



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/27 18:02:46-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000062-2021-BNP-GG Lima, 27 de julio de 2021

VISTOS:

El Acta N° 012-2021-CSST-BNP del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 23 de julio de 2021; el Informe Técnico N° 000114-2021-BNP-GG-OA-ERH del Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001013-2021-BNP-GG-OA de la Oficina de Administración, de fecha 23 de julio de 2021; el Memorando N° 000626-2021-BNP-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 23 de julio de 2021; y, el Informe Legal N° 000171-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por diversos decretos supremos;

Que, posteriormente, el Decreto Supremo N° 0131-2021-PCM ha prorrogado el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, Decreto Supremo N° 105-2021-PCM y Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del domingo 1 de agosto de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;

Que, en el contexto normativo descrito se han dictado medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en espacios públicos y privados y centros laborales, como es el caso del Decreto Legislativo N° 1505, 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, en cuyo artículo 2 establece que de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2021 se autoriza a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre del 2020, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", que tiene por finalidad contribuir con la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al virus, además se establecen una serie de medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, la vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID 19 y consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo; asimismo, se ratifica la medida de que en todo centro laboral se debe elaborar y aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", conforme al procedimiento señalado en dichos Lineamientos;

Que, ese sentido, mediante Resolución de Gerencia General N° 000036-2021-BNP-GG, de fecha 30 de abril de 2021, se aprobó la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Acta N° 012-2021-CSST-BNP el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú aprobó el otorgamiento de alimentación saludable a ser incluido dentro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a su vez, la Oficina de Administración haciendo suyo el Informe Técnico N° 000114-2021-BNP-GG-OA-ERH de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, emitió opinión técnica a fin de evaluar la inclusión dentro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú” un otorgamiento de “alimentación saludable”, concluyendo que el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú” debe ser modificado para incorporar el otorgamiento de almuerzo bajo el concepto de “Alimentación Saludable”; asimismo, mediante Memorando N° 000626-2021-BNP-GG-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal para financiar la modificación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú” hasta por el monto S/ 50,000.00.00 para inclusión del otorgamiento de “Alimentación Saludable” a los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Que, por medio del Informe Legal N° 000171-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando que la Gerencia General emita el acto resolutorio por medio del cual se modifique el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 0000036-2021-BNP-GG, de fecha 30 de abril de 2021;

Que, de acuerdo al literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

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

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, y la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- OFICIALIZAR la modificación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado mediante Acta de Sesión N° 012-2021-CSST-BNP del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 23 de julio de 2021, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración difunda y supervise el cumplimiento del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y su Anexo 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



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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863 sin
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
15:02:11 -0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
sin
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19 -0500

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN CONTENIDO

I.	DATOS DE LA ENTIDAD	4
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	4
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	4
IV.	OBJETIVOS	5
	A. Objetivo General:	5
	B. Objetivo Específico	5
V.	BASE LEGAL	5
VI.	ALCANCE	8
VII.	DEFINICIONES OPERATIVAS	8
VIII.	NÓMINA DE TRABAJADORES SEGÚN RIESGO DE EXPOSICIÓN DEL SAR COV 2	12
IX.	RESPONSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	14
X.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS	18
XI.	PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	18
XII.	OTORGAMIENTO DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE PARA SERVIDORES CIVILES PERTENECIENTE AL RÉGIMEN LABORAL N° 276	
XIII.	LISTA DE CHEQUEO (CHECK LIST DE VIGILANCIA)	35
XIV.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
	ANEXOS	38

INTRODUCCIÓN

La Pandemia de SARS CoV-2 desde que irrumpió como crisis mundial a principios del año 2020, ha tenido profundas repercusiones en todo el planeta. Ha trasgredido en casi todos los aspectos especialmente en el mundo laboral, desde el riesgo de transmisión del virus en los lugares de trabajo hasta los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

La Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con los lineamientos nacionales del Ministerio de Salud y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dispone de estrategias para fortalecer el regreso y la reincorporación de los trabajadores, actualizando el presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.

Por lo expuesto y considerando la coyuntura actual seguimos mitigando la pandemia con medidas básicas y fundamentales de prevención y disminución del riesgo de transmisión en cuatro (4) procesos: pre movilización, ingreso a instalaciones, estancias en instalaciones y medidas de aislamiento y evacuación. Siendo transversal el seguimiento de medidas de higiene, de los casos sospechosos, la vigilancia de la salud de los trabajadores, las medidas preventivas en general sobre ventilación adecuada, distanciamiento, barreras físicas, evitar aglomeraciones, puntos de acopio, entrega y uso correcto de equipos de protección personal, y enfatizando la sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.

La Biblioteca Nacional del Perú, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración tiene como primacía la contención del SARS CoV-2 mediante la vigilancia, prevención y control de posibles contagios, para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19 en nuestra Entidad frente a nuestros/as servidores/as; que de no adoptarse podrían afectar seriamente sus condiciones de salud en el trabajo e indirectamente frente a sus familias; y asimismo dar continuidad a los diversos servicios que brindamos como entidad pública en beneficio del disfrute los/las ciudadanos/as respetando los aforos y normas establecidos por el Gobierno Peruano.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
15:26:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

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

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

Dispositivo Legal	N°	Descripción
Ley	26842	Ley General de la Salud y sus modificatorias
	29733	Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias
	29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias y sus modificatorias.
	30024	Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas y sus modificatorias.
	26842	Ley General de Salud y sus modificatorias
Decreto Legislativo	1505	Establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
	1161	Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias
	276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público
	025-2020	Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al SARS-CoV2 en el territorio Nacional

Decreto de Urgencia	026-2020	Se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del SARS-CoV2 en el Territorio Nacional.
	051-2021	Decreto que autorizó las medidas extraordinarias para fortalecer los equipos de coordinación y las brigadas de vacunación para incrementar la capacidad de respuesta de los centros de vacunación contra la COVID-19.
	055-2021	Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
Decreto Supremo	005-90-PCM	Reglamento de la Ley de la Carrera Adiministrativa
	008-2017-SA	Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y sus modificatorias
	008-2020-SA	Se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medida de prevención y control del SARS-CoV2, y sus ampliaciones
	044-2020-PCM	Se declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del SARS-CoV2
	080-2020-PCM	Se aprueba la reanudación de actividades económicas de forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia de la COVID-19
	083-2020-PCM	Se prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
	116-2020-PCM	Medidas que debe observar la ciudadanía en la 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
	020-2014-SA	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
	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. 6
	094-2020-	Establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las

	PCM	graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
	010-2020-TR	Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
	005-2012 TR	Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución Ministerial	312-2011/MINSA	Se aprueba el documento técnico: “protocolos de EMO y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad”
	506-2012-MINSA	Aprueba la Directiva Sanitaria 046-MINSA/DGE-V.01 que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
	545-2012-MINSA	Aprueba la Directiva Sanitaria 047-MINSA/GE-V.01: “Notificación de brotes, epidemias y otros eventos de importancia para la salud pública”.
	773-2012/MINSA	Aprueba la Directiva Sanitaria 048-MINSA-DGPS-V.01 “Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú.
	571-2014/MINSA	Modifica el Documento Técnico “Protocolos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”, aprobado por RM 312- 2011/MINSA
	135-2020-MINSA	Aprueba la Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
	180-2020-MINSA	Aprueba la Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental del Personal de Salud en el contexto del COVID -19.
	055-2020-TR	Aprueba el documento denominado “Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral”.
	182-2020-MINSA	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.
	186-2020-MINSA	Aprueba la Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto de COVID -19.
	193-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por

		COVID-19 en el Perú”.
	255-2016-MINSA	Aprueba la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud”.
	239-2020-MINSA	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.
	141-2020-MINSA	Aprueba la Directiva Sanitaria N° 088-MINSA/2020/CDC “Directiva Sanitaria para la implementación y funcionamiento de los ERR”.
	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.
	448-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
	972-2020/MINSA	Aprobación del documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”
Resolución de Presidencia Ejecutiva	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.
	000077-2020-SERVIR-PE	Aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2, del 22 de setiembre de 2020.
	000006-2020-SERVIR-PE	Aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3, del 19 de enero de 2021.

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. Así como a todos los usuarios y/o visitantes que utilicen cualquier instalación de la institución.

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 SARS-CoV-2.

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Aislamiento en el ámbito comunitario:** Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la SARS-CoV2, no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario solo si la vivienda tiene las condiciones para garantizar el aislamiento en una habitación con adecuada ventilación y no hay personas de grupos de riesgo en la familia.

Caso contrario se le ofrecerá ser albergado en un centro de aislamiento temporal y seguimiento (CATS) o el que haga sus veces. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso.

En caso de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico.

- **Aislamiento hospitalario:** Procedimiento por el cual un caso sospechoso probable o confirmado de SARS-CoV2 es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.
- **Alimentación saludable:** Consiste en ingerir una variedad de alimentos que te brinden los nutrientes que necesitas para mantenerte sana, sentirte bien y tener energía. Estos nutrientes incluyen las proteínas, los carbohidratos, las grasas, el agua, las vitaminas y los minerales.
- **Alta epidemiológica SARS-CoV-2:** Transcurridos 14 días para el caso de SARS-CoV2 leve, luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomáticos). Considerando la evolución clínica, el médico tratante podrá indicar pruebas diagnósticas adicionales y postergar el alta del caso.
- **Barrera física para el trabajador:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre 2 o más personas y que contribuyen con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
- **Caso sospechoso:** Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

a) Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:

- Malestar general
- Fiebre
- Cefalea
- Congestión nasal
- Diarrea
- Dificultad para respirar (señal de alarma)
- Pérdida de gusto (ageusia)
- Pérdida de olfato (anosmia)

b) Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección

respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual ≥ 38 °C; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización).

- **Caso probable: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:**
 - a) Caso sospechoso o con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - b) Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de covid19, en:
 - Radiografía de tórax: Opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Tomografía computarizada de tórax: Múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Ecografía pulmonar: Líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes), patrones de consolidación con o sin bronco gramas aéreos.
 - c) Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida de olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

- **Caso confirmado sintomático de SARS-CoV2:**
 - a) Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por Covid- 19, mediante prueba molecular para SARS-CoV-2 positiva.
 - b) Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección por SARS- CoV-2.
 - c) Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electro quimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2.

- **Caso de infección asintomática de SARS-CoV-2:** Toda persona asintomática identificada a través de la estrategia de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con SARS-CoV2, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-CoV-2 o presenta prueba antigénica positiva o prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electroquimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2.

- **Centro de trabajo:** Lugar o lugares en el que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores.

- **Centro Nacional de Epidemiología Prevención y control de Enfermedades (CDC):** Órgano encargado de conducir el sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, el Sistema de Inteligencia Sanitaria y las acciones de control de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias en el ámbito nacional.

- **Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS):** Unidad orgánica del INS (Instituto Nacional de Salud) encargado de desarrollar y difundir la investigación y la tecnología, proponer

políticas y normas y prestar servicios altamente especializados en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas.

- **Contacto directo:** Incluye a cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Persona que estuvo a menos de 1 m. de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de la SARS-CoV2, durante al menos 15 min., en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática, desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.
 - b) Personal de la salud que no ha usado EPP o no ha aplicado en protocolo ara ponerse, quitarse y desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por la Covid- 19.
- **Cuarentena:** Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento, fuera de su vivienda, a la persona expuesta a un caso sospechoso, probable o confirmado de la covid19, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Equipos de protección personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa te moral y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental).
- **Grupos de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la SARS-CoV2. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la SARS-CoV2, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: Personas > 65 años, comorbilidades como: hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad con IMC ≥ 40 , enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Lista de chequeo SARS-CoV2:** Instrumento que se utilizará para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo (Anexo No 10)
- **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su labor o donde tienen que acudir para desarrollarlo.

