



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/16 23:38:27-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000037-2020 Lima, 16 de julio de 2020

VISTO/S:

El Informe N° 000522-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 16 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000774-2020-BNP-GG-OA de fecha 16 de julio de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000032-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 16 de julio de 2020 del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000454-2020-BNP-GG-OPP de fecha 16 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe Legal N° 172-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de julio 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° 116-2020-PCM prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el cual ha sido ampliado temporalmente a través de los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM; a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM;

Resolución de Gerencia General N° 000037-2020-BNP-GG

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 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 aprobaron 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”, cuyo objeto es dictar lineamientos para las entidades del Poder Ejecutivo, a efectos que adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;

Que, por medio de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, se aprobó el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”. Además, se derogó la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA;

Que, la citada Resolución Ministerial, a través de su artículo 2 modificó el numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 377-2020/MINSA, con ello se establece que el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 se debe cumplir cuando: (i) la empresa añada una nueva actividad aprobada en una nueva fase, (ii) se efectúe una modificación en los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19, o (iii) se efectúe una modificación en los procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo;

Que, el numeral 7.1.2 del documento técnico aprobado por la Resolución en mención, señala que *“en todo centro laboral a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, debe elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción.”;*

Que, el numeral 7.1.6 del documento técnico menciona que el empleador debe registrar el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo ante el Ministerio de Salud;

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379853 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/07/16 23:32:50-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379853 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/07/16 23:27:04-0500

 Firmado digitalmente por PACHECO IGARICA DE FABRO Mayelin Victoria FAU 20131379853 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/07/16 23:17:32-0500

 Firmado digitalmente por OSTEBACH CUESTO Ramon Omar FAU 20131379853 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/07/16 23:24:03-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO ESCOBARQUEZ Ricardo FAU 20131379853 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/07/16 23:21:11-0500

Resolución de Gerencia General N° 00037-2020-BNP-GG

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, a través de la Resolución de Gerencia General N° 029-2020-BNP-GG de fecha 06 de junio de 2020 se oficializó la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”:

Que, mediante Acta N° 007-2020-CSST-BNP de fecha 15 de julio de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú acordó aprobar la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, con el Informe N° 000522-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 16 de julio de 2020, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración concluyó que resulta necesario oficializar la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, por medio del Memorando N° 000774-2020-BNP-GG-OA de fecha 16 de julio de 2020, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe N° 000522-2020-BNP-GG-OA-ERH emitido por su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos en la misma fecha, emitiendo opinión favorable para la emisión del acto resolutorio para oficializar la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través Informe Técnico N° 000032-2020-BNP-GG-OPP-EPIP el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que *“existirían recursos presupuestales hasta por la suma de S/ 172,468.00, a efectos de implementar el Plan COVID-19 BNP actualizado”*;

Que, mediante Memorando N° 000454-2020-BNP-GG-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000032-2020-BNP-GG-OPP-EPIP emitido por su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto en la misma fecha, confirmando la existencia de recursos presupuestales hasta por la suma de S/ 172,468.00, a efectos de implementar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, actualizado;

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

Que, mediante Informe Legal N° 000172-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomendó que la Gerencia General emita el acto resolutorio por medio del cual se oficialice la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16
23:32:50-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16
23:27:04-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ABASCAL FABRO Mayelin Victoria
FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:17:32-0500



Firmado digitalmente por
OSTERICH CUETO Ramon Omar
FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:24:03-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO ESPINOZA Ricardo
FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:21:11-0500

Resolución de Gerencia General N° 000037-2020-BNP-GG

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° 116-2020-PCM; la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- OFICIALIZAR la actualización 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 la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, ante el Ministerio de Salud.

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).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131579853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16
23:32:50-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16
23:27:04-0500



Firmado digitalmente por
FACHECO SIBARICA DE FARRIO Mayelin Victoria
FAU 20131579853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:17:32-0500



Firmado digitalmente por
OSTERICH CUESTO Ramon Omar
FAU 20131579853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:24:03-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131579853 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/07/16 23:21:11-0500

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

BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ

ÍNDICE

CONTENIDO

I.	DATOS DE LA ENTIDAD.....	3
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	3
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	3
IV.	OBJETIVOS.....	4
	A. Objetivo General:.....	4
	B. Objetivo Específico.....	4
V.	BASE LEGAL.....	4
VI.	ALCANCE.....	6
VII.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID	6
VIII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID	7
	A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO	7
	B. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.....	13
	C. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	16
	D. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.....	16
	E. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA.....	17
	F. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	21
	G. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID 19.....	22
IX.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS.....	23
X.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	26
XI.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	33
XII.	LISTA DE CHEQUEO (CHECK LIST DE VIGILANCIA).....	36
XIII.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO....	38
XIV.	ANEXOS	

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 – 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

Los profesionales de la salud que cumplen 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 serán:

- Número de Documento: 40735680
- Nombres y apellidos: HUAMAN SAENZ DINA ESTHER
- Fecha de Nacimiento: 15/11/1980
- Edad: 39 años
- Profesión: Licenciada en Enfermería
- Número de Colegiatura: 044018

- Correo electrónico: dina.huaman@bnp.gob.pe
 - Celular: 938234349
 - Puesto de Trabajo: Enfermera
 - Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo: Sede Central - San Borja
-
- Número de Documento: 43545295
 - Nombres y apellidos: INFANZON NUÑEZ CESAR EDUARDO
 - Fecha de Nacimiento: 27/03/1986
 - Edad: 34 años
 - Profesión: Médico Cirujano
 - Número de Colegiatura: 60687
 - Correo electrónico: apoyo05.erh@bnp.gob.pe
 - Celular: 942454769
 - Puesto de Trabajo: Servicio de atención médica para los trabajadores y público usuario de la Biblioteca Nacional del Perú – Servicio de Locación de Servicios.
 - Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo: Sede Central - San Borja

IV. 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.

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, las mismas que se encuentran derogadas.
- 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° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19

VI. ALCANCE

- El presente documento es de alcance de todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú independiente de su régimen laboral y/o contractual.
- 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.

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

Cada uno de los puestos de trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú fueron evaluados según el nivel de riesgo de exposición al COVID-19 de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA. A continuación, se describen los niveles de exposición y el criterio de selección correspondiente:

Nivel de riesgo	Descripción
<p>Riesgo bajo de exposición o de precaución Nivel de riesgo: 01</p>	<p>Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro y medio de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.</p>
<p>Riesgo mediano de exposición Nivel de riesgo: 02</p>	<p>Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro y medio de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.</p>
<p>Riesgo alto de exposición Nivel de riesgo: 03</p>	<p>Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.</p>
<p>Riesgo muy alto de exposición Nivel de riesgo: 04</p>	<p>Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud).</p>

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.

VIII. 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 de 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, se deberá realizar el aspirado en los ambiente de trabajo.
- 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 (conforme al aforo correspondiente), 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 alfombra 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"> • Limpieza CON SUPREMAT • Desinfección con Hipoclorito de sodio al 0,1%. • Franelas o trapos de limpieza. • Baldes, esponjas, escobillas, escobas, recogedores, entre otros. • Ambientador de superficies. • Equipos de protección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se colocará mediante frotación, paño abrasivo, trapeador o pulverizador, según la superficie • Medir 4 ml de hipoclorito de sodio y enrasar a 1 litro de agua. • Dilución en lugares ventilados previo ingreso a oficinas • Realizar la limpieza en ausencia del personal de oficinas • Humedecer una franela y/o esponja con la solución de hipoclorito de sodio • Limpiar las superficies, incluyendo manijas y barandas. • Limpiar y desinfectar todos los equipos de aseo antes de continuar con la limpieza. 	Diaria: (previo o posterior al inicio de labores)

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

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

La limpieza y desinfección diaria en las diferentes sedes será responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración a través del Jefe del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, quien podrá delegar dicha responsabilidad según su

criterio de la sede a su cargo 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 40% 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. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN 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. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-COV-2 (COVID-19)

Previo al regreso o reincorporación de los servidores a cada puesto de trabajo se procederá a la identificación del riesgo de exposición a SARS-COV-2 según lo establecido en el numeral 6.1 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-

MINSA

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. CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL

- a) El personal médico o de enfermería o 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) El control de temperatura se realizará al ingreso y a la salida de la institución, para ello se hará uso de un termómetro infrarrojo láser tipo pistola.
- c) Solo se registrarán aquellos casos en las que se identifique una temperatura mayor de 37.5 °C en estos casos o si detecta sintomatología compatible con COVID-19, se 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.
- d) 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.

4. REALIZACION DE PRUEBAS COVID-19

- a) Conforme a los numerales 8.1 y 8.2 de la RM N° 448-2020-MINSA y el artículo 3° de la Ley 29783 y su Reglamento, la prueba serológica o molecular será aplicable a todos los trabajadores, previo al momento de que retornen o se reincorporen a sus puestos de trabajo de manera presencial calificados con riesgo muy alto, alto, medio y bajo de exposición, conforme lo señalado en el Anexo 1 del presente documento.
- b) No se recomienda la realización de pruebas moleculares ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio.

5. MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE IDENTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO

Todo trabajador que cumpla criterios de caso sospechoso deberá ser manejado de acuerdo al Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 del MINSA. Asimismo, se procederá con las siguientes medidas:

- a) 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 (MINSA) o 107 (ESSALUD) 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. 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.
- b) 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:
 - Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - Evaluación por el responsable de la salud en el trabajo para identificar potenciales contactos y realizar el estudio correspondiente.
 - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o IAFA del trabajador para el seguimiento de casos correspondiente.
 - Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - Se realizará seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según criterio del médico asistencial.
- c) 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. Asimismo, se desarrollarán las actividades requeridas según el "Protocolo Interno de atención ante caso sospechosos o confirmados de COVID- 19".
- d) 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.

- e) Como indica la Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSA y como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso de COVID- 19 o contacto con un caso confirmado, el medico asistencial procederá con otorgar el descanso médico, por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de la institución

C. 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.

Uno de los puntos de lavado o dispensador de alcohol deberá ubicarse al ingreso de cada sede, estableciéndose el lavado de manos o desinfección previo al inicio de sus actividades laborales, en lo que sea posible con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas.

El uso de gel antibacterial no debe reemplazar el lavado de manos, debe ser un complemento.

En cada punto de lavado o desinfección de manos, se indicará mediante carteles, conforme al **Anexo N° 05**. En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol para la higiene de manos.

D. 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:
- Medios de protección laboral en las actividades de capacitación: distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos entre otras.
- Importancia y obligación del uso de mascarillas durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme a las normas vigentes.
- La importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19.
- Medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

- Inducción a los trabajadores antes de retomar a sus labores vía remota.
- Charlas de pre inicio donde se abordan los temas de la pandemia vía remota

Asimismo, se realizarán las siguientes actividades:

- Emisión semanal de boletines
- 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.
- Desarrollar charlas de prevención para el personal de mantenimiento respecto de las medidas de protección y seguridad laboral.

Toda charla debe ser registrada y documentada.

E. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACION COLECTIVA

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

1. 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, 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.

2. 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 Supremo², 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.

3. 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.

4. REUNIONES DE TRABAJO Y/O CAPACITACIÓN

Las reuniones de trabajo y/o capacitación, que deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.

De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.

5. 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 2 metros cuando no se utilice mascarilla al momento de tomar los alimentos y que el aforo sea menor del cuarenta (40) 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.

Se podrá facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.

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.

6. 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/a 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.
- Se deberá mantener un distanciamiento de 1 metro para el uso de los ascensores

7. PERSONAL FEMENINO EN PERIODO DE GESTACION Y LACTANCIA

En el caso de las mujeres gestantes, no se aplazará el descanso pre natal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este periodo.

Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, realizarán trabajo remoto, en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.

8. 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.

9. 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, enfermera o personal designado para ello 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 las sedes de 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.

10. CONSULTORIO O TÓPICO MÉDICO

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

En cualquier sede, los casos sospechosos o servidores con síntomas de sospecha e COVID-19 o con temperatura mayor a 37.5C° 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.

F. 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° 448-2020-MINSA, el cual consistirá:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo
Bajo	Mascarilla quirúrgica
Mediano	Mascarilla quirúrgica y guantes de nitrilo
Alto	Respirador N95 (solo para el personal de salud), 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° 06 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.

G. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID 19

La vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición a la COVID-19 y será realizada en forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de 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.

Las evaluaciones médico-ocupacionales de acuerdo con cada caso deben ser realizadas cumpliendo las medidas estrictas de bioseguridad y los lineamientos establecidos por el MINSA.

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.

Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de todos los trabajadores al momento de ingresar y al finalizar la jornada laboral, con la aprobación del personal de salud que realiza la vigilancia de la salud de los

trabajadores.

El objetivo de la medición de temperatura es la captura de casos por lo que no es necesario el registro unitario, salvo de los casos con más de 37,5 C° o sospechosos de COVID-19.

El empleador, a través del profesional de la salud o quien haga sus veces, es responsable de la toma de la temperatura y del seguimiento de cada trabajador con temperatura mayor a 37.°C.

Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C o con síntomas sospechosas; no ingresa a laborar y deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario).

La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos Jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia de la COVID-19; será desarrollada y se establecerán las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

Se considerarán las medidas de salud mental para conservar un adecuado clima laboral a través de comunicados, boletines y charlas virtuales.

El servicio médico considera las medidas de salud mental para conservar un adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente documento técnico. Se debe prestar particular atención a la protección de los(as) servidores(as) que presenten alguna discapacidad.

El seguimiento de los contactos dentro del trabajo, será realizado por el medico asistencial en coordinación con el área competente de las DIRIS/DISA/DIRESAS/GERESA, según corresponda, priorizando los casos, de acuerdo al criterio del personal de salud, inicialmente por 7 días, y según el caso lo amerite, se ampliará hasta completar 14 días. Éste podrá ser realizado mediante llamadas telefónicas u otros medios electrónicos.

IX. 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 y mediano riesgo, la aplicación de prueba serológica o molecular para COVID-19, se realizará de acuerdo al inciso a) del numeral 4 del presente documento.

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

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico asistencial de la BNP, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo.

En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 07 días después de la prueba serológica de laboratorio que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.

En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la prueba molecular positiva, sin necesidad de repetir la prueba.

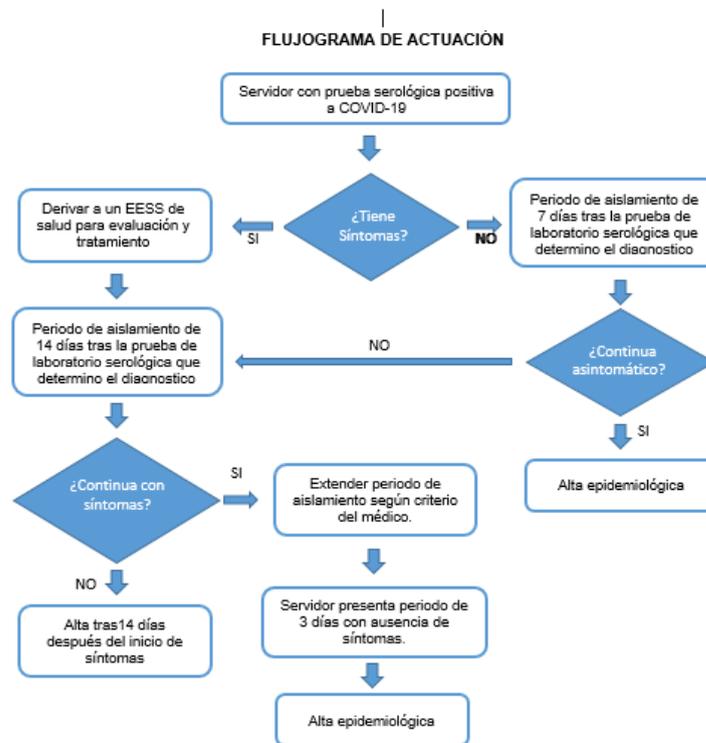
En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante, el paciente deberá estar asintomático al menos tres días.

En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el área del médico asistencial de la BNP de acuerdo a las normas vigentes

Para los casos sospechosos, el alta ocurre 14 días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

Todo caso de reincorporación al trabajo será evaluado con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta

evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.



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

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo toman en consideración lo siguiente:

- a) La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) será valorada por el médico a cargo asistencial de la BNP para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial), de los trabajadores con factores de riesgo.
- b) Las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deben realizar prioritariamente trabajo remoto:
 - Edad mayor a 65 años
 - Hipertensión arterial refractaria
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Cáncer
 - Diabetes mellitus
 - Asma Moderada o Grave
 - Enfermedad Pulmonar crónica
 - Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis

- Enfermedad o tratamiento inmunosupresión.
 - Obesidad con IMC de 40 a más
- c) En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurencia en el embarazo, el médico asistencial de la BNP determinará si puede permanecer o no en el trabajo. Debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.
- d) Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID - 19 y deseen reanudar sus actividades podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre y cuando el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores lo apruebe o hasta tener nueva información.
- e) 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.
- f) Ante el aislamiento social obligatorio y la implementación del trabajo remoto y mixto, resulta de necesidad identificar el impacto que dichas medidas temporales viene generando en la salud mental de los/las servidores/as civiles de la entidad y de su entorno familiar (padre, madre, hermanos/as, esposo/a e hijo/a), ya que el estrés y ansiedad va en aumento, por el miedo al contagio del COVID-19, la incertidumbre por la situación laboral, la dificultad de afrontar responsabilidades económicas, la pérdida de seres queridos; entre otros padecimientos, que se puedan presentar a nivel psicológico, como consecuencia de la coyuntura actual.
- g) Se implementará un programa de prevención y promoción de la salud mental y emocional en tiempos de COVID-19, para trabajadores con la modalidad presencial y remota. Que deberá realizar tamizaje de identificación, evaluación y monitoreo de factores psicosociales.

