con sus funciones de manera remota, mientras dure el estado de emergencia sanitaria.
- Difundir las medidas de prevención en los ambientes de trabajo a través de gráficos y audiovisuales, indicadas en el presente plan y otras que se dispongan.
- Difunde en coordinación con el responsable del Portal de Transparencia, las acciones que la Biblioteca Nacional del Perú ha adoptado en el marco de la emergencia sanitaria, incluyendo el presente plan.

#### **6. Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial**

Realizará, la adquisición y el suministro de implementos e insumos utilizados para la prevención de contagios por COVID -19 en la entidad, requeridos por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

#### **7. Servidores**

Los servidores que se incorporen de manera progresiva a sus labores presenciales en la Biblioteca Nacional del Perú están obligados a dar estricto cumplimiento del presente Plan.

El incumplimiento del presente documento por parte de todo el personal de la Biblioteca Nacional del Perú generará responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal a que hubiere a lugar, siendo pasibles de sanciones según corresponda conforme a la normatividad vigente.

#### **8. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo recepciona y aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo, en un plazo máximo de 48 horas, en el marco del capítulo VII-Disposiciones Específicas, ítem 7.1 Lineamientos Preliminares, 7.1.2 de la RM. N° 239-2020-MINSA que aprueba lineamientos para la vigilancia prevención y control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, y del art. 3° de la Ley N° 29783.

Cumple el presente plan y tiene la responsabilidad de promocionarlo y verificar su cumplimiento por parte de los servidores de la BNP y funcionarios.

## 9. Médico y personal asistencial

Responsable de la vigilancia de la salud de los servidores/as, desempeña su labor considerando las funciones que contempla el servicio de seguridad y salud en el trabajo, la normativa vigente en la materia, el Plan de vigilancia y otros que el Gobierno Central establezcan con posterioridad.

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

Para el cumplimiento del presente Plan, se requerirá la dotación adicional para el año 2020, de los siguientes materiales e insumos, los cuales se adquirirán de manera trimestral a fin de verificar el uso y abastecimiento adecuado.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas <i>unidades</i>	Presupuesto aproximado <i>S/.</i>		Disponibilidad actual <sup>(1)</sup> <i>SI/NO</i>	Fecha de compra <sup>(2)</sup>	Fecha de entrega del artículo
		Unitario	Total			
Jabón líquido (galón)	180 galones	S/. 8.4	S/. 1,512	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Alcohol en gel (Litro)	200 botellas	S/. 26	S/. 5,200	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Mascarillas quirúrgicas (caja x 50 und)	170 cajas de 50 unidades	S/. 100	S/. 17,000	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Mascarillas descartables tipo N95 o KN95	350 unidades	S/. 13.99	S/. 4,896.5	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Máscaras (mica para rostro)	60 unidades	S/. 18.88	S/. 1,132.8	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Hipoclorito de sodio (lejía por galón)	60 galones	S/. 9.76	S/. 585.6	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Guantes impermeables de nitrilo	120 cajas de 100 unidades	S/. 75	S/. 9,000	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Termómetro digital u otro equipo (detallar)	8 unidades	S/. 682	S/. 5,456	SÍ	Junio 2020	Junio 2020
Alcohol étílico 70° (litro)	120 botellas	S/. 17.8	S/. 2,136	SÍ	Junio 2020	Junio 2020

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

Aprobada con Acta N° 05-2020-CSST-BNP, de sesión ordinaria virtual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 02 de junio de 2020.

### XIV. ANEXOS

#### A. ANEXO N° 01

#### NÓMINA DE SERVIDORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DE PUESTO	RÉGIMEN CONTRACTUAL	NÚMERO DE DNI	RIESGO POR EXPOSICION
1	AGUILAR SEQUEIROS WILBER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	18096847	RIESGO MEDIANO
2	ALBERCO CUYA ELIZABETH MAGALI	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	41862585	RIESGO BAJO
3	ALEGRÍA GUTIÉRREZ JESÚS DOMINGO	RESTAURADOR	D.L. 276	43990068	RIESGO BAJO
4	ALEGRÍA MORAN AMELIA MERCEDES	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	07067935	RIESGO BAJO
5	ALIAGA RODRIGUEZ MERCEDES GUILLERMINA	BIBLIOTECARIO III	D.L. 276	08485985	RIESGO MEDIANO
6	ALTAMIRANO SANTOS VIOLETA	ANALISTA CONTABLE	D.L. 1057 - CAS	23957878	RIESGO BAJO
7	ANGULO SARAVIA ARTURO	ASESOR II DE LA JEFATURA	D.L. 1057 - CAS	42704797	RIESGO BAJO
8	ANTONIO ZEVALLOS SORAYA	SECRETARIA	D.L. 276	07380081	RIESGO BAJO
9	APONTE LOZADA JULIO EDUARDO	ASISTENTE I	D.L. 276	08120777	RIESGO MEDIANO
10	ARANDA MARTEL CARMEN IRIS	PROFESIONAL II	D.L. 276	06968015	RIESGO BAJO
11	ARAUJO PEREZ ESTEBAN	PROFESIONAL II	D.L. 276	08286684	RIESGO MEDIANO
12	ARCE ZUÑIGA ROSAURA MARIA	ASISTENTE IV	D.L. 276	07619067	RIESGO BAJO
13	ARIAS GUARDAMINO GILMAR AURELIO	ASISTENTE I	D.L. 1057 - CAS	06874437	RIESGO MEDIANO
14	ARISPE SEMINARIO ALEJANDRA	ASESORA II DE LA JEFATURA	D.L. 1057 - CAS	10802315	RIESGO BAJO
15	ARNAO GUTIERREZ NORMA BEATRIZ	BIBLIOTECARIO III	D.L. 276	25422003	RIESGO MEDIANO
16	ARNAO PÉREZ JIMMY RONALD	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	D.L. 276	10365313	RIESGO BAJO
17	ARRIOLA REQUENA MANUEL ENRIQUE	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	D.L. 276	02672977	RIESGO BAJO
18	ASMAT VEGA LUIS FELIPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	17925967	RIESGO BAJO
19	ATALAYA CERNA WILMER HUMBERTO	OPERADOR TÉCNICO DE ILUMINACIÓN	D.L. 1057 - CAS	40974373	RIESGO MEDIANO
20	ATALAYA LORENZO KARIM ODALIS	CONTADOR	D.L. 1057 - CAS	09979594	RIESGO BAJO
21	ATOCHÉ CASTILLO ERNESTO	CONTADOR	D.L. 1057 - CAS	25608771	RIESGO BAJO
22	AYALA HERNANDEZ CAROLA RAQUEL	ASISTENTE DE TESORERIA I	D.L. 276	07213644	RIESGO MEDIANO
23	AZANA PÉREZ SILVIA MARÍA CONSUELO	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	42932237	RIESGO BAJO
24	BACA ZAMORA FRANCO RICARDO	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	D.L. 1057 - CAS	47593654	RIESGO BAJO
25	BAQUERIZO ACOSTA ADOLFO MATEO	PROFESIONAL I	D.L. 276	10298419	RIESGO BAJO
26	BARBIER CASANA FÉLIX JORGE LUIS	APOYO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	09854933	RIESGO MEDIANO
27	BARRERA CAMARENA HENRY EDUARDO	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	D.L. 1057 - CAS	46324178	RIESGO BAJO
28	BARRIENTOS VALVERDE JUDITH	ASISTENTE III	D.L. 276	08556920	RIESGO BAJO
29	BASHUALDO BALDEÓN ALFREDO JOSÉ	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	D.L. 276	21244691	RIESGO BAJO
30	BAZÁN CAMACHO WILFREDO ENRIQUE	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	27156076	RIESGO MEDIANO
31	BELLIDO ANA	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN	D.L. 1057 - CAS	9569255	RIESGO BAJO
32	BENITO MERCADO TOMASA VICTORIA	ASISTENTE III	D.L. 276	25691447	RIESGO BAJO