- **Mascarilla quirúrgica descartable:** Dispositivo médico desechable que cuenta con una capa filtrante para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evita así la contaminación y propagación de enfermedades transmisibles.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, generalmente de tela y reutilizable que cubre la boca y nariz y cumple con las especificaciones descritas en la RM 135-2020 MINSA, se emplean como medidas de protección respiratoria, para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades por gotas de saliva o por aerosoles.
- **Plan para la VPC del SARS-CoV2 en el trabajo:** Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la SARS-CoV2 en el lugar de trabajo, el cual es aprobado por el Comité o Supervisor SST según corresponda.
- **Pruebas de diagnóstico para la SARS-CoV2:** Son aquellas pruebas que se realizan en un laboratorio, con requerimientos específicos de metodología y uso de equipamiento y reactivos a cargo de un personal entrenado para:
 - Detección de material genético del virus.
 - Detección del virus como entidad individual, mediante la detección de antígenos virales.
 - Detección de los anticuerpos generados en el organismo huésped infectado.
- **Profesional de la salud:** Es aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores por exposición a la SARS-CoV2.
- **Protector Respiratorio o Respirador descartable:** EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con “Muy Alto Riesgo” y “Alto Riesgo” de exposición a SARS-CoV2. Se consideran los siguientes respiradores de características equivalentes con aprobaciones en sus países respectivos indicados en la NTP 329.201-220 del INACAL. Ejemplos: N95 (NIOSH-42CFR84) o equivalentes, FFP2 (EN 149-2001).
- **Puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS-CoV-2:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que dependen del tipo de actividad que se realizan.

Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en el presente lineamiento, cada empleador, con la aprobación de su CSST, cuando corresponda, determinará la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico al SARS-CoV-2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el Art. 21 (Ley 29783). Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en “Muy Alto”, “Alto”, “Medio” y “Bajo”.

- **Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los Lineamientos establecidos en el presente documento.
- **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la

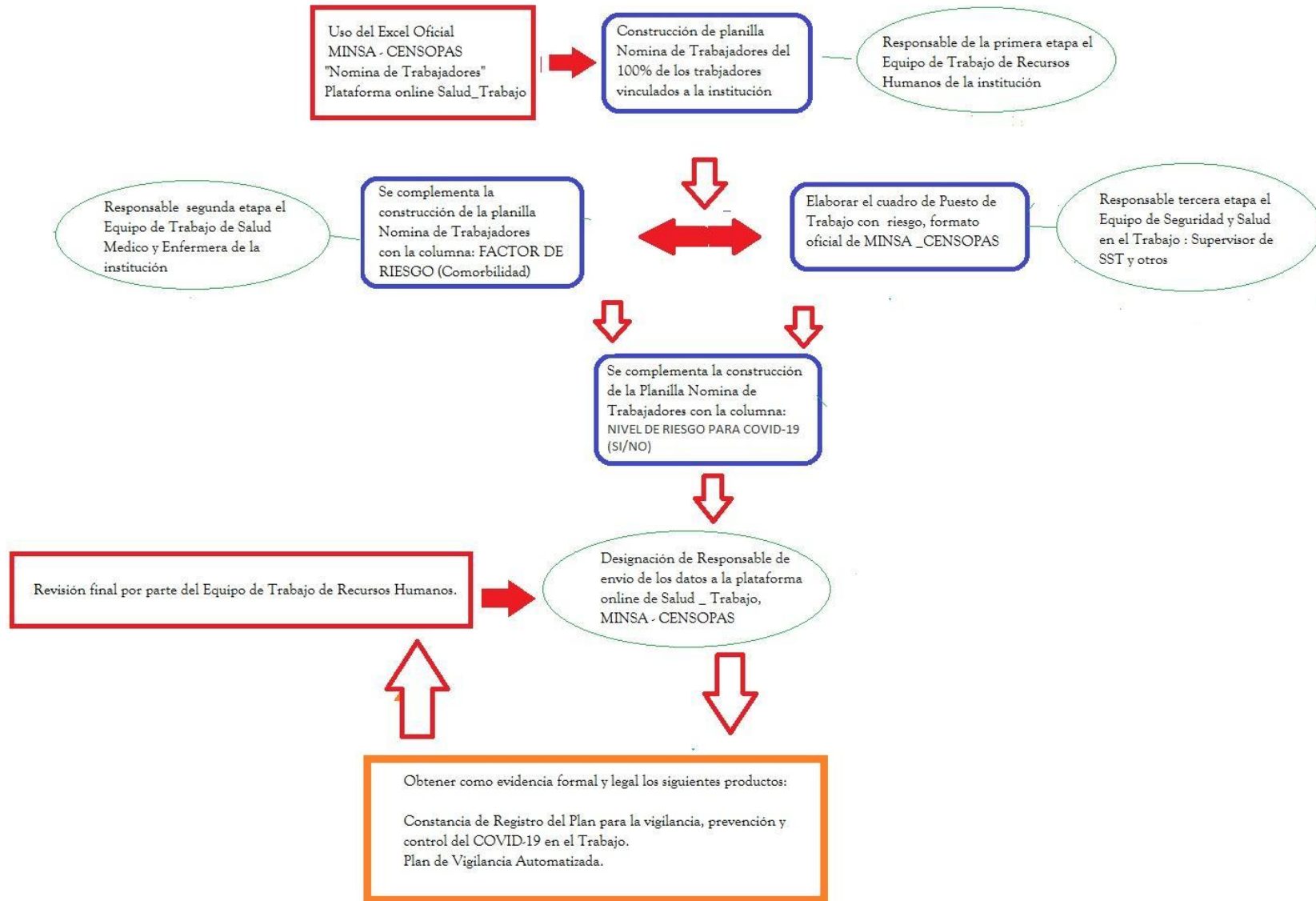
enfermedad y que se mantiene clínicamente asintomático.

- **Reincorporación** al trabajo: Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador fue diagnosticado o declaró que tuvo la SARS-CoV2, está de alta epidemiológica.
- **Responsable del Servicio SST:** Profesional de salud u otro, que cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la Ley 29783. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de exposición laboral por el SARS-CoV-2.
- **Trabajador:** Toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el estado.

VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES SEGÚN RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS – CoV-2

La elaboración de la nómina de trabajadores en cada uno de los puestos en la Biblioteca Nacional del Perú modalidad CAS y 728 fueron evaluados acorde al Flujograma de elaboración de nómina según el nivel de riesgo de exposición al SARS-COV2 señalado en la Plataforma SISSARS-COV2. En el Anexo N° 1, se adjunta la nómina de trabajadores, se describen los niveles de exposición y el criterio de selección correspondiente, 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.

Flujograma de elaboración de Nomina de Trabajadores, para el reporte ante la plataforma del estado Salud-Trabajo de MINSA - CENSOPAS



IX. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A. JEFATURA INSTITUCIONAL

- 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.

B. 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 Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial para que se desarrollen las actividades contenidas en el presente Plan.

C. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Gestiona y proporciona los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento del presente plan.
- Coordina con cada uno de los representantes de cada oficina con la finalidad de asegurar el control y mantenimiento de la gestión y el reinicio gradual de las actividades de acuerdo al avance o control de la pandemia del SARS-CoV2.
- Coordina las actualizaciones de las acciones de control, acorde con los cambios en la normatividad y requisitos corporativos.

EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- Realizará las coordinaciones para 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, previa coordinación con su Equipo de Salud y teniendo consideración de la disponibilidad presupuestal.

EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordina las acciones de la vigilancia médica ocupacional y la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de asegurar la atención oportuna de posibles casos de SARS-COV2.
- Realiza reuniones para evaluar los avances, cumplimiento y observaciones que hubiera en el presente plan
- Evalúa el desempeño del personal para verificar si las capacitaciones que reciben tienen el efecto esperado, si es necesario reforzarlas o se deben realizar cambios de acuerdo al trabajo que cada uno realiza.
- Recibe y consolida la programación semanal de trabajadores que se incorporarán de manera progresiva a sus labores presenciales y/o mixtas habituales en coordinación con el médico ocupacional.

- 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.

EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

- Coordinará con el médico ocupacional y le facilitara la comunicación con los servicios de vigilancia en todas las sedes de la institución para el control estricto de ingreso trabajadores aptos de retorno y reingreso a las labores.
- El servicio de vigilancia controlara el cumplimiento del circuito de bioseguridad en todas las puertas de ingreso de la institución de personal trabajadora, terceros, visitantes o usuarios, especificado en el presente plan
- El servicio de vigilancia se encontrara constantemente en inspecciones y controles del circuito de bioseguridad por el médico ocupacional y la especialista de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinará con el servicio de vigilancia en todas las sedes respecto al control estricto del ingreso de servidores, que se encuentre dentro del listado de programación semanal remitido por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
- Coordinará con el servicio de limpieza el asegurar que los módulos de lavado de mano del circuito de bioseguridad estén siempre habilitados para el uso del personal que ingresa en todas nuestras sedes.
- El servicio de limpieza se encontrara constantemente en inspecciones y controles de su cumplimiento y metodología de las medidas sanitarias de limpieza y desinfección, como lo establece el presente plan en coordinación con la especialista de seguridad y salud en el trabajo y el médico ocupacional.
- El servicio de limpieza velara que los dispensadores de jabón en los SSHH, se encuentren habilitados, cumplimiento de las medidas de seguridad y salud a seguir según protocolos establecidos.
- La frecuencia de la limpieza y desinfección en todos los ambientes de la institución será comunicado y coordinado con la especialista en seguridad y salud en el trabajo y el medico ocupacional.
- Asegurar el correcto procedimiento de eliminación de los residuos que se generen en el presente plan (mascarilla, careta facial y/o otros).



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

D. MÉDICO OCUPACIONAL

- Evaluará las condiciones de salud y establecerá la modalidad de trabajo presencial y/o mixto y remoto, que realizarán los trabajadores de la institución, en estrecha coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, para establecer el retorno y reingreso.
- Proporcionará la lista de trabajadores considerados dentro del grupo de riesgo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, a la oficina del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos. Dichos trabajadores deberán continuar con la modalidad de 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.

- Responsable de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud con riesgo de exposición a SARS-CoV2-, con los órganos, directores y/o jefes de oficina, como parte del Plan de vigilancia médico ocupacional de los trabajadores.
- Es responsable de la salud de todos los trabajadores, el personal externo, los usuarios y visitantes dentro de la institución.
- Responsable de la coordinación y control de tomar la temperatura a cada uno de los trabajadores de personal externo, los usuarios y visitantes que ingresan a la institución.
- Reporta al Equipo de trabajo de Recurso Humanos cuando un trabajador sufre un accidente durante sus labores o presenta síntomas relacionados al SARS-CoV2 para tomar medidas de inmediato.
- Tiene comunicación constante con la Dirección administrativa y la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y se reúne con ellos para evaluar los avances y las observaciones respecto al cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo.
- Coordinación con Equipo de Trabajo de Recurso Humanos respecto a las pruebas para los casos sospechosos ante SARS – CoV-2
- Coordinará con el servicio de vigilancia de las sedes el control estricto del ingreso de los trabajadores, que se encuentre dentro del listado de programación semanal remitido por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
- Realizar inspecciones de salubridad en todas las sedes de la institución.
- Brindar atención médica y tratamiento a trabajadores de la BNP que lo necesiten, con prioridad respecto a los casos de SARS – CoV2.
- Ejecutar controles de Bioseguridad en las sedes de la Institución.
- Realizar capacitaciones a todo el personal referido a este plan.