X. 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
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. Nivel Nacional

El Ministerio de Salud implementa el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) para el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y habilita mecanismos para el acceso a las entidades que supervisan y fiscalizan según corresponda.

2. Nivel Regional

Los gobiernos regionales, a través de las direcciones o gerencias regionales que correspondan, supervisan y fiscalizan respecto a la salud de los trabajadores, dentro de su jurisdicción, en cumplimiento de lo establecido en el presente documento técnico.

3. Nivel Local

Los gobiernos locales y distritales supervisan y fiscalizan, en el marco de sus competencias. Pueden emitir las disposiciones necesarias únicamente para adecuarse y ceñirse al cumplimiento de lo establecido en el presente documento técnico.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 y 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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° 448-2020-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 y su Reglamento.

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

12. 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.

XI. 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.

N°	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRESUPUESTO APROXIMADO	DISPONIBILIDAD	FECHA DE COMPRA	FECHA DE ENTREGA DE ARTÍCULOS
1	ADQUISICION DE GUANTES DE NITRILO TALLA S	40 EMP X 100	S/. 3,000.00	SI	JUNIO	JUNIO
2	ADQUISICION DE GUANTES DE NITRILO TALLA M	50 EMP X 100	S/. 3,750.00	SI	JUNIO	JUNIO
3	ADQUISICION DE GUANTES DE NITRILO TALLA L	30 EMP X 100	S/. 2,250.00	SI	JUNIO	JUNIO
4	ADQUISICION DE MASCARILLAS DE 3 PLIEGUES	170 EMP X 50	S/. 17,000.00	SI	JUNIO	JUNIO
5	ADQUISICION DE ALCOHOL ETILICO DE 96° DE 1L	120 UNIDADES	S/. 2,136.00	SI	JUNIO	JUNIO
6	ADQUISICION DE JABON LIQUIDO DE 400 ML	180 UNIDADES	S/. 1,512.00	SI	JUNIO	JUNIO
7	ADQUISICION DE MICA PARA ROSTRO	60 UNIDADES	S/. 1,132.80	SI	JUNIO	JUNIO

8	ADQUISICION DE MASCARILLAS KN95	350 UNIDADES	S/.	4,898.18	SI	JUNIO	JUNIO
9	ADQUISICION DE LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO 7.5%)	60 GALONES	S/.	585.52	SI	JUNIO	JUNIO
10	ADQUISICION DE ALCOHOL EN GEL 1 LITRO	200 UNIDADES	S/.	5,200.00	SI	JUNIO	JUNIO
11	ADQUISICION DE TERMOMETROS INFRARROJOS	8 UNIDADES	S/.	5,455.78	SI	JUNIO	JUNIO
12	ADQUISICION DE LETRERO DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD DE CELTEX FOTOLUMISCENTE 20X30 CM	310 UNIDADES	S/.	2,743.50	SI	JUNIO	JUNIO
13	ADQUISICION DE LETRERO DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD DE CELTEX FOTOLUMISCENTE 20X40 CM	4 UNIDADES	S/.	72.45	SI	JUNIO	JUNIO
14	ADQUISICION DE LETRERO DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD DE ALTO TRANSITO	103 UNIDADES	S/.	1,567.87	SI	JUNIO	JUNIO
15	ADQUISICION DE CINTAS ANTIDESLIZANTES BICOLOR AMARILLO Y NEGRO	3 UNIDADES	S/.	339.84	SI	JUNIO	JUNIO
16	ADQUISIICION DE CINTA ADHESIVA COLOR ROJO (DEMARCACION)	5 UNIDADES	S/.	578.20	SI	JUNIO	JUNIO
17	ADQUISICION DE PEDESTAL DE DESINFECCION PARA LA BNP	8 UNIDADES	S/.	2,800.00	SI	JUNIO	JUNIO
18	ADQUISICION DE CARPA DE LINO PLASTIFICADO 3X2	1 UNIDAD	S/.	680.00	SI	JUNIO	JUNIO
19	ADQUISICION DE GAFAS PROTECTORAS - ANTEOJOS PARA PROTECCION VISUAL	50 UNIDADES	S/.	1,100.00	SI	JUNIO	JUNIO

20	ADQUISICION DE GORRO DESCARTABLE X 100	5 UNIDADES	S/.	250.00	SI	JUNIO	JUNIO
21	ADQUISICION DE MANDILONES ESTANDAR	360 UNIDADES	S/.	6,840.00	SI	JUNIO	JUNIO
22	ADQUISICION DE MAMELUCOS IMPERMEABLES ANTIFLUIDO LAVABLE TALLA S	2 UNIDADES	S/.	110.00	SI	JUNIO	JUNIO
23	ADQUISICION DE MAMELUCOS IMPERMEABLES ANTIFLUIDO LAVABLE TALLA M	10 UNIDADES	S/.	550.00	SI	JUNIO	JUNIO
24	ADQUISICION DE MAMELUCOS IMPERMEABLES ANTIFLUIDO LAVABLE TALLA L	4 UNIDADES	S/.	220.00	SI	JUNIO	JUNIO
25	ADQUISICION DE CUBRE CALZADO X 50	2 UNIDADES	S/.	118.00	SI	JUNIO	JUNIO
26	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO MÉDICO DE LA SEDE SAN BORJA Y ABANCAY DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”	VARIOS	S/.	2,313.00	SI	JUNIO	JUNIO
27	ADQUISICIÓN DE 50 PEDILUVIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LAS ESTACIONES BIBLIOTECARIAS PÚBLICAS (EBPS), GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA (GBPL) Y BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (BNP)	50 UNIDADES	S/.	9,499.59	SI	JUNIO	JUNIO
28	SERVICIO DE TOMA DE PRUEBAS RAPIDAS DE COVID-19 PARA EL PERSONAL DE LA BNP	40 UNIDADES	S/.	5,900.00	SI	JUNIO	JUNIO
29	ADQUISICION DE SIETE (07) ESTACIONES ESTACIONES DE LAVAMANOS PORTÁTIL PARA LOS SERVIDORES Y VISITANTES DE LAS ESTACIONES BIBLIOTECARIAS PÚBLICAS (EBPS), GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA (GBPL) Y BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (BNP)	7 UNIDADES	S/.	15,750.00	SI	JUNIO	JUNIO
30	SERVICIO DE “ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID 19 EN EL TRABAJO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”	1 UNIDAD	S/.	4,000.00	SI	JUNIO	JUNIO

31	ADQUISICIÓN DE TRAJES DE PROTECCIÓN PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ TALLA S	10 UNIDADES	S/.	580.00	SI	JULIO	JULIO
32	ADQUISICIÓN DE TRAJES DE PROTECCIÓN PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ TALLA M	10 UNIDADES	S/.	580.00	SI	JULIO	JULIO
33	ADQUISICIÓN DE TRAJES DE PROTECCIÓN PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ TALLA L	10 UNIDADES	S/.	580.00	SI	JULIO	JULIO
34	SERVICIO DE TOMA DE PRUEBAS RÁPIDAS DE COVID-19 PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	100 UNIDADES	S/.	14,700.00	SI	JULIO	JULIO
35	SERVICIO DE "ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID 19 EN EL TRABAJO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"	1 UNIDAD	S/.	3,500.00	SI	JULIO	JULIO
36	SERVICIO DE TOMA DE PRUEBAS RÁPIDAS DE COVID-19 PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	200 UNIDADES	S/.	30,000.00	SI	AGOSTO	AGOSTO
37	INSUMOS Y SUMINISTROS DE PROTECCION PARA LOS SERVIDORES DE LA BNP	VARIOS	S/.	10,000.00	SI	AGOSTO	AGOSTO
38	SERVICIO DE "ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID 19 EN EL TRABAJO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"	2 UNIDADES	S/.	10,000.00	SI	OCTUBRE	OCTUBRE
TOTAL PRESUPUESTAL			S/.	172,292.73			

XII. LISTA DE CHEQUEO (CHECK LIST DE VIGILANCIA)

A fin de establecer un control de las actividades realizadas, con una frecuencia mensual o de manera inopinada se aplicará el check list de vigilancia descrito a continuación el cual tiene como finalidad la identificación de oportunidades de mejora y establecer las medidas correspondientes. Los responsables de cada sede designaran al responsable de su desarrollo según su criterio o disposición de personal. El resultado de la misma será comunicado a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19

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

MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID- 19.		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		

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

Aprobada con Acta N° 07-2020-CSST-BNP, de sesión ordinaria virtual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 15 de julio de 2020.

XIV. ANEXOS

A.