33	BERROSPI VALDIVIA GUSTAVO ADOLFO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO	D.L. 1057 - CAS	10732742	RIESGO BAJO
34	BEST URDAY KRISTEL	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO GESTION CULTURAL, INVESTIGACION Y EDICIONES - DAPI	D.L. 1057 - CAS	40959557	RIESGO BAJO
35	BLOSS RIVAROLA BENJAMIN HERBERT	PERIODISTA II	D.L. 276	07202295	RIESGO BAJO
36	BOBBIO LABARTHE NELLY ESTHER	PROFESIONAL I	D.L. 276	07710385	RIESGO BAJO
37	CABEZAS TORREJÓN CLAUDIA VANESSA	PROFESIONAL I	D.L. 276	25774318	RIESGO MEDIANO
38	CACERES ORELLANA ANA CRISTEL	ABOGADO	D.L. 1057 - CAS	06231520	RIESGO BAJO
39	CAMARGO ALFARO RIGOBERTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	07176597	RIESGO MEDIANO
40	CAMPOS MAYHUA SONIA EVA	CONTADOR	D.L. 1057 - CAS	10294675	RIESGO BAJO
41	CANALES STELLA SARITA SOLEDAD	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	D.L. 1057 - CAS	10107106	RIESGO BAJO
42	CANDELA GUERRERO FANNY ESTHER	ASISTENTE II	D.L. 276	06251287	RIESGO MEDIANO
43	CANDIA LÓPEZ LUCERO ESTEFANY	REFERENCISTA	D.L. 1057 - CAS	47185123	RIESGO MEDIANO
44	CANO LENK MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL I	D.L. 276	10230980	RIESGO BAJO
45	CANTA VIGO CELINDA	ASISTENTE III	D.L. 276	8336366	RIESGO MEDIANO
46	CÁRDENAS OCHOA CLEOFÉ MARÍA	BIBLIOTECÓLOGO - REFERENCISTA	D.L. 1057 - CAS	08834605	RIESGO MEDIANO
47	CARO MEZA DINA ELENA	PROFESIONAL I	D.L. 276	19813679	RIESGO BAJO
48	CARRASCO AGUILAR MARIA ROSARIO	SECRETARIA	D.L. 1057 - CAS	25536100	RIESGO BAJO
49	CASO DIONISIO EDHI ARACELI	PROFESIONAL I	D.L. 276	10246883	RIESGO MEDIANO
50	CASTILLO AGUILAR LUIS DONATO	ARTESANO I	D.L. 1057 - CAS	10071552	RIESGO BAJO
51	CCASA CONDORI ALFREDO	JEFE DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	D.L. 1057 - CAS	42347601	RIESGO BAJO
52	CERDAN MENDOZA CARLOS FELIX	ASISTENTE II	D.L. 276	40147257	RIESGO BAJO
53	CERVANTES YANAC WILSON FORTUNATO	ASISTENTE I	D.L. 276	41122024	RIESGO BAJO
54	CESPEDES HUAMANNAHUI GRIMALDO	ASISTENTE III	D.L. 276	15357354	RIESGO BAJO
55	CHAMORRO RIVERA MARIBEL AMANDA	APOYO ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	9550765	RIESGO BAJO
56	CHAPA BALCÁZAR EVELYN SILVANA	ASISTENTE II	D.L. 276	40137747	RIESGO BAJO
57	CHAUCA VERGARA GUISELA CARMEN	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	D.L. 276	08781629	RIESGO BAJO
58	CHÁVEZ SALAZAR JUAN MANUEL	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	D.L. 1057 - CAS	09894594	RIESGO BAJO
59	CHIPANA CHOQUE NORMA ADELA	ASISTENTE I	D.L. 276	10015920	RIESGO BAJO
60	CHUMBIMUNI DE LA CRUZ JENNY ROXANA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	41535293	RIESGO BAJO
61	COLOMA SANTIBAÑEZ DAVID JORGE	PROFESIONAL II	D.L. 276	06711343	RIESGO BAJO
62	CONDEMYTA QUISPE MARITZA	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	D.L. 1057 - CAS	23993445	RIESGO BAJO
63	CONDORI ROJAS VICTORIA	ARTESANO I	D.L. 276	06992007	RIESGO BAJO
64	CÓRDOVA PINTADO DELIA ELVIRA	PROFESIONAL II	D.L. 276	08278497	RIESGO BAJO
65	CORDOVA RAMIREZ MARCO ANTONIO	PROFESIONAL III	D.L. 276	06846776	RIESGO MEDIANO
66	CORRALES CASTILLO MARÍA CRUZ	APOYO ADMINISTRATIVO IV	D.L. 276	06070781	RIESGO BAJO
67	CORREA LUDEÑA JUAN CARLOS	PROFESIONAL II	D.L. 276	09803573	RIESGO BAJO
68	CORTÉS CARRILLO EMMA CAROLINA	QUÍMICO II	D.L. 276	06106244	RIESGO BAJO
69	CUBA HILARIO MARIA CATTIA	ASISTENTE III	D.L. 276	09802225	RIESGO BAJO
70	CUÉLLAR MAYHUA TEOFILO	PROFESIONAL I	D.L. 276	04341541	RIESGO BAJO
71	CUENCA GARCÍA MARÍA ANTONIETA	CONSERVADOR	D.L. 1057 - CAS	45160661	RIESGO BAJO
72	CUENTAS FIGUEROA JOSE DARIO	ASISTENTE I	D.L. 276	08574443	RIESGO MEDIANO
73	DÁVALOS MANRIQUE ABNER WALLACE	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO -OA	D.L. 1057 - CAS	46818676	RIESGO MEDIANO
74	DÁVILA SAAVEDRA JORGE ADALBERTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	08466205	RIESGO MEDIANO
75	DELGADO PISFIL LILA ELIZABETH	PROFESIONAL III	D.L. 276	25464813	RIESGO BAJO
76	DELGADO PISFIL MILAGROS DEL ROSARIO	ASISTENTE III	D.L. 276	25556110	RIESGO BAJO
77	DÍAZ ARDELA JESSICA	ASISTENTE IV	D.L. 276	9983857	RIESGO MEDIANO
78	DÍAZ BELLEZA EDWIN WILLIAM	ASISTENTE III	D.L. 276	41251962	RIESGO BAJO