E. ENFERMERA/O

- Realiza actividades designadas por el Médico Ocupacional cuando un trabajador sufre un accidente durante sus labores o presenta síntomas relacionados al SARS-CoV-2 para tomar las medidas inmediatas.
- Realiza coordinaciones necesarias con apoyo de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realiza el llenado de los formatos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de SARS-CoV2 en el Trabajo (Anexos 1, 2, entre otros) y del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, vinculado con la salud ocupacional.

F. 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 SARS-CoV2 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° 972- 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.
- Participa, promueve, vigila la seguridad y salud de todos los trabajadores, el personal externo, los usuarios y visitantes dentro de la institución.

- Implementa, aprueba y difunde el presente plan de vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición SARS-CoV2.
- Promueve el llenado y/o coordinación de los formatos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de SARS-CoV2 en el Trabajo (Anexos 1, 2, 3 y 4, entre otros) y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verifica que los riesgos y controles relacionados al presente plan sigan mantenidas y actualizadas.
- Coordina las capacitaciones y difusiones a todos los trabajadores para el cumplimiento de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de riesgos de exposición a SARS- CoV2
- Vigila, asegura, controla el Stock de insumos de bioseguridad.
- Fiscaliza que el personal de limpieza realicen desinfección y limpieza correspondiente de acuerdo a los lineamientos del Plan.
- Fiscaliza el aforo tanto de trabajadores y usuarios que brindan servicios dentro de la institución, con la finalidad que no sobrepase el aforo normativo, se tenga distanciamiento y ventilación normados.
- Garantiza que al interior de las sedes institucionales cuenten con los recursos e implementos necesarios para mantener la salubridad, poniendo énfasis en las áreas del uso comunes (ascensores, pasillos, baños, entre otros).
- Promueve la vigilancia en las sedes para el control estricto del ingreso de los servidores, que se encuentran dentro de la programación semanal, listado remitido por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
- Coordinara inspecciones según los lineamientos de este documento en todas las áreas de la institución.
- Inspecciona a cada chofer que haya registrado en la bitácora del vehículo, las medidas de limpieza y desinfección indicadas en el Anexo N° 11, por cada uno de los desplazamientos que realice, reportando solo las incidencias u ocurrencias al responsable de seguridad y salud en el trabajo, para las medidas correctivas a adoptar.
- Vigilara 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 en la entidad por sus proveedores.
- 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 el cumplimiento de mantener la distancia que debe haber entre servidores en los espacios y ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú
- Promoverá, vigilara 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.
- Dispondrá de nuevas medidas con la finalidad de dar soluciones rápidas a situaciones no previstas en este documento.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

G. TRABAJADORES

- Los trabajadores que se incorporen de manera progresiva a sus labores en modalidad mixta o presencial 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.

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

Para el cumplimiento del presente Plan, se ejecutará para el año 2021, de los siguientes materiales e insumos, los cuales se adquirirán de manera trimestral a fin de verificar el uso y abastecimiento adecuado. Anexo N° 02

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO Y REINCOPORACIÓN AL TRABAJO

La vigilancia del presente plan, se describe a continuación en cuatro etapas de proceso y se detalla un resumen en el flujograma para el regreso y reincorporación en el Anexo N° 03



01: PRE MOVILIZACIÓN

11.1.1 Identificación de grupos de riesgos y declaración jurada de los trabajadores de la BNP

El Médico Ocupacional, evalúa a cada trabajador de la Biblioteca Nacional del Perú fueron convocados a laboral y según el nivel de riesgo de exposición al SARS-CoV-2 de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, diagnosticara la modalidad de

trabajo que desarrollara el trabajador (presencia, mixto o remoto). A continuación, se describen los niveles de exposición y el criterio de selección correspondiente:



A. RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN: 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 1.5 m. 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.



B. RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN: Aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 m. de distancia con el público en general; y que por las condiciones en el que se realiza no se puede usar o establecer barreras físicas para el trabajo.



C. RIESGO ALTO D EXPOSICIÓN: 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



D. RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN: Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de covid-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo , durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de caos sospechosos o confirmados).

Todo trabajador de la Biblioteca Nacional del Perú independiente de su régimen laboral y/o contractual llenará la “Ficha de sintomatología SARS-CoV-2”, 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 SARS-CoV-2.

El médico ocupacional verificara la información brindada del trabajador en la Ficha sintomatológica SARS-CoV-2 que se visualiza en el Anexo N°4, y se les hace llegar vía online antes del regreso o reincorporación al trabajo. Serán analizados con la evaluación de condiciones de salud previos y quien designara la modalidad de trabajo acorde al grupo riesgo existente en el trabajador, acorde al siguiente cuadro:



11.1.2 Protección de personal de Limpieza en la BNP

El personal de limpieza deberá usar en todo momento los equipos de protección personal (EPP), especialmente las mascarillas y guantes para recoger y manipular los residuos que se recojan, según su nivel de riesgo de exposición a la COVID 19, así estos generan incomodidad o demasiado calor.

11.1.3 Procedimiento de limpieza y desinfección

El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración - EOM, garantizará la limpieza y desinfección diaria en las diferentes sedes, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la correcta desinfección de superficies, con los siguientes parámetros:

A) Medidas preventivas del personal de limpieza.

La limpieza y desinfección de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú se realizarán antes del ingreso del personal con modalidades laborales presenciales o mixtas. Este servicio de limpieza y desinfección es tercerizado, teniendo como responsabilidad en comunicar al equipo de seguridad y salud en el trabajo de la BNP, su Plan de Vigilancia, Prevención y Control – PVPC- COVID 19, que debe especificar: a) Número de trabajadores, b) Nómina de trabajadores según riesgo de exposición al SARS-CoV-2, c) Características de la vigilancia de medidas preventivas de procedimiento y protección de equipos de protección personal y d) Constancia de registro del PVPC – COVID 19 ante MINSA. Esta información deberá ser actualizada en relación a nuevos integrantes a la nómina de trabajadores y modificaciones de la normatividad nacional.

B) Área de uso común y exclusivo del personal de la BNP

- El personal de limpieza debe estar entrenado y con conocimiento de las hojas de datos de seguridad del material o sus siglas en inglés MSDS (Material Safety Data Sheets) de los productos químicos a utilizar y del uso del equipo de protección personal básico y específico de acuerdo a su tarea (uniforme de trabajo, mascarilla, respirador, guantes, etc.)
- 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.
- En áreas de uso común y exclusivas de personal es necesario realizar la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos: Hipoclorito de calcio (cloro granulado), hipoclorito de sodio 5% (cloro liquido), ácido muriático líquido, para erradicar agentes patógenos y de esa manera se tenga los ambientes desinfectados para recibir a los trabajadores. La frecuencia debe ser de forma diario permanentemente.
- Previo al inicio de las labores diarias, se deberá efectuar la limpieza de superficies utilizando agua y detergente.
- Una vez realizado el proceso de limpieza de las superficies, se procederá a realizar la desinfección aplicando productos desinfectantes a través pulverizadores, jaladores, paños absorbentes o microfibra y trapeadores.

C) Las opciones de desinfectantes de superficies inertes para el COVID19 son las siguientes:

- Hipoclorito de Sodio (Lejía), viene comercialmente al 5%; y mezclar en 1Lt. de agua
 - o Hacer la dilución en un lugar ventilado.
 - o Tomar la precaución de no inhalar la solución.
 - o Seguir las instrucciones del fabricante para la aplicación.
 - o Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido.
 - o Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
 - o La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se lo diluye adecuadamente.
 - o Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.
- Solución de Alcohol al 70%.
 - o Medir 70 ml de alcohol al 96% y diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100ml.
 - o Hacer la disolución en un lugar ventilado
 - o Tomar la precaución de no inhalar la solución

Para realizar la desinfección de superficies manipuladas con alta frecuencia por los trabajadores como: servicios higiénicos, pisos, pasillos, manijas de puertas, interruptores de luz, barandas, sillas, superficies de apoyo, entre otros, se deberá utilizar hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5%, el cual se rociará en un paño y se procederá a limpiar las superficies por frotación. La frecuencia de desinfección debe ser diaria. Para las superficies que pueden ser dañadas por el hipoclorito de sodio (lejía) como: monitores, teléfonos, teclados, impresoras, computadoras, entre otros utilizar una solución de alcohol al 70%.

- La limpieza y desinfección se realizará en todos servicios higiénicos, incluyendo las duchas y lavatorios y toda superficie considerada de mayor contacto entre ellos: percheros, toalleros, duchas, manijas de llaves de agua, lavatorios, duchas, urinario e inodoros, pisos, ventanas, interruptores, manijas de puerta, barandas, gabinetes, espejos, etc.
- El personal de limpieza debe estar entrenado para reconocer e interpretar los riesgos en las hojas de datos de seguridad del material o sus siglas en inglés MSDS (Material Safety Data Sheets) del producto químico.
- Los guantes deben retirarse cuidadosamente para evitar contaminar a quien los lleva puestos, y en áreas seguras.

- Se debe lavar las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.
- Se garantizará la implementación de servicios higiénicos con jabón líquido, papel toalla, alcohol en gel, tachos con tapa, etc.
- Limpieza con un paño y desinfectante de las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común.
- Se hará un uso responsable de los implementos de higiene y de protección que se otorguen, evitando su desgaste innecesario o desperdicio.
- 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.
- También se revisará diariamente el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.
- Solicitar el permiso necesario para la limpieza de los equipos electrónicos.
- Desenergizar todos los equipos electrónicos.
- 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
- Se reforzarán las actividades de limpieza en todas las áreas, 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.

D) 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.

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 correlacionado a 2 metros de distancia entre trabajadores y en cumplimiento a la normatividad. 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 piscina

Para uso las instalaciones de piscina de la BNP, se realizara su propio protocolo de servicio de atención porque está dirigido su funcionamiento a público en general, debiendo ser ajustado a los lineamientos generales del presente plan de la BNP, al estado de emergencia sanitaria, a la normatividad de medidas de convivencia social y normatividad de reactivación

G) Limpieza y desinfección de teatro

Para uso las instalaciones de teatro de la BNP, se realizara su propio protocolo de servicio de atención porque está dirigido a su funcionamiento a público en general, debiendo ser ajustado a los lineamientos generales del presente plan de la BNP, al estado de emergencia sanitaria, a la normatividad de medidas de convivencia social y normatividad de reactivación

H) 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.

- El aforo máximo de los vehículos de transporte del personal de acuerdo a la normatividad vigente relacionado al nivel de alerta sanitaria y manteniendo la distancia mínima establecida entre pasajero y pasajero.
- Se deberá señalar los asientos a no ser ocupados.
- Se sugiere no utilizar el aire acondicionado o mantenerlos en circulación de aire con las ventanillas abiertas.
- El chofer debe velar porque todos los pasajeros utilicen mascarillas durante todo el viaje.
- Antes de usar el vehículo y/o equipo, el operador debe realizar la limpieza y desinfección de la cabina, timón, tablero, asientos, cinturón, techo interior, piso. Esto con mayor razón si el vehículo o equipo es operado por otra persona en otro turno.
- Todo equipo y movilidad (auto y/o camión) serán de acceso exclusivamente de los choferes calificados.
- Al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas. Al limpiar y desinfectar, las personas deben usar guantes desechables
- Las superficies duras no porosas en el interior del vehículo, como asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante.
- Luego se debe aplicar el desinfectante, rociándolo al interior del vehículo o equipo, idealmente con alcohol en concentraciones de 70%
- La aplicación del alcohol se recomienda por aspersion, dejándolo actuar durante 10 minutos y dejarlo secar naturalmente
- Luego de transportar al personal y al terminar la operación o uso del equipo, el operador debe realizar la limpieza y desinfección de la cabina del equipo.
- Cada vehículo debe llevar un kit de limpieza; guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante.
- Posteriormente a la limpieza y desinfección del vehículo o camión, el conductor y/o operador debe contar con el registro de limpieza firmado por el supervisor inmediato.
- Se deben lavar las manos al finalizar la limpieza del vehículo.