ANEXO N° 01: NÓMINA DE SERVIDORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID 19

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19 (SI/NO)	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES
1	AGUILAR	SEQUEIROS	WILBER	D.L. 276	DNI	09685472	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
2	ALBERCO	CUYA	ELIZABETH MAGALI	D.L. 1057 - CAS	DNI	41862585	MIXTA	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		15/07/2020
3	ALEGRIA	GUTIERREZ	JESUS DOMINGO	D.L. 1057 - CAS	DNI	43990068	REMOTO	RESTAURADOR	RIESGO BAJO		
4	ALEGRIA	MORAN	AMELIA MERCEDES	D.L. 276	DNI	07067935	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
5	ALEJANDRO	VARGAS	ALEX WINDER	D.L. 1057 - CAS	DNI	42440221	MIXTA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	RIESGO BAJO		15/07/2020
6	ALIAGA	RODRIGUEZ	MERCEDES GUILLERMINA	D.L. 276	DNI	08485985	REMOTO	BIBLIOTECARIO III	RIESGO MEDIANO		
7	ALTAMIRANO	SANTOS	VIOLETA	D.L. 1057 - CAS	DNI	23957878	MIXTA	ANALISTA CONTABLE	RIESGO BAJO		1/07/2020
8	ANGULO	SARAVIA	ARTURO	D.L. 1057 - CAS	DNI	42704797	REMOTO	ASESOR II DE LA JEFATURA	RIESGO BAJO		
9	ANTONIO	ZEVALLLOS	SORAYA	D.L. 276	DNI	07380081	REMOTO	SECRETARIA	RIESGO BAJO		
10	APONTE	LOZADA	JULIO EDUARDO	D.L. 276	DNI	08120777	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO MEDIANO		
11	ARANDA	MARTEL	CARMEN IRIS	D.L. 276	DNI	06968015	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
12	ARAUJO	PEREZ	ESTEBAN	D.L. 276	DNI	08286684	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO MEDIANO		
13	ARCE	ZUÑIGA	ROSAURA MARIA	D.L. 276	DNI	07619067	REMOTO	ASISTENTE IV	RIESGO BAJO		
14	ARIAS	GUARDAMINO	GILMAR AURELIO	D.L. 276	DNI	06874437	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO MEDIANO		

15	ARISPE	SEMINARIO	ALEJANDRA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10802315	REMOTO	ASESORA II DE LA JEFATURA	RIESGO BAJO		
16	ARNAO	GUTIERREZ	NORMA BEATRIZ	D.L. 276	DNI	25422003	REMOTO	BIBLIOTECARIO III	RIESGO MEDIANO		
17	ARNAO	PEREZ	JIMMY RONALD	D.L. 1057 - CAS	DNI	10365313	REMOTO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	RIESGO BAJO		
18	ARRIOLA	REQUENA	MANUEL ENRIQUE	D.L. 276	DNI	02672977	REMOTO	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	RIESGO BAJO		
19	ASMAT	VEGA	LUIS FELIPE	D.L. 276	DNI	17925967	MIXTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
20	ATALAYA	CERNA	WILMER HUMBERTO	D.L. 1057 - CAS	DNI	40974373	MIXTA	OPERADOR TÉCNICO DE ILUMINACIÓN	RIESGO MEDIANO		15/07/2020
21	ATALAYA	LORENZO	KARIM ODALIS	D.L. 1057 - CAS	DNI	09979594	REMOTO	CONTADOR	RIESGO BAJO		
22	ATOCHÉ	CASTILLO	ERNESTO	D.L. 1057 - CAS	DNI	25608771	REMOTO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	RIESGO BAJO		
23	AYALA	HERNANDEZ	CAROLA RAQUEL	D.L. 276	DNI	07213644	MIXTA	ASISTENTE DE TESORERIA I	RIESGO MEDIANO		1/07/2020
24	AZAÑA	PEREZ	SILVIA MARIA CONSUELO	D.L. 1057 - CAS	DNI	42932237	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGA	RIESGO BAJO		
25	BACA	ZAMORA	FRANCO RICARDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	47593654	MIXTA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	RIESGO BAJO		15/07/2020
26	BAQUERIZO	ACOSTA	ADOLFO MATEO	D.L. 276	DNI	10298419	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
27	BARBIER	CASANA	FELIX JORGE LUIS	D.L. 276	DNI	09854933	MIXTA	APOYO ADMINISTRATIVO II	RIESGO MEDIANO		
28	BARRERA	CAMARENA	HENRY EDUARDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	46324178	MIXTA	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO	RIESGO BAJO		15/07/2020
29	BARRIENTOS	VALVERDE	JUDITH	D.L. 276	DNI	08556920	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
30	BASHUALDO	BALDEON	ALFREDO JOSE	D.L. 276	DNI	21244691	REMOTO	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	RIESGO BAJO		
31	BAZAN	CAMACHO	WILFREDO ENRIQUE	D.L. 276	DNI	27156076	REMOTO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		
32	BELLIDO	ANA		D.L. 1057 - CAS	DNI	09569255	REMOTO	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN	RIESGO BAJO		
33	BENITO	MERCADO	TOMASA VICTORIA	D.L. 276	DNI	25691447	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
34	BERROSPI	VALDIVIA	GUSTAVO ADOLFO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10732742	REMOTO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	RIESGO BAJO		
35	BEST	URDAY	KRISTEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	40959557	REMOTO	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO GESTION CULTURAL, INVESTIGACION Y EDICIONES - DAPI	RIESGO BAJO		
36	BLASS	RIVAROLA	BENJAMIN HERBERT	D.L. 276	DNI	07202295	REMOTO	PERIODISTA II	RIESGO BAJO		
37	BOBBIO	LABARTHE	NELLY ESTHER	D.L. 276	DNI	07710385	LICENCIA CON GOCE	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		

38	CABEZAS	TORREJON	CLAUDIA VANESSA	D.L. 276	DNI	25774318	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO MEDIANO		
39	CAMARGO	ALFARO	RIGOBERTO GREGORIO	D.L. 276	DNI	07176597	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO MEDIANO		
40	CAMPOS	MAYHUA	SONIA EVA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10294675	REMOTO	CONTADOR	RIESGO BAJO		
41	CANALES	STELLA	SARITA SOLEDAD	D.L. 1057 - CAS	DNI	10107106	REMOTO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	RIESGO BAJO		
42	CANDELA	GUERRERO	FANNY ESTHER	D.L. 276	DNI	06251287	REMOTO	ASISTENTE II	RIESGO MEDIANO		
43	CANDIA	LOPEZ	LUCERO ESTEFANY	D.L. 1057 - CAS	DNI	47185123	PRESENCIAL	REFERENCISTA	RIESGO MEDIANO		25/06/2020
44	CANO	LENK	MIGUEL ANGEL	D.L. 276	DNI	10230980	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
45	CANTA	VIGO	CELINDA VICTORIA	D.L. 276	DNI	08336366	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
46	CARDENAS	OCHOA	CLEOFÉ MARÍA	D.L. 1057 - CAS	DNI	08834605	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO - REFERENCISTA	RIESGO MEDIANO		
47	CARO	MEZA	DINA ELENA	D.L. 276	DNI	19813679	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
48	CARRASCO	AGUILAR	MARIA ROSARIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	25536100	REMOTO	SECRETARIA	RIESGO BAJO		
49	CASO	DIONISIO	EDHI ARACELI	D.L. 276	DNI	10246883	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO MEDIANO		
50	CASTILLO	AGUILAR	LUIS DONATO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10071552	REMOTO	ARTESANO I	RIESGO BAJO		
51	CCASA	CONDORI	ALFREDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	42347601	REMOTO	JEFE DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RIESGO BAJO		
52	CERDAN	MENDOZA	CARLOS FELIX	D.L. 276	DNI	40147257	REMOTO	ASISTENTE II	RIESGO BAJO		
53	CERVANTES	YANAC	WILSON FORTUNATO	D.L. 276	DNI	41122024	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
54	CESPEDES	HUAMANÑA HUI	GRIMALDO	D.L. 276	DNI	15357354	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
55	CHAMORRO	RIVERA	MARIBEL AMANDA	D.L. 276	DNI	09550765	MIXTA	APOYO ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		15/07/2020
56	CHAPA	BALCAZAR	EVELYN SILVANA	D.L. 276	DNI	40137747	REMOTO	ASISTENTE II	RIESGO BAJO		
57	CHAUCA	VERGARA	GUISELA CARMEN	D.L. 276	DNI	08781629	REMOTO	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	RIESGO BAJO		
58	CHAVEZ	SALAZAR	JUAN MANUEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	09894594	REMOTO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	RIESGO BAJO		
59	CHIONG	LIZANO	ORLANDO YAHIR	D.L. 1057 - CAS	DNI	25831370	REMOTO	ASESOR II	RIESGO BAJO		
60	CHIPANA	CHOQUE	NORMA ADELA	D.L. 276	DNI	10015920	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
61	CHUMBIMUNI	DE LA CRUZ	JENNY	D.L. 1057 - CAS	DNI	41535293	LICENCIA POR MATERNIDAD	BIBLIOTECÓLOGA	RIESGO BAJO		