79	DOMINGUEZ RAMÍREZ ANGÉLICA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	09955640	RIESGO BAJO
80	EGUSQUIZA ACUÑA PABLO JUAN	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	08055278	RIESGO MEDIANO
81	ENRIQUEZ RAMÍREZ CLAUDIA ELIZABETH	SECRETARIA TECNICA DE LOS PAD	D.L. 1057 - CAS	10201455	RIESGO BAJO
82	ESPIÑOZA CORREA INDALECIA MAURA	PROFESIONAL II	D.L. 276	08637346	RIESGO BAJO
83	ESTELO MARCELO MARTA MABEL	PROFESIONAL II	D.L. 276	08057884	RIESGO BAJO
84	ESTRADA ROMERO WILFREDO WALTER	ESPECIALISTA DE IMPRENTA	D.L. 1057 - CAS	09682413	RIESGO BAJO
85	FACIO ASTOCONDOR ROSA ELIZABETH	PROFESIONAL III	D.L. 276	10053480	RIESGO BAJO
86	FARFÁN SANCHEZ JEREMY MIKE	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	D.L. 1057 - CAS	74301765	RIESGO BAJO
87	FERNÁNDEZ REVOLLEDO AMELIA LEONOR LIDIA	SECRETARIA	D.L. 276	07549744	RIESGO BAJO
88	FERNANDINI CAPURRO LUIS AUGUSTO	JEFE DE OPP	D.L. 1057 - CAS	07803560	RIESGO BAJO
89	FERRER MARIATEGUI GLORIA MÓNICA CECILIA	PERIODISTA II	D.L. 276	07911420	RIESGO MEDIANO
90	FIGUEROA ORTIZ NICANOR TOMAS	ASISTENTE I	D.L. 276	09624699	RIESGO BAJO
91	FLORES PINEDO TESSY	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	D.L. 1057 - CAS	09912244	RIESGO BAJO
92	FRANCO ESTRADA JOHNNY TEODORO	APOYO ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	07966183	RIESGO BAJO
93	FUENTES CORAD FEDERICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	06252665	RIESGO BAJO
94	GALLARDO GAMARRA ENRIQUE SEGUNDO	PROFESIONAL I	D.L. 276	08166402	RIESGO MEDIANO
95	GÁLVEZ VILLENA MARCO ARTURO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	D.L. 1057 - CAS	10270362	RIESGO BAJO
96	GARAVITO NORIEGA ANGHELA MARIA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	D.L. 1057 - CAS	43673740	RIESGO BAJO
97	GARCÍA CABALLERO ALEJANDRINA LEONARDO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II	D.L. 276	07674825	RIESGO BAJO
98	GARCIA MANTILLA ALAN ALEXIS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	D.L. 1057 - CAS	42888533	RIESGO BAJO
99	GARCÍA MEZA ROSA ELISA	ASISTENTE III	D.L. 276	22481567	RIESGO MEDIANO
100	GARCÍA VASQUEZ OSCAR FERNANDO	PROFESIONAL II	D.L. 276	7628229	RIESGO MEDIANO
101	GOMEZ CUEVA JORGE ANTONIO	PRACTICANTE	PRACTICANTE	46825730	RIESGO MEDIANO
102	GRANADOS SOLIS SUSAN DAILY	RESTAURADOR	D.L. 1057 - CAS	45553423	RIESGO BAJO
103	GRANDE ALANYA MAGDA VICTORIA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. 276	10307528	RIESGO BAJO
104	GRIEVE COLLANTES LITA ELENA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. 276	07201006	RIESGO BAJO
105	GUERRA FLORES KELITA RESIA	PROFESIONAL I	D.L. 276	10722554	RIESGO BAJO
106	GUILLÉN ARANGO VILMA	ASISTENTE III	D.L. 276	07625203	RIESGO MEDIANO
107	GUTIERREZ LEON JORGE ALBERTO	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -OA	D.L. 1057 - CAS	06143047	RIESGO BAJO
108	GUTIERREZ MAMANI JUAN	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	D.L. 276	08901335	RIESGO BAJO
109	HERRERA CADILLO NANCY ALEJANDRINA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. 276	08496536	RIESGO BAJO
110	HIJAR RIVERA AIDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	7604440	RIESGO BAJO
111	HUAMAN MACHACA JORGE FREDDY	ANALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	D.L. 1057 - CAS	40296879	RIESGO BAJO
112	HUAMAN SAENZ DINA ESTHER	ENFERMERA	D.L. 1057 - CAS	40735680	RIESGO ALTO
113	HUAMANI LAZARO PAMELA MARILIN	APOYO EN BIBLIOTECA	D.L. 1057 - CAS	48181304	RIESGO BAJO
114	HUATANGARE FERNANDEZ HAYDEE	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	16739677	RIESGO MEDIANO
115	ICOCHEA HERNANDEZ JOSÉ CARLOS	APOYO ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	09434539	RIESGO BAJO
116	ISLA GUERRERO MARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	07349910	RIESGO BAJO
117	JIMENEZ AROTINCO ANGELICA	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE MODERNIZACIÓN	D.L. 1057 - CAS	41382210	RIESGO BAJO
118	LA ROSA DAGA NANCY DAIANA	ASISTENTE I	D.L. 276	06276810	RIESGO BAJO
119	LARENAS ROJAS ESMERALDA	ASISTENTE I	D.L. 276	09852135	RIESGO BAJO
120	LEANDRO JULCA CELIA NELLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	10815288	RIESGO BAJO
121	LEGUIA HURTADO JUAN	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	09064150	RIESGO BAJO
122	LEÓN HILARIO ELVA ELIDA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10621339	RIESGO BAJO
123	LIZANA SALVATIERRA GLADYS DELIA	PROFESIONAL II	D.L. 276	09421092	RIESGO BAJO