Revisar que la ventilación natural sea permanente, en la limpieza.

- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con el registro y autorización sanitaria correspondiente.
- La limpieza y desinfección se realizará una vez al día, cuando el personal de trabajo no labora, esta frecuencia puede variar según se requiera.

Mantener la ventilación de las instalaciones con la apertura de las ventanas y puertas de manera permanente.

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.

J) Limpieza y desinfección de un ambiente por un caso sospechoso de SARS-COV2

En caso se deba limpiar un ambiente de aislamiento temporal para casos sospechosos o contactos SARS-COV2:

- Un equipo de limpieza especializado realizará la desinfección total del ambiente, mediante la técnica de pulverizador.
- El ambiente quedará con acceso restringido por el lapso que determine el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Luego personal de limpieza calificado ingresará a realizar la limpieza usando ropa permanente de trabajo contra sustancias químicas nivel 5, guantes descartables, botas de jebe, lentes tipo google y una mascarilla N95. Se recomienda terciarizar este servicio.
- La ropa de trabajo será embolsada y eliminado como residuo biocontaminado, así mismo

luego de la limpieza las herramientas serán desinfectadas.

- Los residuos sólidos de este ambiente serán manejados como residuos sólidos biocontaminado (bolsas rojas), serán separados de los residuos comunes y colocados en bolsas las cuales deben ser selladas o amarradas; estos también serán entregados al servicio de limpieza municipal diferenciado en color y etiquetado.
- Esta ropa será lavada por separado, no debe ser mezclada con otras prendas.
 - o El personal es responsable del lavado de su uniforme de trabajo.
 - o El proceso de lavado usa hipoclorito de sodio al 1% (lejía) el cual actúa como desinfectante.
 - o No agite la ropa sucia. Esto minimiza la posibilidad de dispersar virus a través del aire.

11.1.4 Evaluación física por el médico ocupacional de la BNP

El médico ocupacional, realiza una evaluación por servicio de tele atención médica a todos los trabajadores que están considerados como esenciales para trabajo en modalidad presencial o mixto, no se trata de realizar de nuevo la evaluación de riesgos laborales, sino de la evaluación de riesgo de exposición al SARS-CoV2, e incluirla como información documentada donde se describan las acciones preventivas para el SARS-COV2 como parte de su historia clínica laboral. Se debe evaluar, de forma específica, los riesgos de contagio de coronavirus que se pueda identificar y determinar las medidas preventivas con el propósito de reducir o eliminar el coronavirus en la institución.

11.1.5 Sensibilización

Se inicia con la primera capacitación llamada “inducción de personal” proceso a través del cual los que regresan, los que se reincorporan y a los nuevos trabajadores se les brinda capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo y la prevención ante el riesgo biológico – SARS-COV2, con una duración de 1:30 Hora vía online a cargo de la especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización:

- Sars CoV2 -19
- Uso de mascarillas
- Reporte de sintomatología
- Medidas de preventivas de trabajo comunidad y hogar.
- Estimación de cómo prevenirlo
- Disminución de riesgos a infectarse
- Distanciamiento
- Higiene de manos.
- Auto reporte de caos intradomiciliario, intrafamiliar
- Medios para reportar inquietudes

11.2. PROCESO 02: INGRESO A INSTALACIONES

11.2.1 Circuito de bioseguridad para ingresar

Se ha implementado en todas las instalaciones de la BNP una serie de medidas orientadas a disminuir el riesgo biológico del trabajador para evitar su contagio en el medio laboral. Una de las medidas principales es el circuito de bioseguridad como principio de contención, que se tiene

como finalidad la reducir o, en su caso, eliminar los accidentes con riesgo biológico, dentro del conjunto de actividades de la BNP.

Todo trabajador, visitante y usuario está obligado a pasar por el las 3 etapas del Circuito de Bioseguridad:

a. Zona de control previo.-

El uso del Pediluvio en la zona de ingreso de cada una de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, un pediluvio compuesto 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, que debe ser con dimensiones de 40 cm. de ancho x 55 cm. de largo x 6 a 10 cm de alto. Este debe ser colocado en una superficie plana para la desinfección de la suela de los zapatos.

Se complementa con un trapo, alfombrilla o espuma sintética que deberá ser cambiada diariamente o cuando se evidencie la pérdida de limpieza, transparencia o contaminación.

El siguiente paso nos permite el control de temperatura al momento de ingresar al centro de trabajo, que está a cargo de un personal del servicio de seguridad capacitado por el médico y/o enfermera, quienes realizan la vigilancia y el control. La toma de temperatura debe ser en la zona frontal o temporal. Todo trabajador que presente temperatura > 37.5 °C o con síntomas respiratorios; deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario) y se debe gestionar el tratamiento y seguimiento correspondiente, con el personal de salud de la BNP.

b. Zona de Control y desinfección personal.

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

La BNP asegura la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) y puntos de alcohol (gel o líquido), para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.

Posteriormente, procederá a lavarse las manos, con jabón por 20 segundos, según procedimiento descrito en el Anexo N° 5 respetando en todo momento que haya distanciamiento como mínimo de 1.5 metros entre servidor y servidor. Se complementa con la desinfección de manos con alcohol gel.

En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado de manos correcto descrito en el Anexo N° 5 y/o uso del alcohol gel para la higiene de manos, descrito en el Anexo N° 6

c. Zona de control de vestuario

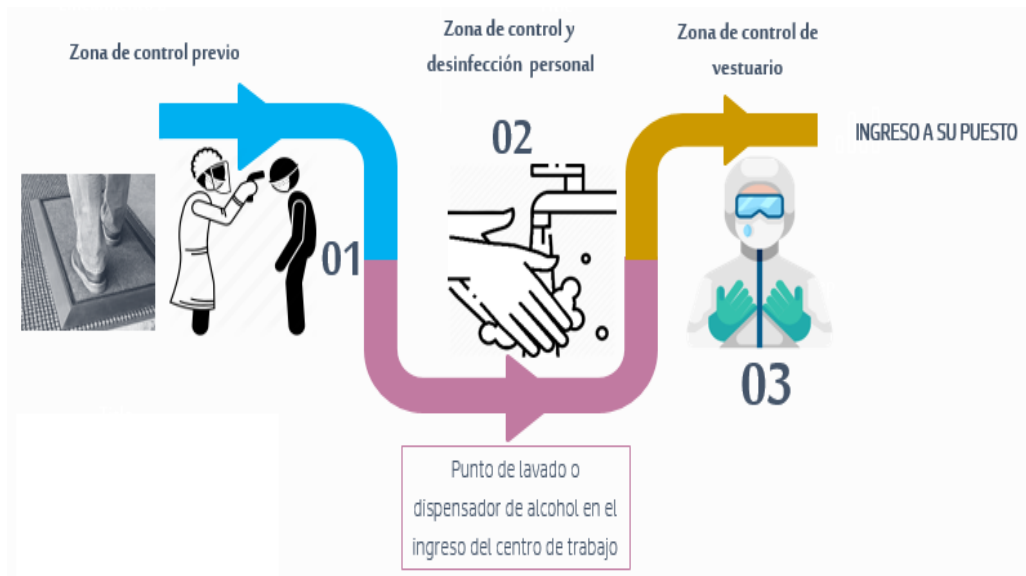
El uso de mascarilla es obligatorio desde el inicio y durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme las normas vigentes.

Entrega de Equipo de Protección Personal - EPPs

El materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP es un control complementario a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental). Que debe ser distribuido el primer día laboral por el personal de salud a cada trabajador, mascarillas KN95 y careta facial.

Nivel de Riesgo	Equipos de Protección Personal (EPP)							
	Mascarilla Comunitaria (tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes *	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica **	Botas para protección biológica
Muy Alto								
Alto			O	O	O	O	O (*)	
Medio	O*	O	C	C	C			
Bajo	O	C	C	C	C			

Finalmente, el trabajador, usuario, visitante se dirigirá directo a su puesto de trabajo o a donde se dirigiera. En la siguiente imagen se resumen el proceso de circuito de bioseguridad.



11.2.2 Sensibilización

Se refuerza en las inspecciones de los puestos de trabajo con charlas de 10 a 30 min relacionadas a las medidas preventivas colectivas y personales que todos deben conocer

- Lavado y desinfección de manos obligatorio
- Uso de mascarillas y Careta facial

- Medidas preventivas colectivas :
 - o Distanciamiento, no aglomeraciones
 - o Ambientes adecuados y ventilados
- Medios para reportar inquietudes

11.3. PROCESO 03: ESTANCIA EN INSTALACIONES

11.3.1. Medidas preventivas de aplicación colectiva

A fin de disminuir y controlar el riesgo de contagio de la SARS-COV2 en el ambiente de trabajo, se implementarán las siguientes medidas.

- **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, 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.

- **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, respetando los marcadores de asistencia personal que deben ser de aproximación.

- **Evitar aglomeraciones**

Al ingreso del centro laboral se evitara la aglomeración respetando el distanciamiento social y el horario escalonado de 7 a 10 am, esto ayudara a disminuir el pico de la mañana, de la misma forma durante la salida del centro laboral. Durante las horas laborales se debe evitar en las oficinas, salas y otros ambientes el aforo mayor al 30% considerando adicionalmente la cantidad de ventilación existente, el distanciamiento, horas de exposición y tamaño de grupo.

- **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 de 1.5 m, uso obligatorio de mascarillas y alcohol gel; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible en lugares de ventilación natural cruzada abriendo ventanas y puertas en lados opuestos preferible, para provocar un flujo de aire.

– **Ventilación en oficinas, salas y otros.**

En el interior de las instalaciones de la BNP se fomenta la ventilación natural, teniendo que considerar progresivamente las siguientes recomendaciones:

- Primero: Aumentar la renovación de aire interior con aire exterior sin utilización de instrumentos, es decir, abriendo ventanas y puertas para provocar un flujo de aire.
- Segundo: La ventilación cruzada consistente en la apertura de ventanas y puertas en lados opuestos de la oficina, salas y otros ambientes, es más efectiva que la apertura en un solo lado y por tanto preferible.
- Tercero: Las condiciones ambientales exteriores influyen en la ventilación efectiva. Para una misma configuración de ventanas y/o puertas, la ventilación puede variar, especialmente en días ventosos. Pudiendo realizar pruebas con diferentes configuraciones de apertura de ventanas y/o puertas.
- Cuarto: Se puede favorecer la ventilación natural mediante la utilización de un ventilador junto a una ventana colocado con flujo hacia el exterior, de manera que favorece la extracción del aire interior.

– **Acopio de Equipos de Protección Personal**

Se establece puntos estratégicos para el acopio guantes, mascarillas u otros que son materiales descartables posiblemente contaminados en tachos rojos y/o bolsas rojas.



– **Barreras físicas adecuadas en oficinas, salas y otros.**

Las barreras físicas es una medida de protección de trabajadores en puestos de atención al usuario, consideradas como un control de exposición a contactos cercanos y frecuentes

a menos de 1.5 m definidas como nivel de bajo riesgo, debiéndose implementar pantallas o mamparas para mostradores que puede variar en calidad como vidrio, plástico, acrílico transparente y otros.

11.3.2. Medidas preventivas personal

La BNP implementa el uso correcto y obligatorio de la mascarilla KN95 certificada, para todo el personal que realizar trabajo presencial, semipresencial. Serán entregados desde el primer día laboral por el personal de salud que lo distribuye, registra y controla.