62	COLOMA	SANTIBAÑEZ	DAVID JORGE	D.L. 276	DNI	06711343	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
63	CONDEMAYTA	QUISPE	MARITZA	D.L. 1057 - CAS	DNI	23993445	REMOTO	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	RIESGO BAJO		
64	CONDORI	ROJAS	DE VILCAMIC VICTORIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	06992007	REMOTO	ARTESANO I	RIESGO BAJO		
65	CORDOVA	PINTADO	DELIA ELVIRA	D.L. 276	DNI	08278497	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
66	CORDOVA	RAMIREZ	MARCO ANTONIO	D.L. 276	DNI	06846776	REMOTO	PROFESIONAL III	RIESGO MEDIANO		
67	CORRALES	CASTILLO	MARIA CRUZ	D.L. 276	DNI	06070781	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO IV	RIESGO BAJO		
68	CORREA	LUDEÑA	JUAN CARLOS	D.L. 276	DNI	09803573	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
69	CORTES	CARRILLO	EMMA CAROLINA	D.L. 276	DNI	06106244	REMOTO	QUÍMICO II	RIESGO BAJO		
70	CUBA	HILARIO	MARIA CATTIA	D.L. 276	DNI	09802225	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
71	CUELLAR	MAYHUA	TEOFILO	D.L. 276	DNI	04341541	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
72	CUENCA	GARCIA	MARIA ANTONIETA	D.L. 1057 - CAS	DNI	45160661	REMOTO	CONSERVADORA	RIESGO BAJO		
73	CUENTAS	FIGUEROA	JOSE DARIO	D.L. 276	DNI	08574443	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE I	RIESGO MEDIANO		
74	DAVALOS	MANRIQUE	ABNER WALLACE	D.L. 1057 - CAS	DNI	46818676	MIXTA	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO -OA	RIESGO MEDIANO		1/07/2020
75	DAVILA	SAAVEDRA	JORGE ADALBERTO	D.L. 276	DNI	08466205	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
76	DELGADO	PISFIL	LILA ELIZABETH	D.L. 276	DNI	25464813	LICENCIA CON GOCE	PROFESIONAL III	RIESGO BAJO		
77	DELGADO	PISFIL	MILAGROS DEL ROSARIO	D.L. 276	DNI	25556110	REMOTO	TECNICO EN BIBLIOTECA III	RIESGO BAJO		
78	DIAZ	ARDELA	JESSICA	D.L. 276	DNI	09983857	MIXTA	ASISTENTE IV	RIESGO MEDIANO		
79	DIAZ	BELLEZA	EDWIN WILLIAM	D.L. 276	DNI	41251962	MIXTA	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		15/07/2020
80	DOMINGUEZ	RAMIREZ	ANGELICA	D.L. 1057 - CAS	DNI	09955640	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
81	EGUSQUIZA	ACUÑA	PABLO JUAN	D.L. 276	DNI	08055278	REMOTO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		
82	ENRIQUEZ	RAMIREZ	CLAUDIA ELIZABETH	D.L. 1057 - CAS	DNI	10201455	REMOTO	SECRETARIA TECNICA DE LOS PAD	RIESGO BAJO		
83	ESPINOZA	CORREA	DE CAYHUALLA INDALECIA	D.L. 276	DNI	08637346	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
84	ESTELO	MARCELO	MARTA MABEL	D.L. 276	DNI	08057884	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
85	ESTRADA	ROMERO	WILFREDO WALTER	D.L. 1057 - CAS	DNI	09682413	PRESENCIAL	ESPECIALISTA DE IMPRENTA	RIESGO BAJO		25/06/2020
86	FACIO	ASTOCONDO R	ROSA ELIZABETH	D.L. 276	DNI	10053480	REMOTO	PROFESIONAL III	RIESGO BAJO		

87	FARFAN	SANCHEZ	JEREMY MIKE	D.L. 1057 - CAS	DNI	74301765	REMOTO	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RIESGO BAJO		
88	FERNANDEZ	REVOLLEDO	AMELIA LEONOR LIDIA	D.L. 276	DNI	07549744	LICENCIA CON GOCE	SECRETARIA	RIESGO BAJO		
89	FERRER	MARIATEGUI	GLORIA MONICA CECILIA	D.L. 276	DNI	07911420	MIXTA	PERIODISTA II	RIESGO MEDIANO		
90	FIGUEROA	ORTIZ	NICANOR TOMAS	D.L. 276	DNI	09624699	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
91	FLORES	PINEDO	TESSY	D.L. 1057 - CAS	DNI	09912244	REMOTO	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	RIESGO BAJO		
92	FRANCO	ESTRADA	JOHNNY TEODORO	D.L. 276	DNI	07966183	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
93	FUENTES	CORAS	FEDERICO	D.L. 276	DNI	06252665	REMOTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
94	GALLARDO	GAMARRA	ENRIQUE SEGUNDO	D.L. 276	DNI	08166402	MIXTA	PROFESIONAL I	RIESGO MEDIANO		
95	GALVEZ	VILLENA	MARCO ARTURO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10270362	REMOTO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	RIESGO BAJO		
96	GARCIA	CABALLERO	ALEJANDRINA LEONARDA	D.L. 276	DNI	07674825	REMOTO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II	RIESGO BAJO		
97	GARCIA	MANTILLA	ALAN ALEXIS	D.L. 1057 - CAS	DNI	42888533	REMOTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	RIESGO BAJO		
98	GARCIA	MEZA	ROSA ELISA	D.L. 276	DNI	22481567	PRESENCIAL	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		15/07/2020
99	GARCIA	VASQUEZ	OSCAR FERNANDO	D.L. 276	DNI	07628219	LICENCIA CON GOCE	PROFESIONAL II	RIESGO MEDIANO		
100	GOMEZ	CUEVA	JORGE ANTONIO	PRACTICA NTE	DNI	46825730	MIXTA	PRACTICANTE	RIESGO MEDIANO		
101	GRANADOS	SOLIS	SUSAN DAILY	D.L. 1057 - CAS	DNI	45553423	REMOTO	RESTAURADOR	RIESGO BAJO		
102	GRANDE	ALANYA	MAGDA VICTORIA	D.L. 276	DNI	10307528	REMOTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	RIESGO BAJO		
103	GRIEVE	COLLANTES	LITA ELENA	D.L. 276	DNI	07201006	LICENCIA CON GOCE	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	RIESGO BAJO		
104	GUERRA	FLORES	KELITA RESIA	D.L. 276	DNI	10722554	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
105	GUILLEN	ARANGO	VILMA	D.L. 276	DNI	07625203	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
106	GUTIERREZ	LEON	JORGE ALBERTO	D.L. 1057 - CAS	DNI	06143047	REMOTO	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -OA	RIESGO BAJO		
107	GUTIERREZ	MAMANI	JUAN	D.L. 276	DNI	08901335	MIXTA	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	RIESGO BAJO		
108	HERRERA	CADILLO	NANCY ALEJANDRINA	D.L. 276	DNI	08496536	REMOTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	RIESGO BAJO		
109	HIJAR	RIVERA	AIDA	D.L. 276	DNI	07604440	MIXTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		

110	HUAMAN	MACHACA	JORGE FREDDY	D.L. 1057 - CAS	DNI	40296879	REMOTO	ANALISTA	RIESGO BAJO		
111	HUAMAN	SAENZ	DINA ESTHER	D.L. 1057 - CAS	DNI	40735680	PRESENCIAL	ENFERMERA	RIESGO ALTO		6/07/2020
112	HUAMANI	LAZARO	PAMELA MARILIN	D.L. 1057 - CAS	DNI	48181304	MIXTA	APOYO EN BIBLIOTECA	RIESGO BAJO		15/07/2020
113	HUATANGARE	FERNANDEZ	HAYDEE	D.L. 276	DNI	16739677	MIXTA	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
114	ICOCHEA	HERNANDEZ	JOSE CARLOS	D.L. 276	DNI	09434539	LICENCIA CON GOCE	APOYO ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
115	ISLA	GUERRERO	MARIA	D.L. 276	DNI	07349910	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
116	JIMENEZ	AROTINCO	ANGELICA	D.L. 1057 - CAS	DNI	41382210	REMOTO	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE MODERNIZACIÓN	RIESGO BAJO		
117	LA	ROSA	DAGA NANCY DAIANA	D.L. 276	DNI	06276810	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
118	LARENAS	ROJAS	ESMERALDA	D.L. 276	DNI	09852135	MIXTA	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		15/07/2020
119	LEANDRO	JULCA	CELIA NELLY	D.L. 276	DNI	10815288	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
120	LEGUIA	HURTADO	JUAN	D.L. 276	DNI	09064150	MIXTA	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
121	LEON	HILARIO	ELVA ELIDA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10621339	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
122	LIZANA	SALVATIERRA	GLADYS DELIA	D.L. 276	DNI	09421092	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
123	LLACSAHUANGA	CRIOLO	TOBIAS	D.L. 276	DNI	08288808	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
124	LLACUA	ANCHIMANYA	HEBER	D.L. 1057 - CAS	DNI	08890369	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO MEDIANO		
125	LLAMOGA	QUIROZ	DAVID	D.L. 276	DNI	42722672	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
126	LLERENA	LOSTAUNAU	JHONY EDUARDO	D.L. 276	DNI	06665828	REMOTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
127	LLERENA	TUMIALAN	CESAR ANTONIO	D.L. 276	DNI	42327072	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
128	LOPEZ	ARAMBURU	ANA DEL CARMEN	PRACTICA NTE	DNI	72201279	MIXTA	PRACTICANTE	RIESGO MEDIANO		
129	LOPEZ	SALDAÑA	ARTEMIO MARTIN	D.L. 276	DNI	07494898	REMOTO	BIBLIOTECARIO II	RIESGO BAJO		
130	LOPEZ	SILVA	ELSA NELIDA	D.L. 276	DNI	07418431	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
131	MALCA	CABRERA	ROSA MARGARITA	D.L. 1057 - CAS	DNI	09624841	REMOTO	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	RIESGO MEDIANO		
132	MALDONADO	CASTILLO	ANA MARIA	D.L. 276	DNI	06019700	REMOTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	RIESGO BAJO		
133	MALDONADO	RODRIGUEZ	RICARDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	43223339	REMOTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIESGO BAJO		