124	LLACSAHUANGA CRIOLLO TOBIAS	ASISTENTE III	D.L. 276	08288808	RIESGO BAJO
125	LLACUA ANCHIMANYA HEBER	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	08890369	RIESGO MEDIANO
126	LLAMOGA QUIROZ DAVID	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	42722672	RIESGO BAJO
127	LLERENA LOSTAUNAU JHONY EDUARDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	06665828	RIESGO BAJO
128	LLERENA TUMIALAN CESAR ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	42327072	RIESGO BAJO
129	LÓPEZ ARAMBURÚ ANA DEL CARMEN	PRACTICANTE	PRACTICANTE	72201279	RIESGO MEDIANO
130	LÓPEZ BANCES DIANA LUZ MERCEDES	PRACTICANTE	PRACTICANTE	75269301	RIESGO BAJO
131	LÓPEZ SALDAÑA ARTEMIO MARTÍN	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS - DAPI	D.L. 1057 - CAS	07494898	RIESGO BAJO
132	LÓPEZ SILVA ELSA NELIDA	ASISTENTE III	D.L. 276	07418431	RIESGO MEDIANO
133	MALCA CABRERA ROSA MARGARITA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	D.L. 1057 - CAS	09624841	RIESGO MEDIANO
134	MALDONADO CASTILLO ANA MARÍA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. 276	06019700	RIESGO BAJO
135	MAMANI APAZA MARISELA ROSA	ASISTENTE III	D.L. 276	00401384	RIESGO BAJO
136	MAMANI MAMANI JUSTINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057 - CAS	06253112	RIESGO BAJO
137	MANCO ARIAS GLADYS ANTONIA	ASISTENTE III	D.L. 276	09349650	RIESGO BAJO
138	MARCOS GRADOS CARMEN HAYDÉE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	08116048	RIESGO BAJO
139	MARRUFFO BAMBAREN MIGUEL ÁNGEL	FOTÓGRAFO II	D.L. 276	06006072	RIESGO BAJO
140	MARTHANS SÁNCHEZ JUANA MARÍA	ASISTENTE II	D.L. 276	40952746	RIESGO BAJO
141	MARTINEZ CESPEDAS RAUL JIMMY	ANALISTA	D.L. 1057 - CAS	44152694	RIESGO BAJO
142	MARTINEZ MENDOZA JUAN RICARDO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARTES GRÁFICAS	D.L. 1057 - CAS	07507010	RIESGO BAJO
143	MARTINEZ ORDINOLA MARGARITA ISABEL	BIBLIOTECARIO III	D.L. 276	7271311	RIESGO BAJO
144	MARTÍNEZ ROCA FRANK TURLIS	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10486973	RIESGO BAJO
145	MARTÍNEZ SILVA LAURA ISABEL	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES -DPC	D.L. 1057 - CAS	45097585	RIESGO BAJO
146	MARTINEZ VARILLAS MARIA ELIZABETH	BIBLIOTECARIO III	D.L. 276	08282809	RIESGO BAJO
147	MATEO ACUÑA JORGE	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	D.L. 276	10179103	RIESGO BAJO
148	MAYHUASCA TORRES PAMELA	ABOGADO	D.L. 1057 - CAS	45443607	RIESGO BAJO
149	MAZUELOS DUARTE ALBERTO SERAFIN	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	15728521	RIESGO MEDIANO
150	MEDINA RAMÍREZ AIDA ELIZABETH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	06591052	RIESGO BAJO
151	MEDINA VENEGAS MIGUEL JESUS	CONSERVADOR	D.L. 1057 - CAS	44722430	RIESGO BAJO
152	MEGO CORZO ROSA	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	06236504	RIESGO MEDIANO
153	MENDOZA ANTEZANA FLOR DEL ROCIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	09804051	RIESGO BAJO
154	MENDOZA MORA JENY ISABEL	PROFESIONAL II	D.L. 276	9544450	RIESGO MEDIANO
155	MERCADO GUERRERO EDWARD DAVID	PROFESIONAL I	D.L. 276	40106279	RIESGO BAJO
156	MERGONI ORTEGA GINO YTALO	ESPECIALISTA EN RRHH	D.L. 1057 - CAS	44436612	RIESGO BAJO
157	MIJAHUANCA PAYHUA JESSICA MARLENY	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL - DPC	D.L. 1057 - CAS	44007899	RIESGO BAJO
158	MONTOYA CHUMBA DAVID ANTONIO	JEFE DDPB	D.L. 276	08055756	RIESGO BAJO
159	MORALES MEJÍA ALICIA	ASISTENTE IV	D.L. 276	10417314	RIESGO BAJO
160	MORALES RODRIGUEZ MARIA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL	D.L. 1057 - CAS	07619233	RIESGO ALTO
161	MORALES SÁNCHEZ CECILIA	PROFESIONAL I	D.L. 276	10109541	RIESGO MEDIANO
162	MORI JULCA JASON ENRIQUE	ASISTENTE III	D.L. 276	09900492	RIESGO MEDIANO
163	MOSTACERO CONTRERAS ANAVELA ROSARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	D.L. 276	06576338	RIESGO MEDIANO
164	NAKAMURA SHIMABUKURO DIANA ERI	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	41414338	RIESGO BAJO
165	NAVARRO SÁNCHEZ JAVIER EDILBERTO	ASISTENTE DE TESORERIA I	D.L. 276	06097319	RIESGO MEDIANO
166	NAVARRO VÁSQUEZ MARÍA DEL PILAR	PROFESIONAL II	D.L. 276	08877140	RIESGO BAJO
167	NEYRA MAGAGNA EZIO	JEFE INSTITUCIONAL	PAC	40762566	RIESGO MEDIANO
168	NÚÑEZ VALDIVIA SANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	06543093	RIESGO BAJO
169	NUÑOVERO IZAGUIRRE MARCO ANTONIO	TÉCNICO ELECTRICISTA	D.L. 1057 - CAS	09466354	RIESGO MEDIANO