Asimismo se entrega una careta o protector facial a cada trabajador, para el uso de transporte público en su traslado al centro laboral. Que tiene como características comodidad de uso, protegen los portales de entrada del virus (ojo, nariz, boca) y reducen la potencial autoinoculación, ya que evitan que el usuario se toque la cara. Se debe complementar con la mascarilla.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500

En el Anexo N° 7 se podrá visualizar como utilizar una mascarilla de forma segura contra el SARS-CoV-2

En el Anexo N° 8 se podrá visualizar uso correcto de la careta o protector facial de forma segura

11.3.3. Vigilancia de otros riesgos (modalidad presencial, semipresencial y remoto)

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 SARS-CoV2; para ello se establecen las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según se programa en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNP.

La vigilancia de esta exposición deberá considerar las medidas de salud mental para conservar un adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente documento técnico.

En el Anexo N° 9 se podrá visualizar los cuidados de salud mental durante la pandemia SARS-COV2

11.3.4. Procedimientos de desinfección.

– 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 la parte superior visible de cada lavadero se colocara carteles sobre la ejecución del lavado de manos y en puntos para la higiene de manos se colocara carteles del uso correcto de alcohol gel que se describe en los anexos 05 y 06 respectivamente del presente plan.

11.3.5. Plan de comunicaciones a los trabajadores – sensibilización

– 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 SARS-COV2.
- Medidas preventivas, para evitar el contagio por SARS-COV2 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 trimestral 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.

11.3.6. Vigilancia de Salud del trabajador

El equipo de salud en el trabajo debe identificar el riesgo de exposición a SARS-COV2 de acuerdo al puesto de trabajo de cada trabajador para tomar las medidas preventivas como capacitación, evaluación médica periódica, entrega del equipo de protección adecuado para el desarrollo de su función.

– **Procedimiento para la identificación de personas infectadas**

Para la identificación de personas infectadas se tomará ha clasificado de la siguiente manera:

- **Nivel 0:** Trabajador diagnosticado con SARS-COV2
- **Nivel 1:** Tuvo contacto cercano con persona de Nivel 0
- **Nivel 2:** Es uno de los contactos directos de una persona de nivel 1 en el mismo período de tiempo
- **Nivel 3:** Tuvo contacto directo con una persona de nivel 2
- **Nivel 4:** Conoce a una persona de nivel 0 pero no ha tenido contactos que puedan vincularse a esta persona

– **Medidas a tomar de acuerdo a la identificación de los trabajadores posibles potenciales de contagio**

El área de salud ocupacional tomará las siguientes medidas:

- **Nivel 0:** Trabajador diagnosticado con SARS-COV2
 - a. Se deberá seguir las reglas y regulaciones previstas por el Ministerio de Salud. La BNP pondrá a disposición del trabajador los números de contacto del Médico Ocupacional y Enfermera, quienes reportan a MINSA por la plataforma SISCOVID.
 - b. Informar la situación al médico ocupacional y/o enfermera en simultáneo con su Jefe Inmediato.
 - c. El trabajador deberá permanecer en aislamiento, al igual que los miembros de la familia cercanos al trabajador.
 - d. Limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto el trabajador.
 - e. Se dispondrá de una movilidad para el transporte a su domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para la persona que tiene los síntomas y para quien conduce la movilidad. En caso, que la identificación sea dentro de la institución.
 - f. Se suspenderá las actividades en el área donde estuvo el trabajador, identificar los equipos y herramientas, con los que estuvo en contacto el trabajo para proceder con

- la desinfección de estos. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciarán las actividades de trabajo.
- g. El médico ocupacional y/o enfermera registrarán el caso a través del llenado de la ficha de investigación clínico epidemiológica de SARS-COV2 y realiza la notificación de manera inmediata vía online SISCOVID.
 - h. El personal médico realizará el seguimiento a través del servicio de tele atención médica y de ser necesario la visita domiciliaria el primer día y los siguientes días se realizará mediante llamadas telefónicas.

Nivel 1: Trabajador que tuvo contacto cercano con persona de Nivel 0

- a. El trabajador deberá permanecer en aislamiento, al igual que los miembros de la familia cercanos al trabajador.
- b. Se informará al médico ocupacional y/o enfermera y en simultáneo al Jefe Inmediato.
- c. Se dispondrá el seguimiento de las reglas y regulaciones brindadas por el Ministerio de Salud.
- d. El trabajador deberá entregar una lista de sus contactos directos en el lugar de trabajo.
- e. Si la información es conocida primero por un trabajador de la institución, este deberá comunicar al médico ocupacional y/o enfermera para la atención respectiva.

Nivel 2: Trabajador que es uno de los contactos directos de una persona de nivel 1 en el mismo periodo de tiempo.

- a. Se deberá informar al Jefe Inmediato sobre la situación del trabajador.
- b. El médico ocupacional y/o enfermera coordina la evaluación de la situación del trabajador y del puesto de trabajo, quienes consideraran las opciones de mantener al trabajador hasta el diagnóstico del trabajador 1 o la continuidad de seguir laborando con los EPP respectivos para protegerse y proteger a otros.
- c. En caso de un diagnóstico a la persona de nivel 1 con SARS-COV2, el trabajador de nivel 2 se someterá a una previa evaluación del médico ocupacional de la BNP, de ser positiva seguirá las recomendaciones del trabajador de nivel 1.

Nivel 3: Trabajador que tuvo contacto directo con una persona de nivel 2

- a. Continuidad laboral.
- b. De confirmarse el nivel 1 se convierte en nivel 2 debiendo seguir las recomendaciones del nivel 2.

Nivel 4: Trabajador que conoce a una persona de nivel 0 pero no ha tenido contactos que puedan vincularse a esta persona, por lo cual no se considera medida alguna.

11.4. PROCESO 04: MEDIDAS DE AISLAMIENTO Y EVACUACIÓN

11.4.1. Zona de aislamiento temporal

El equipo de salud realiza vigilancia epidemiológica por SARS-CoV2 que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos, hallazgos de casos por contacto cercano y su cuarentena estricta, hasta el aislamiento de los casos confirmados, ya sea domiciliario u hospitalario, dependiendo de la gravedad; así como también, la autorización para que la realización de procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares antígenas y/o PCR) para el diagnóstico de casos confirmado de la Covid19. Adicionalmente se implementaron medidas para el manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica, así como medidas básicas de prevención y disminución del riesgo de transmisión en centros hospitalarios y no hospitalarios, por el medico ocupacional.

Persona que estuvo a menos de 1 m. de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de la SARS-CoV2, durante al menos 15 min., en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática, desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.

Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio: Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los lineamientos establecidos en el presente documento.

En los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la SARS-CoV2, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, se dispone que deben tener 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda; y antes del regreso al trabajo, el empleador, a través del profesional de la salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la SARS-CoV2 y ante un caso sospechoso de la SARS-CoV2 o contacto directo con un caso confirmado, el empleador procederá con otorgar el descanso médico con indicación firmada por el médico tratante o médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena, para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de los trabajadores de la institución.

11.4.2. Medios de Evacuación

Si se detecta un caso sospechoso de SARS-CoV-2 en una nuestras sedes de la BNP, se procederá a realizar la atención médica correspondiente, la que consiste en aislar y dar el soporte clínico al trabajador – paciente, y la asistente social coordinara la referencia con el hospital y/o clínica más cercana y con una ambulancia o vehículo adecuado para el aislamiento del trabajador-paciente, cumpliendo todas las nomas de bioseguridad determinadas en el Anexo N°10.

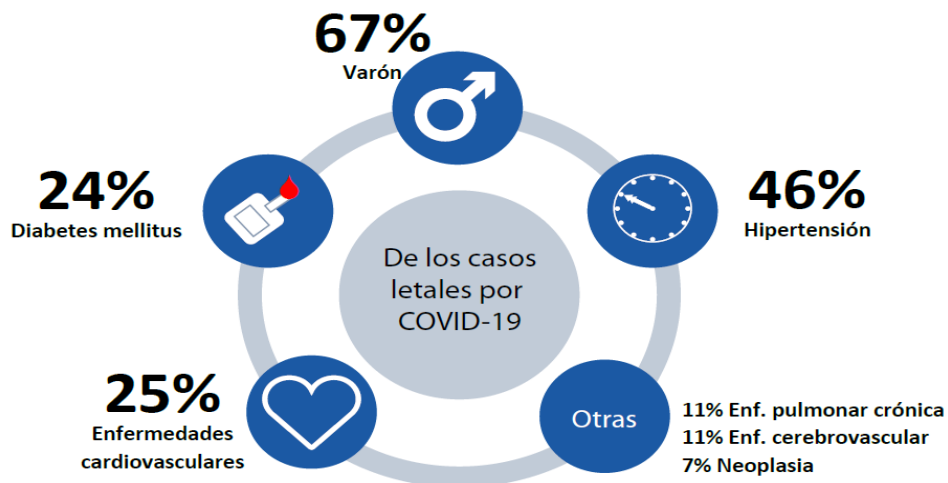
Asimismo con el apoyo de la coordinadora de recursos humanos se procederá a identificar a todos los trabajadores que tuvieron contacto directo con el caso sospechoso, a quienes se realizara el tamizaje correspondiente y se coordinara su evacuación de la institución para que puedan cumplir con una cuarentena de 14 días en su domicilio. El equipo de salud realizara el seguimiento correspondiente de cada uno de los trabajadores identificados.

El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, coordinara la limpieza y desinfección especializada de las instalaciones donde el caso sospechoso ha realizado sus actividades, así mismo de las instalaciones que ha frecuentado (dichas instalaciones no serán utilizadas por 48 horas).

XII. OTORGAMIENTO DE “ALIMENTACIÓN SALUDABLE” PARA

SERVIDORES CIVILES PERTENECIENTES AL RÉGIMEN LABORAL N° 276

- Producto de la emergencia ocasionada por el COVID-19, se ha visto la necesidad de proveer una alimentación saludable en favor de los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, dentro del marco de su programa de bienestar exclusivamente pensado en el cuidado de su salud, con la finalidad de evitar exponer al trabajador que realiza funciones presenciales, mediante la provisión de alimentación saludable, la cual será supervisada y diagnosticada por la Médico Ocupacional.
- Esta medida surge por la necesidad de generar las condiciones alimenticias saludables que permitan a los trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Biblioteca Nacional del Perú (en la medida que su régimen laboral permite atender dichas condiciones de bienestar), prevenir y fortalecer su salud; tomando en consideración, que las funciones desarrolladas por algunos servidores de este régimen laboral solo podrán ser cumplidas de manera presencial (como es en el caso de digitalización, conservación, entre otros), cuya naturaleza impide ser realizado de forma remota o mixta.
- Esta alimentación saludable tendrá un costo de S/. 12.00 (Doce con 00/100 soles) y será otorgada por un concesionario autorizado, quien deberá adoptar todas las medidas de higiene debidamente verificadas, para la provisión de una alimentación saludable.
- En razón a lo antes señalado, es necesario precisar que el otorgamiento alimenticio será considerado un suplemento nutricional de importancia capital para prevenir y generar las condiciones alimenticias que fortalezcan el sistema inmunológico del trabajador y asimismo puedan contribuir a su mejor desempeño laboral.
- El Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación, elaboró un flujograma respecto a las comorbilidades como factores de riesgo para la mortalidad por Covid -19, el cual se presenta en el siguiente cuadro¹:



SE RECOMIENDA

Intensificar las medidas de prevención de contagio y detección temprana de COVID-19 en población masculina y entre aquellos que sufren de enfermedades crónicas ya que tienen mayor probabilidad de agravarse y llegar a morir.

¹ Fuente: Comorbilidades cor ESSALUD; 2020.