134	MAMANI	APAZA	MARISELA ROSA	D.L. 276	DNI	00401384	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
135	MAMANI	MAMANI	JUSTINO	D.L. 1057 - CAS	DNI	06253112	PRESENCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RIESGO BAJO		6/07/2020
136	MANCO	ARIAS	GLADYS ANTONIA	D.L. 276	DNI	09349650	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
137	MARCOS	GRADOS	CARMEN HAYDEE	D.L. 276	DNI	08116048	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
138	MARRUFFO	BAMBAREN	MIGUEL ANGEL	D.L. 276	DNI	06006072	REMOTO	FOTÓGRAFO II	RIESGO BAJO		
139	MARTHANS	SANCHEZ	JUANA MARIA	D.L. 276	DNI	40952746	REMOTO	ASISTENTE II	RIESGO BAJO		
140	MARTINEZ	CESPEDES	RAUL JIMMY	D.L. 1057 - CAS	DNI	44152694	REMOTO	ANALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	RIESGO BAJO		
141	MARTINEZ	MENDOZA	JUAN RICARDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	07507010	REMOTO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARTES GRÁFICAS	RIESGO BAJO		
142	MARTINEZ	ORDINOLA	MARGARITA ISABEL	D.L. 276	DNI	07271311	REMOTO	BIBLIOTECARIO III	RIESGO BAJO		
143	MARTINEZ	ROCA	FRANK TURLIS	D.L. 1057 - CAS	DNI	10486973	MIXTA	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		15/07/2020
144	MARTINEZ	SILVA	LAURA ISABEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	45097585	MIXTA	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES -DPC	RIESGO BAJO		15/07/2020
145	MARTINEZ	VARILLAS	MARIA ELIZABETH	D.L. 276	DNI	08281809	REMOTO	BIBLIOTECARIO III	RIESGO BAJO		
146	MATEO	ACUÑA	JORGE JESUS	D.L. 276	DNI	10179103	REMOTO	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	RIESGO BAJO		
147	MAYHUASCA	TORRES	PAMELA	D.L. 1057 - CAS	DNI	45443607	REMOTO	ABOGADO	RIESGO BAJO		
148	MAZUELOS	DUARTE	ALBERTO SERAFIN	D.L. 276	DNI	15728521	MIXTA	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		15/06/2020
149	MEDINA	RAMIREZ	AIDA ELIZABETH	D.L. 276	DNI	06591052	REMOTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
150	MEDINA	VENEGAS	MIGUEL JESUS	D.L. 1057 - CAS	DNI	44722430	REMOTO	CONSERVADOR	RIESGO BAJO		
151	MEGO	CORZO	ROSA SEVERINA	D.L. 276	DNI	06236504	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
152	MENDOZA	ANTEZANA	FLOR DEL ROCIO	D.L. 276	DNI	09804051	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
153	MENDOZA	MORA	JENY ISABEL	D.L. 276	DNI	09544450	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO MEDIANO		
154	MERCADO	GUERRERO	EDWARD DAVID	D.L. 276	DNI	40106279	MIXTA	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
155	MERGONI	ORTEGA	GINO YTALO	D.L. 1057 - CAS	DNI	44436612	REMOTO	ESPECIALISTA EN RRHH	RIESGO BAJO		

156		MIAHUANCA PAYHUA	JESSICA MARLEY	D.L. 1057 - CAS	DNI	44007899	MIXTA	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL - DPC	RIESGO BAJO		15/07/2020
157	MORALES	MEJIA	ALICIA MERCEDES	D.L. 276	DNI	10417314	REMOTO	ASISTENTE IV	RIESGO BAJO		
158	MORALES	RODRIGUEZ	MARIA ELIZABETH	D.L. 1057 - CAS	DNI	07619233	MIXTA	TRABAJADORA SOCIAL	RIESGO ALTO		15/06/2020
159	MORALES	SANCHEZ	CECILIA JESUS	D.L. 276	DNI	10109541	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO MEDIANO		
160	MORI	JULCA	JASON ENRIQUE	D.L. 276	DNI	09900492	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
161	MOSTACERO	CONTRERAS	ANAVELA ROSARIO	D.L. 276	DNI	06576338	REMOTO	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		
162	NAKAMURA	SHIMABUKU RO	DIANA ERI	D.L. 1057 - CAS	DNI	41414338	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
163	NAVARRO	SANCHEZ	JAVIER EDILBERTO	D.L. 276	DNI	06097319	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE DE TESORERIA I	RIESGO MEDIANO		
164	NAVARRO	VASQUEZ	MARIA DEL PILAR	D.L. 276	DNI	08877140	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
165	NEYRA	MAGAGNA	EZIO	PAC	DNI	40762566	REMOTO	JEFE INSTITUCIONAL	RIESGO MEDIANO		
166	NUÑEZ	VALDIVIA	SANDRA NANCY	D.L. 276	DNI	06543093	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
167	NUÑOVERO	IZAGUIRRE	MARCO ANTONIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	09466354	MIXTA	TÉCNICO ELECTRICISTA	RIESGO MEDIANO		1/07/2020
168	ÑAUPAS	CARAZA	SILVIA KATIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	41193697	REMOTO	CONTADOR	RIESGO BAJO		
169	OBRENOVICH	ROJAS	LIUBENKA	D.L. 1057 - CAS	DNI	15706033	MIXTA	JEFA DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	RIESGO BAJO		1/07/2020
170	OCHOA	ARCE	MARLENI MARGARITA	D.L. 1057 - CAS	DNI	07525334	REMOTO	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	RIESGO BAJO		
171	OCROSPOMA	CALDERON	GINO SANTIAGO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10431999	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
172	ORTIZ	RIVERA	SOFIA NELLY	D.L. 276	DNI	09614215	MIXTA	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
173	OSORIO	PRUDENCIO	GIAN MARCO	D.L. 276	DNI	06816073	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
174	OSTERLOH	CUETO	RAMON OMAR	D.L. 1057 - CAS	DNI	10587584	REMOTO	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS -OA	RIESGO MEDIANO		
175	OVIEDO	TIPIANI	CESAR AUGUSTO	D.L. 276	DNI	40957320	REMOTO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		
176	PACHECO	ABARCA	MAYERLIN VIOLETA	D.L. 1057 - CAS	DNI	29611719	REMOTO	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RIESGO BAJO		
177	PALOMARES	VILLANUEVA	CARLOS FELIPE	D.L. 1057 - CAS	DNI	08787106	REMOTO	GERENTE GENERAL	RIESGO BAJO		