170	ÑAUPAS CARAZA SILVIA KATIA	CONTADOR	D.L. 1057 - CAS	41193697	RIESGO BAJO
171	OCHOA ARCE MARLENI MARGARITA	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	D.L. 1057 - CAS	07525334	RIESGO BAJO
172	OCROSPOMA CALDERÓN GINO SANTIAGO	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10431999	RIESGO BAJO
173	ORTIZ RIVERA SOFÍA NELLY	ASISTENTE III	D.L. 276	09614215	RIESGO MEDIANO
174	OSORIO PRUDENCIO GIAN MARCO	ASISTENTE III	D.L. 276	06816073	RIESGO BAJO
175	OSTERLOH CUETO RAMÓN OMAR	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS -OA	D.L. 1057 - CAS	10587584	RIESGO MEDIANO
176	OVIEDO TIPIANI CÉSAR AUGUSTO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	40957320	RIESGO MEDIANO
177	PACHECO ABARCA DE FARRO MAYERLIN VIOLETA	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	D.L. 1057 - CAS	29611719	RIESGO BAJO
178	PALOMARES VILLANUEVA CARLOS FELIPE	GERENTE GENERAL	D.L. 1057 - CAS	08787106	RIESGO BAJO
179	PARAVECINO SALINAS MARÍA	AUDITOR-JEFE DE COMISIÓN	D.L. 1057 - CAS	40032824	RIESGO BAJO
180	PAREDES JESÚS CLAUDIA	GESTORA CULTURAL	D.L. 1057 - CAS	44816109	RIESGO BAJO
181	PAREDES LARA JORGE ALFREDO	PROFESIONAL I	D.L. 276	09901640	RIESGO BAJO
182	PAREDES LAURA WILLIAMS HENRY	APOYO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	80054184	RIESGO BAJO
183	PAZ LÓPEZ ZENÓN RAÚL	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	07302512	RIESGO MEDIANO
184	PAZ PANIZO PATRICIA	JEFA DE COMUNICACIONES	D.L. 1057 - CAS	10804109	RIESGO MEDIANO
185	PERALES GARCIA PEDRO ENRIQUE	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	D.L. 276	06129728	RIESGO MEDIANO
186	PÉREZ CHIPANA YOVANA MABEL	PROFESIONAL I	D.L. 276	40900527	RIESGO MEDIANO
187	PEZO CABREJOS JUAN CARLOS	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	09886381	RIESGO BAJO
188	PILLACA HUAMANI TANIA DORIS	ASISTENTE TÉCNICO EN COMUNICACIONES	D.L. 1057 - CAS	10699508	RIESGO BAJO
189	PINEDO OLIVO MÓNICA ISABEL	ARTESANO I	D.L. 1057 - CAS	7175638	RIESGO BAJO
190	PIÑA RONDÓN LUIS ENRIQUE	ASISTENTE III	D.L. 276	09445311	RIESGO MEDIANO
191	POIRIER MARUENDA MARCELA	PROFESIONAL EN SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGIC	D.L. 1057 - CAS	44389037	RIESGO MEDIANO
192	POSTIGO CUENTAS ANDREA CELMIRA	ASESORA II DE LA JEFATURA	D.L. 1057 - CAS	45561462	RIESGO BAJO
193	PRUDENCIO ESPINOZA DOMINGO ROSO	ASISTENTE I	D.L. 276	25725642	RIESGO BAJO
194	QUILICHE Huingo EMILIO	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	D.L. 1057 - CAS	10367328	RIESGO BAJO
195	QUINTANILLA MONTANO ERIKA ROCÍO	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057 - CAS	46508699	RIESGO BAJO
196	QUIÑONES VELITA JULIA ESTHER	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	D.L. 1057 - CAS	09895452	RIESGO BAJO
197	QUISPE CHANDUVI DANTE CARMELO	ASISTENTE	D.L. 1057 - CAS	47575028	RIESGO BAJO
198	QUISPE QUISPE NARDA VIRGINIA	ABOGADO	D.L. 1057 - CAS	09737470	RIESGO BAJO
199	QUISPE ROMERO KARINA ROSARIO	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	6781347	RIESGO BAJO
200	RAMIREZ RAMIREZ JORGE LUIS	ANALISTA ESCALAFON	D.L. 1057 - CAS	43016748	RIESGO BAJO
201	RAMOS ROSAS SAMUEL ARMANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	10135465	RIESGO BAJO
202	RAMOS ZEGARRA MANOLO	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10714589	RIESGO BAJO
203	REYES BELLIDO LUIS	ASISTENTE I	D.L. 276	25451435	RIESGO BAJO
204	REYES CASAS EDUARDO JESÚS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	07981252	RIESGO BAJO
205	RIOFANO BARRIENTOS MARÍA ELENA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10404337	RIESGO BAJO
206	RIVERA CARDENAS JUAN RAMON	JEFE DEL EQUIPO DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	D.L. 1057 - CAS	42148635	RIESGO BAJO
207	RIVEROS FALCONI ANTHONY GODOFREDO	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - OA	D.L. 1057 - CAS	43493410	RIESGO BAJO
208	ROBLES MAQUINO MARITZA ROXANA	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DESCARTE - DGC	D.L. 1057 - CAS	10128587	RIESGO BAJO
209	RODRÍGUEZ RAMÍREZ EVELYN PAMELA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	D.L. 1057 - CAS	41266933	RIESGO BAJO
210	RODRÍGUEZ TELLO ROCIO	TÉCNICO EN ARCHIVO	D.L. 1057 - CAS	40929197	RIESGO BAJO
211	ROEL MENDIZABAL MARGARITA YVONNE	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	D.L. 276	07189933	RIESGO BAJO
212	ROJAS LAZARO CARLOS JAVIER	PROFESIONAL II	D.L. 276	08954040	RIESGO BAJO
213	ROJAS REVOREDO JORGE LUIS	ABOGADO	D.L. 1057 - CAS	07327158	RIESGO BAJO
214	ROJAS SICHA JEANETTE ESTAFA	AUDITOR - ABOGADO	D.L. 1057 - CAS	10532912	RIESGO BAJO
215	ROMAN FLORES SIXTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	10476110	RIESGO MEDIANO

216	ROMERO YUCRA JUAN JOSÉ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	06237363	RIESGO BAJO
217	RONCAL AVALOS EDUARDO NICOLAS	JEFE DE OTIE	D.L. 1057 - CAS	09901133	RIESGO BAJO
218	ROQUE ORTIZ LUIS ALFONSO	OPERADOR TÉCNICO DE SONIDO	D.L. 1057 - CAS	10777070	RIESGO MEDIANO
219	RUIZ AUQUERIMA SATURNINA	APOYO ADMINISTRATIVO I	D.L. 276	06935023	RIESGO MEDIANO
220	SAAVEDRA VASQUEZ VALERIA	PROFESIONAL EN SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGICOS	D.L. 1057 - CAS	70439461	RIESGO BAJO
221	SALAS MENDOZA JOSÉ ALFREDO	ASISTENTE III	D.L. 276	09825203	RIESGO BAJO
222	SALAZAR SANTILLÁN DORIS RAQUEL	APOYO ADMINISTRATIVO II	D.L. 276	40195111	RIESGO BAJO
223	SALAZAR SERQUEN MARITZA ESMERALDA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057 - CAS	09899771	RIESGO BAJO
224	SALDAÑA MIRABAL VILMA	OPERARIO EN MANTENIMIENTO I	D.L. 1057 - CAS	06256502	RIESGO MEDIANO
225	SALVATIERRA CHUCHÓN MARTHA ELENA	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN -DPC	D.L. 1057 - CAS	44307786	RIESGO BAJO
226	SAM ANLAS CARLOS ANTONIO	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	40789757	RIESGO BAJO
227	SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN	JEFE DE OA	D.L. 1057 - CAS	06674296	RIESGO BAJO
228	SÁNCHEZ SÁNCHEZ MARÍA FRINÉ	ASISTENTE DE RESTAURACIÓN	D.L. 1057 - CAS	41174090	RIESGO BAJO
229	SILVA MORE KARINA ARSELLI	ASISTENTE I	D.L. 276	42216633	RIESGO BAJO
230	SILVESTRE HUARCA ESTEFANNY JESSICA	PRACTICANTE	PRACTICANTE	73131591	RIESGO BAJO
231	SOLIS LEYVA ANDREA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	41805130	RIESGO BAJO
232	SOTO VARGAS MARIA PATRICIA	ASISTENTE III	D.L. 276	40503264	RIESGO MEDIANO
233	SOTOMAYOR GARCÍA MARÍA DEL CARMEN	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	D.L. 1057 - CAS	23974682	RIESGO BAJO
234	TEJADA SÁNCHEZ ALVARO JULIÁN	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	D.L. 1057 - CAS	10548366	RIESGO MEDIANO
235	TELLO HUACO LUIS ALBERTO JUNIOR	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	D.L. 1057 - CAS	43659243	RIESGO BAJO
236	TERRONES LINARES LILIANA MILAGROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	07251152	RIESGO MEDIANO
237	TOMAYLLA VILLAFUERTE ELSA	RELACIONISTA PÚBLICO III	D.L. 276	09346494	RIESGO BAJO
238	TORRES ACOSTA LENIN	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACION,INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OPP	D.L. 1057 - CAS	70484812	RIESGO BAJO
239	TORRES CUADROS JOSE LUIS	ASISTENTE I	D.L. 276	09553066	RIESGO BAJO
240	TORRES SALAS KATHERINE TATIANA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	D.L. 1057 - CAS	43840722	RIESGO BAJO
241	TORRES TINOCO MIREYA LUZ	PRACTICANTE	PRACTICANTE	72309770	RIESGO BAJO
242	TRILLO AUQUI GERARDO MANUEL	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES	D.L. 1057 - CAS	41471119	RIESGO BAJO
243	TRUEVAS CALLE ROBERTO CARLOS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RESOLUCIONES	D.L. 1057 - CAS	40216482	RIESGO MEDIANO
244	TUMBAJULCA QUISPE SANTOS FABIAN	PROFESIONAL II	D.L. 276	09603287	RIESGO BAJO
245	UGAZ CALDERÓN JULIO CÉSAR	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	09802443	RIESGO BAJO
246	URBINA CALDERÓN WILLIAM ALBERTO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE INVERSIONES	D.L. 1057 - CAS	46385840	RIESGO BAJO
247	URIBE SALAS SONIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	D.L. 276	09386394	RIESGO BAJO
248	VALENCIA SAIRE LIDIA	ASISTENTE DE GERENCIA	D.L. 1057 - CAS	2804578	RIESGO BAJO
249	VALVERDE OBANDO LEONOR	ASISTENTE III	D.L. 276	25717834	RIESGO BAJO
250	VALVERDE VALVERDE CARMEN JULIA	TÉCNICO EN LABORATORIO II	D.L. 276	06705359	RIESGO MEDIANO
251	VARAS HUAPAYA PAULA ESTEFANÍA	PRACTICANTE	PRACTICANTE	73510555	RIESGO BAJO
252	VARILAS MENDOZA JULIO ENRIQUE	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L. 1057 - CAS	09799223	RIESGO BAJO
253	VASQUEZ CHAPARRO KELLY ELIZABEYH	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	D.L. 1057 - CAS	07753120	RIESGO BAJO
254	VASQUEZ DÍAZ LUIS ENRIQUE	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	D.L. 276	09052749	RIESGO BAJO
255	VASQUEZ FLORES JOSE JUSTINIANO	ASISTENTE II	D.L. 276	08634368	RIESGO MEDIANO
256	VEGA LACHOS JAVIER	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	D.L. 276	16684640	RIESGO MEDIANO
257	VELARDE SANTIAGO RUTH NANCY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III(7)	D.L. 276	06767291	RIESGO BAJO
258	VELÁSQUEZ PEREZ JOSÉ RAMÓN	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	D.L. 276	10126470	RIESGO BAJO
259	VENTURA FLORES JAJAIRA MARISOL	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	D.L. 276	40682403	RIESGO BAJO