- Ahora bien, con respecto al otorgamiento de “alimentación saludable” en beneficio de los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, este incluirá las siguientes actividades:
 - ❖ Se realizará un diagnóstico nutricional a cargo del Médico Ocupacional.
 - ❖ La atención personalizada para el seguimiento de los trabajadores con diagnóstico nutricional de obesidad.
 - ❖ La atención personalizada para el seguimiento de los trabajadores con diagnóstico de anemia o bajas defensas.
 - ❖ Se entregará a cada trabajador bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que realice trabajo presencial el beneficio de una alimentación saludable, en el horario programado de almuerzo.
 - ❖ Se realizará un seguimiento pormenorizado de los niveles calóricos y proteicos de los alimentos, así como de las condiciones de salubridad en las cuales se preparan los mismos.
 - ❖ Informe mensual de la eficacia del Beneficio Nutricional elaborado por el Médico Ocupacional.

- Por lo expuesto, es importante puntualizar que el citado beneficio nutricional para los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que realicen trabajo presencial es de carácter provisional en tanto dure la pandemia producida por el virus del COVID-19, y que exista además una declaratoria de emergencia sanitaria decretada por la autoridad competente en materia de salud.

XIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECK LIST)

Esta lista de chequeo es una guía con los componentes mínimos que se deben considerar en la Biblioteca Nacional del Perú. El empleador puede agregar los elementos que consideren necesarios para el uso adecuado de la herramienta que se utilizara por sede en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES / PENDIENTES POR MEJORAR
Limpieza del centro de labores (Detallar espacios)		
Desinfección del centro de labores (Detallar espacios)		
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 SARS-CoV2		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
CASOS SOSPECHOSOS		

Aplicación de la Ficha epidemiológica de la SARS-CoV2 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.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN 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 SARS-CoV2.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 m. 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 SARS-CoV2)		
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 > 38 °C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la SARS-CoV2		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la SARS-CoV2		
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 SARS-CoV2 cumplen cuarentena.		

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

Aprobada con Acta N° 0-2021-CSST-BNP, de sesión ordinaria virtual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

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

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO CONTRATACION	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19 (SI/NO)				REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación) (**)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES (**)
											MUY ALTO	ALTO	MEDIANO	BAJO		
	BELLIDO		ANA	1057	CAS	DNI	09569255	remoto	NO	ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN				X		
2	AGUILAR	SEQUEIROS	WILBER	276	Nombrado	DNI	09685472	remoto	SÍ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				X		
	ALBERCO	CUYA	ELIZABETH MAGALI	1057	CAS	DNI	41862585	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
	ALEGRIA	GUTIERREZ	JESUS DOMINGO	1057	CAS	DNI	43990068	remoto	NO	RESTAURADOR				X		
5	ALEGRIA	MORAN	AMELIA MERCEDES	276	Nombrado	DNI	07067935	remoto	SÍ	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
6	ALEJANDRO	VARGAS	ALEX WINDER	1057	CAS	DNI	42440221	remoto	NO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS				X		
7	ALIAGA	RODRIGUEZ	MERCEDES GUILLERMINA	276	Nombrado	DNI	08485985	remoto	NO	BIBLIOTECARIO III				X		
8	ALTAMIRANO	SANTOS	VIOLETA	1057	CAS	DNI	23957878	remoto	NO	ANALISTA CONTABLE				X		
9	ANGULO	SARAVIA	ARTURO	1057	CAS	DNI	42704797	remoto	NO	ASESOR II DE LA JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				X		

10	APONTE	LOZADA	JULIO EDUARDO	276	Nombrado	DNI	08120777	remoto	NO	ASISTENTE I				X		
11	ARANDA	MARTEL	CARMEN IRIS	276	Nombrado	DNI	06968015	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
12	ARAUJO	PEREZ	ESTEBAN	276	Nombrado	DNI	08286684	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
13	ARCE	ZUÑIGA	ROSAURA MARIA	276	Nombrado	DNI	07619067	remoto	SÍ	ASISTENTE IV				X		
14	ARIAS	GUARDAMINO	GILMAR AURELIO	276	Nombrado	DNI	06874437	remoto	SÍ	ASISTENTE I				X		
15	ARNAO	PEREZ	JIMMY RONALD	1057	CAS	DNI	10365313	remoto	NO	TÉCNICO DIGITALIZACIÓN	EN			X		
16	ARNAO	GUTIERREZ	NORMA BEATRIZ	276	Nombrado	DNI	25422003	remoto	NO	BIBLIOTECARIO III				X		
17	ARRIOLA	REQUENA	MANUEL ENRIQUE	276	Nombrado	DNI	02672977	remoto	SÍ	TÉCNICO IMPRESIONES I	EN			X		
18	ASMAT	VEGA	LUIS FELIPE	276	Nombrado	DNI	17925967	remoto	SÍ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
19	ATALAYA	LORENZO	KARIM ODALIS	1057	CAS	DNI	09979594	remoto	NO	CONTADOR				X		
20	ATALAYA	CERNA	WILMER HUMBERTO	1057	CAS	DNI	40974373	mixto	NO	OPERADOR TÉCNICO ILUMINACIÓN	DE		X			
21	ATOCHÉ	CASTILLO	ERNESTO	1057	CAS	DNI	25608771	remoto	NO	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	EN			X		
22	AYALA	HERNANDEZ	CAROLA RAQUEL	276	Contratado	DNI	07213644	mixto	NO	ASISTENTE TESORERÍA I	DE		X			
23	AZAÑA	PEREZ	SILVIA MARIA CONSUELO	1057	CAS	DNI	42932237	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
24	BACA	ZAMORA	FRANCO RICARDO	1057	CAS	DNI	47593654	remoto	NO	TÉCNICO BIBLIOTECA	EN			X		

25	BAQUERIZO	ACOSTA	ADOLFO MATEO	276	Nombrado	DNI	10298419	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
26	BARBIER	CASANA	FELIX JORGE LUIS	276	Nombrado	DNI	09854933	remoto	NO	APOYO ADMINISTRATIVO II				X		
27	BARRERA	CAMARENA	HENRY EDUARDO	1057	CAS	DNI	46324178	remoto	NO	ASISTENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO				X		
28	BARRIENTOS	VALVERDE	JUDITH	276	Nombrado	DNI	08556920	LICENCIA CON GOCE	SÍ	ASISTENTE III				X		
29	BASHUALDO	BALDEON	ALFREDO JOSE	276	Nombrado	DNI	21244691	remoto	SÍ	TÉCNICO EN IMPRESIONES I				X		
30	BAZAN	CAMACHO	WILFREDO ENRIQUE	276	Nombrado	DNI	27156076	remoto	NO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II				X		
31	BENITO	MERCADO	TOMASA VICTORIA	276	Nombrado	DNI	25691447	remoto		ASISTENTE III				X		
32	BERROSPI	VALDIVIA	GUSTAVO ADOLFO	1057	CAS	DNI	10732742	remoto	NO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO				X		
33	BEST	URDAY	KRISTEL	1057	CAS	DNI	40959557	remoto	NO	COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN CULTURAL, INVESTIGACIONES Y EDICIONES				X		
34	BLASS	RIVAROLA	BENJAMIN HERBERT	276	Nombrado	DNI	07202295	remoto	NO	PERIODISTA II				X		
35	BOBBIO	LABARTHE	NELLY ESTHER	276	Nombrado	DNI	07710385	remoto	SÍ	PROFESIONAL I				X		
36	CABEZAS	TORREJON	CLAUDIA VANESSA	276	Nombrado	DNI	25774318	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
37	CAMARGO	ALFARO	RIGOBERTO GREGORIO	276	Nombrado	DNI	07176597	remoto	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
38	CAMPOS	MAYHUA	SONIA EVA	1057	CAS	DNI	10294675	remoto	NO	CONTADOR				X		

Firmado digitalmente por
 DANIELA DEL CORTIJO
 DNI: 740120110
 Fecha: 2021/07/27
 16:36:11-0500

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín F. V. 20131379663
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/27
 16:10:19-0500

39	CANALES	STELLA	SARITA SOLEDAD	1057	CAS	DNI	10107106	remoto	SÍ	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN				X		
40	CANDELA	GUERRERO	FANNY ESTHER	276	Nombrado	DNI	06251287	remoto	NO	ASISTENTE II				X		
41	CANDIA	LOPEZ	LUCERO ESTEFANY	1057	CAS	DNI	47185123	remoto	NO	REFERENCISTA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS				X		
42	CANO	LENK	MIGUEL ANGEL	276	Nombrado	DNI	10230980	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
43	CANTA	VIGO	CELINDA VICTORIA	276	Nombrado	DNI	08336366	remoto	SÍ	ASISTENTE III				X		
44	CARDENAS	OCHOA	CLEOFE MARIA	1057	CAS	DNI	08834605	remoto	SÍ	BIBLIOTECÓLOGO - REFERENCISTA				X		
45	CARO	MEZA	DINA ELENA	276	Nombrado	DNI	19813679	remoto	SÍ	PROFESIONAL I				X		
46	CARRIO	MAMANI	YESENIA MARGARITA	1057	CAS	DNI	70142967	remoto	NO	BIBLIOTECOLOGA				X		
47	CARRASCO	AGUILAR	MARIA ROSARIO	1057	CAS	DNI	25536100	remoto	SÍ	SECRETARIA				X		
48	CASO	DIONISIO	EDHI ARACELI	276	Nombrado	DNI	10246883	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
49	CASTILLO	AGUILAR	LUIS DONATO	1057	CAS	DNI	10071552	remoto	SÍ	ARTESANO I				X		
50	CCASA	CONDORI	ALFREDO	1057	CAS	DNI	42347601	remoto	SÍ	COORDINADOR DE EQUIPO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				X		
51	CERDAN	MENDOZA	CARLOS FELIX	276	Nombrado	DNI	40147257	remoto	SÍ	ASISTENTE II				X		
52	CERVANTES	YANAC	WILSON FORTUNATO	276	Nombrado	DNI	41122024	remoto	NO	ASISTENTE I				X		



Firmado digitalmente por:
DISTRIBUCION CENTRAL
MARTIN FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19 -0500



Firmado digitalmente por:
DISTRIBUCION CENTRAL
MARTIN FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19 -0500

68	CORTES	CARRILLO	EMMA CAROLINA	276	Nombrado	DNI	06106244	remoto	Sí	QUÍMICO II				X		
69	CRUZADO	ACUÑA	HUGO EMERSON	1057	CAS	DNI	41414304	presencial	NO	CONDUCTOR PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO				X		
70	CUBA	HILARIO	MARIA CATTIA	276	Nombrado	DNI	09802225	remoto	Sí	ASISTENTE III				X		
71	CUELLAR	MAYHUA	TEOFILO	276	Nombrado	DNI	04341541	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
72	CUENCA	GARCIA	MARIA ANTONIETA	1057	CAS	DNI	45160661	remoto	NO	CONSERVADOR PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN				X		
73	CUENTAS	FIGUEROA	JOSE DARIO	276	Nombrado	DNI	08574443	LICENCIA CON GOCE	NO	ASISTENTE I				X		
74	DAVALOS	MANRIQUE	ABNER WALLACE	1057	CAS	DNI	46818676	mixto	NO	ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO				X		
75	DAVILA	SAAVEDRA	JORGE ADALBERTO	276	Nombrado	DNI	08466205	remoto	NO	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
76	DELGADO	PISFIL	LILA ELIZABETH	276	Nombrado	DNI	25464813	remoto	Sí	PROFESIONAL III				X		
77	DELGADO	PISFIL	MILAGROS DEL ROSARIO	276	Nombrado	DNI	25556110	remoto	Sí	ASISTENTE III				X		
79	DIAZ	BELLEZA	EDWIN WILLIAM	276	Nombrado	DNI	41251962	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
80	DIAZ	ARDELA	JESSICA	276	Nombrado	DNI	09983857	remoto	NO	ASISTENTE IV				X		
81	DOMINGUEZ	RAMIREZ	ANGELICA	1057	CAS	DNI	09955640	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
82	EGUSQUIZA	ACUÑA	PABLO JUAN	276	Nombrado	DNI	08055278	remoto	Sí	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II				X		