178	PARAVECINO	SALINAS	MARIA LEONOR	D.L. 1057 - CAS	DNI	40032824	REMOTO	AUDITOR-JEFE DE COMISIÓN	RIESGO BAJO		
179	PAREDES	JESUS	CLAUDIA DEL CARMEN	D.L. 1057 - CAS	DNI	44816109	REMOTO	GESTORA CULTURAL	RIESGO BAJO		
180	PAREDES	LARA	JORGE ALFREDO	D.L. 276	DNI	09901640	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		
181	PAREDES	LAURA	WILLIAMS HENRY	D.L. 276	DNI	80054184	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
182	PAZ	LOPEZ	ZENON RAUL	D.L. 276	DNI	07302512	REMOTO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		
183	PAZ	PANIZO	PATRICIA MARIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10804109	REMOTO	JEFA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	RIESGO MEDIANO		
184	PERALES	GARCIA	PEDRO ENRIQUE	D.L. 276	DNI	06129728	REMOTO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	RIESGO MEDIANO		
185	PEREZ	CHIPANA	YOVANA MABEL	D.L. 276	DNI	40900527	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO MEDIANO		
186	PEZO	CABREJOS	JUAN CARLOS	D.L. 276	DNI	09886381	MIXTA	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO BAJO		
187	PINEDO	OLIVO	MONICA ISABEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	07175638	MIXTA	ARTESANO I	RIESGO BAJO		
188	PIÑA	RONDON	LUIS EDGARDO	D.L. 276	DNI	09445311	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		
189	POIRIER	MARUENDA	MARCELA	D.L. 1057 - CAS	DNI	44389037	MIXTA	PROFESIONAL EN SERVICIOS BIBLIOTECOLOGIC	RIESGO MEDIANO		
190	POSTIGO	CUENTAS	ANDREA CELMIRA	D.L. 1057 - CAS	DNI	45561462	REMOTO	ASESORA II	RIESGO BAJO		
191	PRUDENCIO	ESPINOZA	DOMINGO ROSO	D.L. 276	DNI	25725642	MIXTA	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		1/07/2020
192	QUILICHE	HUINGO	EMILIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10367328	REMOTO	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	RIESGO BAJO		
193	QUINTANILLA	MONTANO	ERIKA ROCIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	46508699	MIXTA	APOYO EN CUSTODIA DE LAS COLECCIONES	RIESGO BAJO		15/07/2020
194	QUIÑONES	VELITA	JULIA ESTHER	D.L. 1057 - CAS	DNI	09895452	REMOTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	RIESGO BAJO		
195	QUISPE	CHANDUVI	DANTE CARMELO	D.L. 1057 - CAS	DNI	47475028	REMOTO	ASISTENTE EN AUDIOVISUALES	RIESGO BAJO		
196	QUISPE	QUISPE	NARDA VIRGINIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	09737470	REMOTO	ABOGADO	RIESGO BAJO		
197	QUISPE	ROMERO	KARINA ROSARIO	D.L. 276	DNI	06781347	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO BAJO		
198	RAMIREZ	RAMIREZ	JORGE LUIS	D.L. 1057 - CAS	DNI	43016748	MIXTA	ANALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS	RIESGO BAJO		15/07/2020
199	RAMOS	ROSAS	SAMUEL ARMANDO	D.L. 276	DNI	10135465	REMOTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
200	RAMOS	ZEGARRA	MANOLO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10714589	PRESENCIAL	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		25/06/2020
201	REYES	BELLIDO	LUIS	D.L. 276	DNI	25451435	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		

202	REYES	CASAS	EDUARDO JESUS	D.L. 276	DNI	07981252	REMOTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
203	RIOFRANO	BARRIENTOS	MARIA ELENA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10404337	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
204	RIVERA	CARDENAS	JUAN RAMON	D.L. 1057 - CAS	DNI	42148635	REMOTO	JEFE DEL EQUIPO DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	RIESGO BAJO		
205	RIVEROS	FALCONI	ANTHONY GODOFREDO	D.L. 1057 - CAS	DNI	43493410	MIXTA	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - OA	RIESGO BAJO		1/07/2020
206	ROBLES	MAQUINO	MARITZA ROXANA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10128587	REMOTO	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DESCARTE - DGC	RIESGO BAJO		
207	RODRIGUEZ	RAMIREZ	EVELYN PAMELA	D.L. 1057 - CAS	DNI	41266933	MIXTA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	RIESGO BAJO		6/07/2020
208	RODRIGUEZ	TELLO	ROCIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	40929197	PRESENCIAL	TÉCNICO EN ARCHIVO	RIESGO BAJO		6/07/2020
209	ROEL	MENDIZABAL	MARGARITA IVONNE	D.L. 276	DNI	07189933	REMOTO	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III	RIESGO BAJO		
210	ROJAS	LAZARO	CARLOS JAVIER	D.L. 276	DNI	08954040	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		
211	ROJAS	REVOREDO	JORGE LUIS	D.L. 1057 - CAS	DNI	07327158	REMOTO	ABOGADO	RIESGO BAJO		
212	ROJAS	SICHA	JEANETTE ESTEFA	D.L. 1057 - CAS	DNI	10532912	REMOTO	AUDITOR - ABOGADO	RIESGO BAJO		
213	ROMAN	FLORES	SIXTO	D.L. 276	DNI	10476110	LICENCIA CON GOCE	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
214	ROMERO	YUCRA	JUAN JOSE	D.L. 276	DNI	06237363	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
215	RONCAL	AVALOS	EDUARDO NICOLAS	D.L. 1057 - CAS	DNI	09901133	REMOTO	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	RIESGO BAJO		
216	ROQUE	ORTIZ	LUIS ALFONSO	D.L. 1057 - CAS	DNI	10777070	MIXTA	OPERADOR TÉCNICO DE SONIDO	RIESGO MEDIANO		15/07/2020
217	RUIZ	AUQUERIMA	SATURNINA	D.L. 276	DNI	06935023	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	RIESGO MEDIANO		
218	SAAVEDRA	VASQUEZ	DIANA VALERIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	70439461	MIXTA	PROFESIONAL EN SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGICOS	RIESGO BAJO		
219	SALAS	MENDOZA	JOSE ALFREDO	D.L. 276	DNI	09825203	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
220	SALAZAR	SANTILLAN	DORIS RAQUEL	D.L. 276	DNI	40195111	REMOTO	APOYO ADMINISTRATIVO II	RIESGO BAJO		
221	SALAZAR	SERQUEN	MARITZA ESMERALDA	D.L. 1057 - CAS	DNI	09899771	REMOTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	RIESGO BAJO		
222	SALDAÑA	MIRAVALL	VILMA	D.L. 1057 - CAS	DNI	06256502	REMOTO	OPERARIO EN MANTENIMIENTO I	RIESGO MEDIANO		

223	SALVATIERRA	CHUCHON	MARTHA ELENA	D.L. 1057 - CAS	DNI	44307786	MIXTA	JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN -DPC	RIESGO BAJO		15/07/2020
224	SAM	ANLAS	CARLOS ANTONIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	40789757	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
225	SANCHEZ	APONTE	MANUEL MARTIN	D.L. 1057 - CAS	DNI	06674296	REMOTO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RIESGO BAJO		
226	SANCHEZ	SANCHEZ	MARIA FRINE	D.L. 1057 - CAS	DNI	41174090	REMOTO	ASISTENTE DE RESTAURACIÓN	RIESGO BAJO		
227	SILVA	MORE	KARINA ARASELLI	D.L. 276	DNI	42216633	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
228	SILVESTRE	HUARCA	ESTEFANNY JESSICA	PRACTICANTE	DNI	73131591	REMOTO	PRACTICANTE	RIESGO BAJO		
229	SOLIS	LEYVA	ANDREA	D.L. 1057 - CAS	DNI	41805130	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
230	SOTO	VARGAS	MARIA PATRICIA	D.L. 276	DNI	40503264	PRESENCIAL	ASISTENTE III	RIESGO MEDIANO		15/07/2020
231	SOTOMAYOR	GARCIA	MARIA DEL CARMEN	D.L. 1057 - CAS	DNI	23974682	MIXTA	JEFA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	RIESGO BAJO		15/07/2020
232	TEJADA	SANCHEZ	ALVARO JULIAN	D.L. 1057 - CAS	DNI	10548366	REMOTO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	RIESGO MEDIANO		
233	TELLO	HUACO	LUIS ALBERTO JUNIOR	D.L. 1057 - CAS	DNI	43659243	REMOTO	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	RIESGO BAJO		
234	TERRONES	LINARES	LILIANA MILAGROS	D.L. 276	DNI	07251152	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO MEDIANO		
235	TOMAYLLA	VILLAFUERTE	ELSA OLGA	D.L. 276	DNI	09346494	REMOTO	RELACIONISTA PÚBLICO III	RIESGO BAJO		
236	TORRES	ACOSTA	LENIN	D.L. 1057 - CAS	DNI	70484812	REMOTO	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACION,INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OPP	RIESGO BAJO		
237	TORRES	CUADROS	JOSE LUIS	D.L. 276	DNI	09552066	REMOTO	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		
238	TORRES	SALAS	KATHERINE TATIANA	D.L. 1057 - CAS	DNI	43840722	REMOTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RIESGO BAJO		
239	TORRES	TINOCO	MIREYA LUZ	PRACTICANTE	DNI	72309770	REMOTO	PRACTICANTE	RIESGO BAJO		
240	TRILLO	AUQUI	GERARDO MANUEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	41471119	MIXTA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES	RIESGO BAJO		15/07/2020
241	TRUEVAS	CALLE	ROBERTO CARLOS	D.L. 1057 - CAS	DNI	40216482	PRESENCIAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RESOLUCIONES	RIESGO MEDIANO		15/06/2020
242	TUCTO	TRIGOSO	SANDRO	D.L. 1057 - CAS	DNI	33573451	REMOTO	JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RIESGO BAJO		
243	TUMBAJULCA	QUISPE	SANTOS FABIAN	D.L. 276	DNI	09603287	REMOTO	PROFESIONAL II	RIESGO BAJO		