260	VERGARA RODRÍGUEZ FABIOLA	DIRECTOR DE LA DIRECCION DEL ACCESO Y PROMOCION A LA INFORMACION	D.L. 1057 - CAS	40213570	RIESGO BAJO
261	VÍA ESCALERA DE BORDA JACKELYN PAMELA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	45639732	RIESGO MEDIANO
262	VILCAPOMA LYOLA MARCOS	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	10119236	RIESGO BAJO
263	VILLALOBOS TERÁN LEANDRO	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN - PAD	D.L. 1057 - CAS	44175617	RIESGO BAJO
264	VILLANTOY MIGUEL JAVIER NILO	ASISTENTE II	D.L. 276	40141641	RIESGO MEDIANO
265	VILLARREAL SANCHEZ ELSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057 - CAS	09449410	RIESGO BAJO
266	YATACO CRUZ MARCO ANTONIO	TÉCNICO CARPINTERO	D.L. 1057 - CAS	40163131	RIESGO BAJO
267	YATACO MARIN ROSA MARIA	BIBLIOTECÓLOGO	D.L. 1057 - CAS	40767902	RIESGO MEDIANO
268	YUPANQUI HUAMÁN DORA JINEE	PROFESIONAL I	D.L. 276	40294233	RIESGO BAJO
269	ZAVALA BARRIOS CATALINA MERILUZ	DIRECTORA DE LA DGC	D.L. 1057 - CAS	09548036	RIESGO BAJO
270	ZELADA HILARIO CELSO DANIEL	ASISTENTE I	D.L. 276	08068502	RIESGO BAJO

**B. ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE DESINFECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE EN OPERACIONES**

	<b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE EN OPERACIONES</b>						
Fecha		Programada		Inopinada		Comité de SST	
Responsable(s)							
Áreas inspeccionadas							
La inspección consta de la verificación del cumplimiento de lavado de manos para el personal en general, limpieza y desinfección de las diversas áreas de la empresa, cumplimiento de aforo y distanciamiento entre personal							
<b>Sobre el personal (lavado de manos horario, distanciamiento y limpieza de área de trabajo)</b>							
Ubicación	Distanciamiento de 1.5 mts. Entre personas	Uso de EPP's	Desinfección de área / Lavado de Manos	Acción recomendada / Fotografía			
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfectada Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Lav. Manos horario Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfectada Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Lav. Manos horario Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfectada Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Lav. Manos horario Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfectada Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Lav. Manos horario Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
<b>Sobre la limpieza y desinfección de baños y comedor (Aforo, señalética y desinfección)</b>							
Ubicación	Señalética y cumplimiento de aforo	Cuenta con Infografía / Señalética de COVID-19	Desinfección de área	Acción recomendada / Fotografía			
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	desinfec. Reciente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> desinfec. > 24 horas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Registro: Responsable:							

C. ANEXO N° 03:  
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO  
DECLARACIÓN JURADA

<b>Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada</b>																			
<p>He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.</p> <p><b>Empresa o Entidad Pública:</b> _____</p> <p><b>RUC:</b> _____</p> <p><b>Apellidos y nombres</b> _____</p>																			
<p><b>Área de trabajo:</b> _____</p> <p><b>DNI:</b> _____</p> <p><b>Dirección</b> _____</p> <p><b>Numero (celular)</b> _____</p>																			
<p>En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>			SI	NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	SI	NO																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<p>1. Sensación de alza térmica o fiebre</p> <p>2. Tos, estornudos o dificultad para respirar</p> <p>3. Expectoración o flema amarilla o verdosa</p> <p>4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19</p> <p>5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																			
<p>Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.</p>																			
<p>Fecha: / /</p>	<p>Firma</p>																		

D. ANEXO N° 04  
NÚMEROS ALTERNATIVOS A LA LÍNEA 113

## Números alternativos a la Línea 113 del MINSA en Lima Metropolitana

De acuerdo al distrito donde se ubique tu domicilio, puedes comunicarte con la DIRIS correspondiente para informar en caso de sospecha de COVID-19.

Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS)

DIRIS	Distritos de Lima (Jurisdicción de la DIRIS)	Números de contacto
DIRIS Lima Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• San Borja</li> <li>• San Isidro</li> <li>• Miraflores</li> <li>• Lince</li> <li>• Jesús María</li> <li>• Pueblo Libre</li> <li>• San Luis</li> <li>• La Victoria</li> <li>• San Juan de Lurigancho</li> <li>• Cercado de Lima</li> <li>• Breña</li> <li>• San Miguel</li> <li>• Magdalena</li> <li>• Surquillo</li> </ul>	943970913 943970644
DIRIS Lima Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimac</li> <li>• Carabaylo</li> <li>• Comas</li> <li>• Independencia</li> <li>• Los Olivos</li> <li>• San Martín de Porres</li> <li>• Ancón</li> <li>• Puente Piedra</li> <li>• Santa Rosa</li> </ul>	945256004 945257755
DIRIS Lima Este	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Agustino</li> <li>• Santa Anita</li> <li>• Ate</li> <li>• La Molina</li> <li>• Cieneguilla</li> <li>• Chaclacayo</li> <li>• Lurigancho-Chosica</li> </ul>	(01) 3628602 (01) 3627088 (01) 3628062
DIRIS Lima Sur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barranco</li> <li>• Chorrillos</li> <li>• Santiago de Surco</li> <li>• San Juan de Miraflores</li> <li>• Villa María del Triunfo</li> <li>• Villa El Salvador</li> <li>• Pachacamac</li> <li>• Lurin</li> <li>• Punta Hermosa</li> <li>• Punta Negra</li> <li>• San Bartolo</li> <li>• Santa María del Mar</li> <li>• Pucusana</li> </ul>	937412757 937413083

Oficina General de Recursos Humanos

mejor  
educación  
mejores  
personas



PERU Ministerio de Educación

E.