83	ENRIQUEZ	RAMIREZ	CLAUDIA ELIZABETH	1057	CAS	DNI	10201455	remoto	SÍ	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS				X		
84	ESPINOZA	CORREA DE CAYHUALLA	INDALECIA MAURA	276	Nombrado	DNI	08637346	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
85	ESTELO	MARCELO	MARTA MABEL	276	Nombrado	DNI	08057884	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
86	ESPINOZA	PEREZ	KRISHNA JULIO	1057	CAS	DNI	43857357	MIXTO	NO	ABOGADO AUDITOR				X		
87	ESTRADA	ROMERO	WILFREDO WALTER	1057	CAS	DNI	09682413	remoto	NO	ESPECIALISTA DE IMPRENTA				X		
88	FACIO	ASTOCONDO R	ROSA ELIZABETH	276	Nombrado	DNI	10053480	remoto	NO	PROFESIONAL III				X		
89	FARFAN	SANCHEZ	JEREMY MIKE	1057	CAS	DNI	74301765	remoto	SÍ	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				X		
90	FERNANDEZ	REVOLLEDO	AMELIA LEONOR LIDIA	276	Nombrado	DNI	07549744	LICENCIA CON GOCE	SÍ	SECRETARIA				X		
91	FERRER	MARIATEGUI	GLORIA MONICA CECILIA	276	Nombrado	DNI	07911420	remoto	SÍ	PERIODISTA II				X		
92	FIGUEROA	ORTIZ	NICANOR TOMAS	276	Nombrado	DNI	09624699	remoto	SÍ	ASISTENTE I				X		
93	FLORES	PINEDO	TESSY	1057	CAS	DNI	09912244	remoto	NO	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE				X		
94	FRANCO	ESTRADA	JOHNNY TEODORO	276	Nombrado	DNI	07966183	remoto	SÍ	APOYO ADMINISTRATIVO III				X		
95	FUENTES	CORAS	FEDERICO	276	Nombrado	DNI	06252665	remoto	SÍ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II				X		
96	GALLARDO	GAMARRA	ENRIQUE SEGUNDO	276	Nombrado	DNI	08166402	remoto	SÍ	PROFESIONAL I				X		
97	GALVEZ	VILLENA	MARCO ARTURO	1057	CAS	DNI	10270362	remoto	NO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN				X		

Firmado digitalmente por:
 DISTRIBUCION CENTRAL
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/27
 16:10:19 -0500

98	GARCIA	CABALLERO	ALEJANDRI NA LEONARDA	276	Nombrado	DNI	07674825	remoto	Sí	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II				X		
99	GARCIA	VASQUEZ	OSCAR FERNANDO	276	Nombrado	DNI	07628219	remoto	Sí	PROFESIONAL II				X		
100	GARCIA	MEZA	ROSA ELISA	276	Nombrado	DNI	22481567	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
101	GARCIA	MANTILLA	ALAN ALEXIS	1057	CAS	DNI	42888533	remoto	NO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES				X		
102	GONZALEZ	DEL RIEGO ESPINOSA	DELFINA	276	Nombrado	DNI	07825789	remoto	Sí	HISTORIADOR IV				X		
103	GRANADOS	SOLIS	SUSAN DAILY	1057	CAS	DNI	45553423	remoto	Sí	RESTAURADOR				X		
104	GRANDE	ALANYA	MAGDA VICTORIA	276	Nombrado	DNI	10307528	remoto	Sí	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II				X		
105	GUERRA	FLORES	KELITA RESIA	276	Nombrado	DNI	10722554	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
106	BULLEN	ARANGO	VILMA	276	Nombrado	DNI	07625203	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
107	GUTIERREZ	MAMANI	JUAN	276	Nombrado	DNI	08901335	remoto	NO	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II				X		
108	GUTIERREZ	LEON	JORGE ALBERTO	1057	CAS	DNI	06143047	remoto	Sí	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE FONDO PÚBLICO				X		
109	HERRERA	CADILLO	NANCY ALEJANDRI NA	276	Nombrado	DNI	08496536	remoto	Sí	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II				X		
110	HIJAR	RIVERA	AIDA	276	Nombrado	DNI	07604440	remoto	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
111	HUAMAN	MACHACA	JORGE FREDDY	1057	CAS	DNI	40296879	remoto	NO	COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN				X		
112	HUAMAN	SAENZ	DINA ESTHER	1057	CAS	DNI	40735680	mixto	NO	ENFERMERA		X				

113	HUAMANI	LAZARO	PAMELA MARILIN	1057	CAS	DNI	48181304	remoto	NO	APOYO BIBLIOTECA EN				X		
114	HUATANGARE	FERNANDEZ	HAYDEE	276	Nombrado	DNI	16739677	remoto	NO	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
115	ICOCHEA	HERNANDEZ	JOSE CARLOS	276	Nombrado	DNI	09434539	LICENCIA CON GOCE	Sí	APOYO ADMINISTRATIVO III				X		
116	ISLA	GUERRERO	MARIA	276	Nombrado	DNI	07349910	remoto	Sí	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
117	JIMENEZ	AROTINCO	ANGELICA	1057	CAS	DNI	41382210	remoto	NO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN				X		
118	LA ROSA	DAGA	NANCY DAIANA	276	Nombrado	DNI	06276810	remoto	NO	ASISTENTE I				X		
119	LARA	CHIROQUE	BRYAN JESUS	1057	CAS	DNI	70168846	remoto	NO	ANALISTA PROGRAMADOR JAVA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				X		
120	ARENAS	ROJAS	ESMERALDA	276	Nombrado	DNI	09852135	remoto	NO	ASISTENTE I				X		
121	LEANDRO	JULCA	CELIA NELLY	276	Nombrado	DNI	10815288	remoto	NO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				X		
122	LEGUIA	HURTADO	JUAN	276	Nombrado	DNI	09064150	remoto	Sí	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
123	LEON	HILARIO	ELVA ELIDA	1057	CAS	DNI	10621339	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
124	LIRA	FALCON	ANDREA LUCIA	practicante ante	Practicantes	DNI	73362272	remoto	NO	PRACTICANTE				X		
125	LIZANA	SALVATIERRA	GLADYS DELIA	276	Nombrado	DNI	09421092	remoto	NO	PROFESIONAL II				X		
126	LLACSAHUANGA	CRIOLLO	TOBIAS	276	Nombrado	DNI	08288808	remoto	Sí	ASISTENTE III				X		

Firmado digitalmente por LA ROSA
 DISTRITO DE CURISO
 01/08/2013 10:27:11
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2013/08/01 16:10:19 -0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel
 01/08/2013 13:39:03
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2013/08/01 16:10:19 -0500

142	MARTINEZ	MENDOZA	JUAN RICARDO	1057	CAS	DNI	07507010	remoto	SÍ	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARTES GRÁFICAS				X		
143	MARTINEZ	CESPEDES	RAUL JIMMY	1057	CAS	DNI	44152694	remoto	NO	ANALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL				X		
144	MARTINEZ	ORDINOLA	MARGARITA ISABEL	276	Nombrado	DNI	07271311	remoto	NO	BIBLIOTECARIO III				X		
145	MATEO	ACUÑA	JORGE JESUS	276	Nombrado	DNI	10179103	remoto	NO	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I				X		
146	MAYHUASCA	TORRES	PAMELA	1057	CAS	DNI	45443607	remoto	NO	ABOGADA				X		
147	MAZUELOS	DUARTE	ALBERTO SERAFIN	276	Nombrado	DNI	15728521	remoto	NO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II				X		
148	MEDINA	RAMIREZ	AIDA ELIZABETH	276	Nombrado	DNI	06591052	remoto	SÍ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II				X		
149	MEDINA	VENEGAS	MIGUEL JESUS	1057	CAS	DNI	44722430	remoto	NO	CONSERVADOR PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN				X		
150	MEGO	CORZO	ROSA SEVERINA	276	Nombrado	DNI	06236504	remoto	SÍ	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
151	MENDOZA	MORA	JENY ISABEL	276	Nombrado	DNI	09544450	remoto	NO	PROFESIONAL II				X		
152	MENDOZA	ANTEZANA	FLOR DEL ROCIO	276	Nombrado	DNI	09804051	remoto	SÍ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				X		
153	MERCADO	GUERRERO	EDWARD DAVID	276	Contratado	DNI	40106279	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
154	MERGONI	ORTEGA	GINO YTALO	1057	CAS	DNI	44436612	remoto	NO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS				X		
155	MIJAHUANCA	PAYHUA	JESSICA MARLEY	1057	CAS	DNI	44007899	remoto	NO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL				X		
156	MORALES	SANCHEZ	CECILIA JESUS	276	Nombrado	DNI	10109541	remoto	SÍ	PROFESIONAL I				X		

Firmado digitalmente por:
 DISTRIBUCION CENTRAL
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863
 Soy el autor del
 documento.
 Fecha: 2021/07/27
 16:10:19 -0500

157	MORALES	RODRIGUEZ	MARIA ELIZABETH	1057	CAS	DNI	07619233	mixto	NO	TRABAJADORA SOCIAL		X				
158	MORALES	MEJIA	ALICIA MERCEDES	276	Nombrado	DNI	10417314	remoto	SÍ	ASISTENTE IV				X		
159	MORI	JULCA	JASON ENRIQUE	276	Nombrado	DNI	09900492	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
160	MOSTACERO	CONTRERAS	ANAVELA ROSARIO	276	Nombrado	DNI	06576338	remoto	SÍ	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II				X		
161	NAKAMURA	SHIMABUKURO	DIANA ERI	1057	CAS	DNI	41414338	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
162	NAVARRO	VASQUEZ	MARIA DEL PILAR	276	Nombrado	DNI	08877140	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
163	NAVARRO	SANCHEZ	JAVIER EDILBERTO	276	Nombrado	DNI	06097319	remoto	NO	ASISTENTE DE TESORERIA I				X		
164	NEYRA	MAGAGNA	EZIO	1057	PAC	DNI	40762566	remoto	NO	JEFE INSTITUCIONAL				X		
165	NUÑEZ	VALDIVIA	SANDRA NANCY	276	Contratado	DNI	06543093	remoto	SÍ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III(8)				X		
166	NUÑOVERO	IZAGUIRRE	MARCO ANTONIO	1057	CAS	DNI	09466354	mixto	SÍ	TÉCNICO ELECTRICISTA			X			
167	ÑAUPAS	CARAZA	SILVIA KATIA	1057	CAS	DNI	41193697	remoto	NO	CONTADOR				X		
168	OBRENOVICH	ROJAS	LIUBENKA	1057	CAS	DNI	15706033	remoto	NO	COORDINADORA DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA				X		
169	OCHOA	ARCE	MARLENI MARGARITA	1057	CAS	DNI	07525334	remoto	NO	ANALISTA EN CONTROL PREVIO				X		
170	OCROSPOMA	CALDERON	GINO SANTIAGO	1057	CAS	DNI	10431999	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
171	ORBEZO	LECCA	FRANCIS ANGELO	practicante	Practicantes	DNI	77347791	mixto	NO	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA				X		