244	UGAZ	CALDERON	JULIO CESAR	D.L. 1057 - CAS	DNI	09802443	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
245	URBINA	CALDERON	WILLIAM ALBERTO	D.L. 1057 - CAS	DNI	46385840	REMOTO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE INVERSIONES	RIESGO BAJO		
246	URIBE	SALAS	SONIA	D.L. 276	DNI	09386394	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
247	VALENCIA	SAIRE	LIDIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	42804578	REMOTO	ASISTENTE DE GERENCIA	RIESGO BAJO		
248	VALVERDE	OBANDO	LEONOR	D.L. 276	DNI	25717834	REMOTO	ASISTENTE III	RIESGO BAJO		
249	VALVERDE	VALVERDE	CARMEN JULIA	D.L. 276	DNI	06705359	REMOTO	TÉCNICO EN LABORATORIO II	RIESGO MEDIANO		
250	VARAS	HUAPAYA	PAULA ESTEFANIA	PRACTICA NTE	DNI	73510555	REMOTO	PRACTICANTE	RIESGO BAJO		
251	VARILLAS	MENDOZA	JULIO ENRRIQUE	D.L. 1057 - CAS	DNI	09799223	MIXTA	APOYO ADMINISTRATIVO	RIESGO BAJO		15/07/2020
252	VASQUEZ	CHAPARRO	KELLY ELIZABETH	D.L. 1057 - CAS	DNI	07753120	MIXTA	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	RIESGO BAJO		15/07/2020
253	VASQUEZ	DIAZ	LUIS ENRIQUE	D.L. 276	DNI	09052749	LICENCIA CON GOCE	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II	RIESGO BAJO		
254	VASQUEZ	FLORES	JOSE JUSTINIANO	D.L. 276	DNI	08634368	MIXTA	ASISTENTE II	RIESGO MEDIANO		
255	VEGA	LACHOS	JAVIER	D.L. 276	DNI	16684640	MIXTA	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II	RIESGO MEDIANO		15/07/2020
256	VELARDE	SANTIAGO	RUTH NANCY	D.L. 276	DNI	06767291	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RIESGO BAJO		
257	VELASQUEZ	PEREZ	JOSE RAMON	D.L. 1057 - CAS	DNI	10126470	MIXTA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	RIESGO BAJO		15/07/2020
258	VENTURA	FLORES	JAJAJIRA MARISOL	D.L. 276	DNI	40682403	REMOTO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	RIESGO BAJO		
259	VERGARA	RODRIGUEZ	DE RODRIGUEZ FABIOLA	D.L. 1057 - CAS	DNI	40213570	REMOTO	DIRECTOR DE LA DIRECCION DEL ACCESO Y PROMOCION A LA INFORMACION	RIESGO BAJO		
260	VIA	ESCALERA	DE BORDA JACKELYN	D.L. 1057 - CAS	DNI	45639732	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO MEDIANO		
261	VILCAPOMA	LOYOLA	MARCOS	D.L. 1057 - CAS	DNI	10119236	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO BAJO		
262	VILLALOBOS	TERAN	LEANDRO SAMUEL	D.L. 1057 - CAS	DNI	44175617	REMOTO	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN - PAD	RIESGO BAJO		
263	VILLANTOY	MIGUEL	JAVIER NILO	D.L. 276	DNI	40141641	REMOTO	ASISTENTE II	RIESGO MEDIANO		
264	VILLARREAL	SANCHEZ	ELSA HORTENCIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	09449410	REMOTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RIESGO BAJO		
265	YATACO	CRUZ	MARCO ANTONIO	D.L. 1057 - CAS	DNI	40163131	MIXTA	TÉCNICO CARPINTERO	RIESGO BAJO		
266	YATACO	MARIN	ROSA MARIA	D.L. 1057 - CAS	DNI	40767902	REMOTO	BIBLIOTECÓLOGO	RIESGO MEDIANO		
267	YUPANQUI	HUAMAN	DORA JINEE	D.L. 276	DNI	40294233	REMOTO	PROFESIONAL I	RIESGO BAJO		

268	ZAVALA	 BARRIOS	CATALINA MERILUZ	D.L. 1057 - CAS	DNI	09548036	REMOTO	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	RIESGO BAJO		
269	ZELADA	HILARIO	CELSO DANIEL	D.L. 276	DNI	08068502	LICENCIA CON GOCE	ASISTENTE I	RIESGO BAJO		

B. ANEXO N° 02

FORMATO DE DESINFECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE EN OPERACIONES

bnp biblioteca nacional del Perú		FORMATO DE INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE EN OPERACIONES					
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 área de la empresa, cumplimiento de aforo y distanciamiento entre personal							
Sobre el personal (lavado de manos horario, distanciamiento y limpieza de área de trabajo)							
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"/>	área 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"/>	área 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"/>	área 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"/>	área desinfectada Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
					Lav. Manos horario Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sobre la limpieza y desinfección de baños y comedor (Aforo, señalética y desinfección)							
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"/>	
Registro:							
Responsable:							

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

Ficha de sintomatología de la COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.		
Empresa o Entidad Pública:	RUC:	
Apellidos y nombres		
Área de trabajo	DNI	
Dirección	Número (celular)	
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.		
Fecha: / /	Firma	

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"> San Borja San Isidro Miraflores Lince Jesús María Pueblo Libre San Luis 	<ul style="list-style-type: none"> La Victoria San Juan de Lurigancho Cercado de Lima Breña San Miguel Magdalena Surquillo 	943970913 943970644
DIRIS Lima Norte	<ul style="list-style-type: none"> Rimac Carabaylo Comas Independencia Los Olivos 	<ul style="list-style-type: none"> San Martín de Porres Ancón Puente Piedra Santa Rosa 	945256004 945257753
DIRIS Lima Este	<ul style="list-style-type: none"> El Agustino Santa Anita Ate La Molina 	<ul style="list-style-type: none"> Cieneguilla Chaclacayo Lurigancho-Chosica 	(01) 3628602 (01) 3627088 (01) 3628062
DIRIS Lima Sur	<ul style="list-style-type: none"> Barranco Chorrillos Santiago de Surco San Juan de Miraflores Villa María del Triunfo Villa El Salvador Pachacamac 	<ul style="list-style-type: none"> Lurin Punta Hermosa Punta Negra San Bartolo Santa María del Mar Pucusana 	937412757 937413063

Oficina General de Recursos Humanos

mejor
educación
mejores
peruanos



PERÚ Ministerio de Educación

E.

ANEXO N° 05

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.!

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 afuecada), 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 ajuste²



Coloque ambas manos sobre el respirador y espere 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)



Quítese el respirador jalando 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).

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

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)							
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica **	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
								
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	O	O	O	O	O
Riesgo Alto de Exposición			O	O	O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O	C	C	C	C			

O – Obligatorio O (*) Uso de delantal o bata

X - Condicional C – A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, visitas a emergencias de hospitales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positivo y otras actividades relacionadas a salud.

Seguando las recomendaciones de la OMS de optimizar el uso de EPP, se recomienda priorizar las medidas de prevención como el lavado de manos y el distanciamiento social como medidas esenciales para evitar el contagio y diseminación del virus SARS CoV-2.

* El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de mediano riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complemente con una careta.

**El uso de equipo de protección respiratoria específica (FFP2, N95 o equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-COV-2 que causa la COVID-19.

Se recomienda el uso de Careta facial, de acuerdo a la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas.

*** La evidencia ha demostrado que el uso de guantes no es una forma eficiente para protegerse del virus, genera un falso sentimiento de seguridad y de no ser bien utilizados pueden convertirse en un agente transportador del virus por lo que puede ser perjudicial e incrementa el riesgo de contaminación cruzada. Por lo que NO es recomendable el uso de guantes salvo por personal entrenado como el personal de salud y/o en casos puntuales como personal de limpieza u otros que el personal de Salud y Seguridad en el Trabajo de la institución lo apruebe.

**** La única autoridad que podrá exigir el uso de EPP adicional será el propio Ministerio de Salud en base a evidencia. La relación de EPP precisada en este anexo es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales.

***** Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.

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 ALTA)	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO
MASCARILLA COMUNITARIA		X	X	Directores, Personal administrativo, Personal de archivo, Especialistas y Profesionales, Técnicos de mantenimiento... entre otros.
MASCARILLA QUIRURGICA		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 NRS QUIRURGICO		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		
GUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de salud/Personal de limpieza exclusivo para centros médicos		
TRAJE PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de salud/Personal de limpieza exclusivo para centros médicos		
BOTAS PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA		Personal de salud/Personal 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