## ANEXO N° 05 FICHA EPIDEMIOLÓGICA

	<b>FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19</b>																		
<b>I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN</b>																			
1. Fecha notificación: ____/____/____ 2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____ 3. EESS: _____ 4. Inst. Adm: <input type="checkbox"/> MINSA <input type="checkbox"/> EsSalud <input type="checkbox"/> Privado 5. Clasificación del caso: <input type="checkbox"/> Confirmado <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Sospechoso 6. Detectado en punto de entrada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar: _____																			
<b>II. DATOS DEL PACIENTE</b>																			
7. Apellidos y nombres: _____ 8. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 9. Edad: ____ <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día 10. Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____																			
<b>LUGAR PROBABLE DE INFECCIÓN</b>																			
12. Lugar donde el caso fue diagnosticado País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____																			
<b>INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE</b>																			
13. Dirección de residencia actual: _____ País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____																			
<b>III. CUADRO CLÍNICO</b>																			
14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Asintomático <input type="checkbox"/> Desconocido 15. Hospitalizado: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido																			
<b>Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:</b>																			
16. Fecha de hospitalización: ____/____/____ 34. Nombre del Hospital: _____ 17. Aislamiento: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha de aislamiento: ____/____/____ 18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido 19. Evolución del paciente: <input type="checkbox"/> Recuperado <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Falleció <input type="checkbox"/> Desconocido 20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____																			
21. Síntomas: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Malestar general</td> <td><input type="checkbox"/> Diarrea</td> <td>( ) Muscular ( ) Pecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tos</td> <td><input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos</td> <td>( ) Abdominal ( ) Articulaciones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dolor de garganta</td> <td><input type="checkbox"/> Cefalea</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Congestión nasal</td> <td><input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío	<input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:	<input type="checkbox"/> Malestar general	<input type="checkbox"/> Diarrea	( ) Muscular ( ) Pecho	<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos	( ) Abdominal ( ) Articulaciones	<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Cefalea		<input type="checkbox"/> Congestión nasal	<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión		<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____		
<input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío	<input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:																	
<input type="checkbox"/> Malestar general	<input type="checkbox"/> Diarrea	( ) Muscular ( ) Pecho																	
<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos	( ) Abdominal ( ) Articulaciones																	
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Cefalea																		
<input type="checkbox"/> Congestión nasal	<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión																		
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____																			
22. Signos: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Temperatura: ____ °C</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Coma</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Exudado faríngeo</td> <td><input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inyección conjuntival</td> <td><input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Convulsión</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Temperatura: ____ °C	<input type="checkbox"/> Coma	<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar	<input type="checkbox"/> Exudado faríngeo	<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea		<input type="checkbox"/> Inyección conjuntival	<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal		<input type="checkbox"/> Convulsión			<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____					
Temperatura: ____ °C	<input type="checkbox"/> Coma	<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar																	
<input type="checkbox"/> Exudado faríngeo	<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea																		
<input type="checkbox"/> Inyección conjuntival	<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal																		
<input type="checkbox"/> Convulsión																			
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____																			

F.

ANEXO N° 06

TÉCNICA ADECUADA PARA LAVADO DE MANOS

# PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS

## Pasos para un correcto lavado de manos



1 Quitate los objetos de las manos y muñecas.



2 Mójate las manos con suficiente agua.



3 Frota tus manos con jabón mínimo 20 segundos.



4 Enjuaga tus manos con abundante agua (de preferencia a chorro).



5 Seca tus manos con papel toalla o una toalla limpia.



6 Cierra el caño con el papel o toalla que acabas de usar.



7 Elimina el papel o extiende la toalla para ventilarla.

Para más información llama gratis al 113 SALUD

Así previenes el COVID -19, enfermedades respiratorias, diarreicas y otras.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Salud

## TÉCNICA DE COLOCACIÓN Y RETIRO DEL RESPIRADOR

### COLOCACIÓN DE RESPIRADOR

#### Cómo ponerse y quitarse adecuadamente un respirador desechable

LÁVESE BIEN LAS MANOS ANTES DE PONERSE Y QUITARSE EL RESPIRADOR.

Si ha usado con anterioridad un respirador que le ha ajustado bien, use el mismo tamaño, modelo y la misma marca.

Revise si el respirador está en buenas condiciones. Si el respirador parece estar dañado, NO LO USE. Reemplácelo con uno nuevo.

Evite que haya vello facial, hebras de cabello, joyas, lentes, prendas de vestir o cualquier otra cosa entre el respirador y su cara o que esté previniendo la colocación adecuada del respirador.

Siga las instrucciones que vienen con el respirador.<sup>1</sup>

#### Colocación del respirador



Coloque el respirador en la palma de su mano con la parte que se coloca sobre la nariz tocando los dedos.



Agarre el respirador en la palma de la mano (con la mano ahuecada), dejando que las bandas caigan sobre la mano. Sostenga el respirador debajo de la barbilla con la parte que se coloca sobre la nariz mirando hacia arriba.



La banda superior (en respiradores de banda única o doble banda) se coloca sobre la cabeza, descansando en el área superior de la parte de atrás de la cabeza. La banda inferior se coloca alrededor del cuello y debajo de las orejas. ¡No cruce las bandas una sobre la otra!



Coloque la punta de los dedos de ambas manos en la parte superior del gancho de metal que cubre la nariz (si tiene gancho). Deslice hacia abajo la punta de los dedos por ambos lados del gancho de metal que cubre la nariz para moldear el área y que tome la forma de la nariz.

#### Revisión del ajuste<sup>2</sup>



Coloque ambas manos sobre el respirador y respire un poco de aire para revisar si el respirador se ajusta totalmente a su cara.



Con las manos todavía tapando completamente el respirador, bote el aire por la nariz y la boca. Si siente que el aire se filtra, no hay un ajuste adecuado.



Si el aire se filtra alrededor de la nariz, reajuste la pieza de la nariz según lo indicado. Si el aire se filtra por los lados de la mascarilla, reajuste las bandas a lo largo de la cabeza hasta que obtenga un ajuste adecuado.



Si no puede obtener un ajuste y sello adecuado, pida ayuda o pruébese otro tamaño o modelo.

#### Para quitarse el respirador



¡NO TOQUE la parte de adelante del respirador! (Puede estar contaminada)



Quítense el respirador halando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza sin tocar el respirador y haciendo lo mismo con la banda superior.



Bote el respirador en el recipiente de desechos. ¡LÁVESE LAS MANOS!

## RETIRO DE MASCARILLA

	Sujete la banda elástica inferior del respirador.
	Sujetando la banda elástica inferior, páselo sobre su cabeza hacia adelante.
	Sujete la banda elástica superior y páselo sobre su cabeza hacia adelante.
	Sujetando la banda elástica superior, aleje el respirador de su rostro.
Adaptado de: CDC (8) y OMS (2014)	

## USO ADECUADO DE MASCARILLA

### Uso adecuado de la mascarilla

#### Medidas de seguridad



**1** Antes de tocar la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.



**2** Inspeccione la mascarilla para ver si tiene rasgaduras o agujeros.



**3** Oriente hacia arriba la parte superior (donde se encuentra la tira de metal).



**4** Asegúrese de orientar hacia afuera el lado correcto de la mascarilla (el lado coloreado).



**5** Colóquese la mascarilla sobre la cara.



**6** Tire hacia abajo de la parte inferior de la mascarilla para que le cubra la boca y la barbilla.



**7** Después de usarla, quítese la mascarilla, manteniendo la mascarilla alejada de la cara y la ropa para no tocar superficies contaminadas de la mascarilla.



**8** Deseche la mascarilla en un contenedor cerrado inmediatamente después de su uso.



**9** Lávese las manos con agua y jabón después de tocar o desechar la mascarilla, o use un desinfectante a base de alcohol.

#### Posiciones en cuanto al uso de mascarillas



Infografía: LP - Fuente: Minsa, OMS y Centro Chino para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

## H.

## ANEXO N° 08

**MEDIDAS DE LIMPIEZA EN LA UNIDADES VEHICULARES**

El chofer de cada Unidad móvil realizará y registrará en la bitácora de su vehículo las siguientes actividades:

1. La limpieza interna de toda la Unidad vehicular, antes y después de cada servicio realizado, con lejía al 1%, para lo cual podrá realizarlo esparciendo dicho líquido por el piso, asientos, ventanas y techo interno con un spray, o mediante el uso de una franela, debiendo de lavarse las manos al finalizar la limpieza del vehículo.
2. Tomar la temperatura del personal previo al ingreso del vehículo, de registrar mayor a 37.5 no dejará subir al vehículo, e indicará tal ocurrencia al personal de seguridad y salud en el trabajo de sus sedes.
3. Verificará y velará que el aforo máximo permitido sea del 50% de la capacidad máxima de la unidad vehicular.
4. Verificará que cuando suba o baje algún pasajero a la unidad móvil, se desinfecte las manos con alcohol gel o alcohol líquido (a 70° o más), para lo cual dispondrá de dicho insumo en la unidad vehicular.
5. Verificará que cada pasajero use la mascarilla cuando esté en la unidad vehicular.
6. Velará que haya la ventilación adecuada, manteniendo abiertas las ventanas de la unidad vehicular.
7. Otras disposiciones que disponga el gobierno central, para el tránsito vehicular o la seguridad sanitaria.

**MODELO PARA INCLUIR EN LAS BITÁCORAS**

N°	Actividad	Descripción
1	Horario de limpieza interna al inicio del servicio	
2	Cantidad pasajeros transportados	
3	Todos los pasajeros usaban mascarillas	
4	Horario de limpieza interna del vehículo	
5	Observaciones	

I. ANEXO N° 09

LISTADO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN NIVEL DE RIESGO

 <b>LISTADO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO</b>								
	MASCARILLA COMUNITARIA	MASCARILLA QUIRURGICA	RESPIRADOR N95 QUIRURGICO	PROTECTOR FACIAL	LENTES DE SEGURIDAD	GUANTES DELGADOS DE NITRILLO	TRAJE PARA RIESGOS BIOLÓGICOS	BOTAS PARA PROTECCION BIOLÓGICOS
NIVEL DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO								
Riesgo - Muy Alto de exposición			0	0	0	0	0	0
Riesgo - Alto de exposición			0		0	0	0 (*)	
Riesgo - Mediano de exposición		0						
Riesgo - Bajo de exposición	0	0						
<b>LEYENDA:</b>								
<b>X</b>	OBLIGATORIO							

J.

ANEXO N° 10

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ANTE EL RIESGO DE LA ENFERMEDAD COVID 19

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ANTE EL RIESGO DE LA ENFERMEDAD COVID 19				
EQUIPO EPP	IMAGEN	RIESGO ALTO (ALTA ALIJA)	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO
MASCARILLA COMUNITARIA		X	X	Directores, Personal administrativo, Personal de archivo, Especialistas y Profesionales, Técnicos de mantenimiento... entre otros.
MASCARILLA QUIRÚRGICA		X	Personal de atención al ciudadano, Vigilancia..	Personal administrativo de atención al público, Personal de archivo en contacto con público, personal de mantenimiento, Conductores, Motorizados... entre otros.
RESPIRADOR NBS QUIRÚRGICO		Personal de salud expuesto a personas con covid19, médicos, enfermeras...		
PROTECTOR FACIAL		Personal de salud, Personal de limpieza exclusivo para centros médicos		
GAFAS DE PROTECCIÓN		Personal de salud, Personal de limpieza exclusivo para centros médicos		
QUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de saludPersonal de limpieza exclusivo para centros médicos		
TRAJE PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de saludPersonal de limpieza exclusivo para centros médicos		
BOTAS PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de saludPersonal de limpieza exclusivo para centros médicos		
UNIFORME RESPECTIVO		Personal de salud, Personal de limpieza exclusivo para centros médicos		Personal de limpieza y vigilancia.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PRÚ**

---

**Manuel Martín Sánchez Aponte**  
Jefe de la Oficina de Administración  
de la Biblioteca Nacional del Perú  
DNI:06674296

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD**

**Miembros Titulares:**

---

**Gerardo Manuel Trillo Auqui**  
Director de la Dirección de  
Protección de las Colecciones  
DNI: 41471119

---

**Catalina Meriluz Zavala Barrios**  
Directora de la Dirección de Gestión  
de las Colecciones  
DNI: 09548036

---

**Mayerlin Violeta Pacheco Abarca**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica  
DNI:29611719

---

**Ramón Omar Osterloh Cueto**  
Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos  
Humanos de la Oficina de Administración  
DNI: 10587584

**REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

**Miembros Titulares:**



---

**Amelia Alegría Moran**  
Presidenta del CSST  
DNI:07067935



---

**Enrique Segundo Gallardo Gamarra**  
Profesional I – Dirección del Acceso y  
Promoción de la Información/GBPL  
DNI: 08166402



---

**Kelly Elizabeth Vásquez Chaparro**  
Técnica en Digitalización –  
Dirección de Protección de las Colecciones  
DNI: 07753120



---

**María Patricia Soto Vargas**  
Asistente III - Dirección del Acceso  
y Promoción de la Información  
DNI: 40503264



---

**Omar Ponce Chauca**  
Médico especialista en Medicina del Trabajo  
CMP:45154 RNE:26666 RNA: A05307  
DNI:40064386