										OFICINA DE ADMINISTRACION						
172	ORTIZ	RIVERA	SOFIA NELLY	276	Nombrado	DNI	09614215	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
173	OSORIO	PRUDENCIO	GIAN MARCO	276	Nombrado	DNI	06816073	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
174	OSTERLOH	CUETO	RAMON OMAR	1057	CAS	DNI	10587584	remoto	NO	COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				X		
175	OVIEDO	TIPIANI	CESAR AUGUSTO	276	Nombrado	DNI	40957320	remoto	SÍ	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II				X		
176	PACHECO	ABARCA	MAYERLIN VIOLETA	1057	CAS	DNI	29611719	remoto	SÍ	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				X		
177	PALOMARES	VILLANUEVA	CARLOS FELIPE	1057	CAS	DNI	08787106	remoto	SÍ	GERENTE GENERAL				X		
178	PARAVECINO	SALINAS	MARIA LEONOR	1057	CAS	DNI	40032824	mixto	NO	AUDITOR-JEFE DE COMISIÓN				X		
179	PAREDES	LAURA	WILLIAMS HENRY	276	Nombrado	DNI	80054184	remoto	NO	APOYO ADMINISTRATIVO II				X		
180	PAREDES	LARA	JORGE ALFREDO	276	Nombrado	DNI	09901640	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
181	PAREDES	JESUS	CLAUDIA DEL CARMEN	1057	CAS	DNI	44816109	remoto	NO	GESTORA CULTURAL PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE EDICIONES, INVESTIGACION Y GESTIÓN CULTURAL				X		
182	PAZ	LOPEZ	ZENON RAUL	276	Nombrado	DNI	07302512	Presencial	SI	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II			X			
183	PAZ	PANIZO	PATRICIA MARIA	1057	CAS	DNI	10804109	remoto	NO	JEFA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES				X		
184	PERALES	GARCIA	PEDRO ENRIQUE	276	Nombrado	DNI	06129728	remoto	NO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II				X		

185	PEREZ	CHIPANA	YOVANA MABEL	276	Nombrado	DNI	40900527	remoto	Sí	PROFESIONAL I				X		
186	PEZO	CABREJOS	JUAN CARLOS	276	Nombrado	DNI	09886381	remoto	Sí	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II				X		
187	PINEDO	OLIVO	MONICA ISABEL	1057	CAS	DNI	07175638	remoto	Sí	ARTESANO I				X		
188	PIÑA	RONDON	LUIS EDGARDO	276	Nombrado	DNI	09445311	remoto	Sí	ASISTENTE III				X		
189	POEMAPE	CASTEÑEDA	ANDREA ROSE MERY	practicante	Practicantes	DNI	72194376	mixto	NO	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				X		
190	POIRIER	MARUENDA	MARCELA	1057	CAS	DNI	44389037	remoto	NO	PROFESIONAL EN SERVICIOS DE GESTIÓN EDUCATIVO-CULTURAL				X		
191	POZUECO	CUENTAS	ANDREA CELMIRA	1057	CAS	DNI	45561462	remoto	NO	ASESORA II DE LA GERENCIA GENERAL				X		
192	PRUDENCIO	ESPINOZA	DOMINGO ROSO	276	Nombrado	DNI	25725642	remoto	NO	ASISTENTE I				X		
193	QUILICHE	HUINGO	EMILIO	1057	CAS	DNI	10367328	remoto	NO	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO				X		
194	QUINTANILLA	MONTANO	ERIKA ROCIO	1057	CAS	DNI	46508699	remoto	NO	APOYO EN CUSTODIA DE LAS COLECCIONES				X		
195	QUIÑONES	VELITA	JULIA ESTHER	1057	CAS	DNI	09895452	remoto	Sí	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				X		
196	QUISPE	QUISPE	NARDA VIRGINIA	1057	CAS	DNI	09737470	remoto	NO	ABOGADO				X		
197	QUISPE	ROMERO	KARINA ROSARIO	276	Nombrado	DNI	06781347	remoto	Sí	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARANCIBES
Martin FAUZEL
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/07/27
16:10:19 -0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARANCIBES
Martin FAUZEL
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/07/27
16:10:19 -0500


198	QUISPE	CHANDUVI	DANTE CARMELO	1057	CAS	DNI	47475028	remoto	SÍ	ASISTENTE EN AUDIOVISUALES				X		
199	RAMIREZ	RAMIREZ	JORGE LUIS	1057	CAS	DNI	43016748	remoto	NO	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS				X		
200	RAMOS	ROSAS	SAMUEL ARMANDO	276	Nombrado	DNI	10135465	remoto	SÍ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II				X		
201	RAMOS	ZEGARRA	MANOLO	1057	CAS	DNI	10714589	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
202	REYES	CASAS	EDUARDO JESUS	276	Nombrado	DNI	07981252	remoto	NO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				X		
203	REYES	BELLIDO	LUIS	276	Nombrado	DNI	25451435	LICENCIA CON GOCE		ASISTENTE I				X		
204	RIOFANO	BARRIENTOS	MARIA ELENA	1057	CAS	DNI	10404337	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
205	RIVERA	CARDENAS	JUAN RAMON	1057	CAS	DNI	42148635	remoto	NO	COORDINADOR DE EQUIPO DE REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO				X		
206	RIVEROS	FALCONI	ANTHONY GODOFREDO	1057	CAS	DNI	43493410	remoto	NO	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				X		
207	ROBLES	MAQUINO	MARITZA ROXANA	276	Nombrado	DNI	10128587	remoto	NO	PROFESIONAL I				X		
208	ROBLES	MAQUINO	MARITZA ROXANA	1057	CAS	DNI	10128587	remoto	NO	COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DESCARTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COLECCIONES				X		
209	RODRIGUEZ	TELLO	ROCIO	1057	CAS	DNI	40929197	presencial	NO	TÉCNICO EN ARCHIVO			X			



02 - Documento digitalizado por el Centro de Cuentas de la Biblioteca Nacional del Perú. Fecha: 2021/07/27 16:10:19 - 4500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. RIVERA Fecha: 2021/07/27 16:10:19 - 4500

210	RODRIGUEZ	RAMIREZ	EVELYN PAMELA	1057	CAS	DNI	41266933	remoto	NO	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL				X		
211	ROEL	MENDIZABAL	MARGARITA IVONNE	276	Nombrado	DNI	07189933	remoto	NO	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III				X		
212	ROJAS	LAZARO	CARLOS JAVIER	276	Nombrado	DNI	08954040	remoto	SÍ	PROFESIONAL II				X		
213	ROJAS	REVOREDO	JORGE LUIS	1057	CAS	DNI	07327158	remoto	SÍ	ABOGADO				X		
214	ROJAS	LEON	JUAN JOSE	1057	CAS	DNI	09927614	remoto	NO	COMUNITY MANAGER				X		
	 Firmado digitalmente por OTERO DE CORTES, Oscar Martin FAU 20131379863 Fecha: 2021/07/27 16:36:11-0500	ROMAN	FLORES	SIXTO	276	Nombrado	DNI	10476110	LICENCIA CON GOCE	NO	APOYO ADMINISTRATIVO I				X	
216	ROMERO	ARO	LILY VANESA	1057	CAS	DNI	40425296	remoto	NO	COORDINADORA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS				X		
	 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 Fecha: 2021/07/27 16:10:19-0500	ROMERO	YUCRA	JUAN JOSE	276	Nombrado	DNI	06237363	remoto	SÍ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X	
218	RONCAL	AVALOS	EDUARDO NICOLAS	1057	CAS	DNI	09901133	remoto	SÍ	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA				X		
219	ROQUE	ORTIZ	LUIS ALFONSO	1057	CAS	DNI	10777070	mixto	NO	OPERADOR TÉCNICO DE SONIDO			X			
220	RUIZ	AUQUERIMA	SATURNINA	276	Nombrado	DNI	06935023	remoto	SÍ	APOYO ADMINISTRATIVO I				X		
221	SAAVEDRA	VASQUEZ	DIANA VALERIA	1057	CAS	DNI	70439461	remoto	NO	PROFESIONAL EN SERVICIOS BIBLIOTECOLÓGICOS				X		
222	SALAS	MENDOZA	JOSE ALFREDO	276	Nombrado	DNI	09825203	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
223	SALAZAR	SERQUEN	MARITZA ESMERALDA	1057	CAS	DNI	09899771	remoto	NO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				X		

224	SALAZAR	SANTILLAN	DORIS RAQUEL	276	Nombrado	DNI	40195111	remoto	Sí	APOYO ADMINISTRATIVO II				X		
225	SALDAÑA	MIRAVAL	VILMA	1057	CAS	DNI	06256502	remoto	Sí	OPERARIO EN MANTENIMIENTO I				X		
226	SALVATIERRA	CHUCHON	MARTHA ELENA	1057	CAS	DNI	44307786	remoto	NO	COORDINADORA DE EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES				X		
227	SAM	ANLAS	CARLOS ANTONIO	1057	CAS	DNI	40789757	remoto	Sí	BIBLIOTECÓLOGO				X		
228	SANCHEZ	SANCHEZ	MARIA FRINE	1057	CAS	DNI	41174090	remoto	NO	ASISTENTE DE RESTAURACIÓN				X		
229	SANCHEZ	APONTE	MANUEL MARTIN	1057	CAS	DNI	06674296	remoto	NO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				X		
230	SILVA	MORE	KARINA ARASELLI	276	Nombrado	DNI	42216633	remoto	Sí	ASISTENTE I				X		
231	SILVA	ALBAN	MARIELISA	1057	CAS	DNI	43886214	mixto	NO	ANALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			X			
232	SILVESTRE	HUARCA	ESTEFANNY JESSICA	practicante	Practicantes	DNI	73131591	mixto	NO	PRACTICANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				X		
233	SOLIS	LEYVA	ANDREA	1057	CAS	DNI	41805130	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
234	SOTO	VARGAS	MARIA PATRICIA	276	Nombrado	DNI	40503264	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
235	SOTOMAYOR	GARCIA	MARIA DEL CARMEN	276	Nombrado	DNI	23974682	remoto	NO	PROFESIONAL II				X		
236	TEJADA	SANCHEZ	ALVARO JULIAN	1057	CAS	DNI	10548366	remoto	Sí	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA				X		
237	TELLO	HUACO	LUIS ALBERTO JUNIOR	1057	CAS	DNI	43659243	remoto	NO	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO				X		

238	TERRONES	LINARES	LILIANA MILAGROS	276	Nombrado	DNI	07251152	remoto	Sí	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
239	TOMAYLLA	VILLAFUERTE	ELSA OLGA	276	Nombrado	DNI	09346494	remoto	NO	RELACIONISTA PÚBLICO III				X		
240	TORRES	CUADROS	JOSE LUIS	276	Nombrado	DNI	09552066	remoto	NO	ASISTENTE I				X		
241	TORRES	SALAS	KATHERINE TATIANA	1057	CAS	DNI	43840722	remoto	NO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN				X		
242	TORRES	ACOSTA	LENIN	1057	CAS	DNI	70484812	remoto	NO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES				X		
243	TRILLO	AUQUI	GERARDO MANUEL	1057	CAS	DNI	41471119	remoto	NO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES				X		
244	TUCTO	TRIGOSO	SANDRO	1057	CAS	DNI	33573451	remoto	NO	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				X		
245	UMBALAJULCA	QUISPE	SANTOS FABIAN	276	Nombrado	DNI	09603287	remoto	NO	PROFESIONAL II				X		
246	UGAZ	CALDERON	JULIO CESAR	1057	CAS	DNI	09802443	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
247	URIBE	SALAS	SONIA	276	Contratado	DNI	09386394	remoto	Sí	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III				X		
248	VALENCIA	SAIRE	LIDIA	1057	CAS	DNI	42804578	remoto	NO	ASISTENTE DE GERENCIA				X		
249	VALVERDE	OBANDO	LEONOR	276	Nombrado	DNI	25717834	remoto	NO	ASISTENTE III				X		
250	VALVERDE	VALVERDE	CARMEN JULIA	276	Nombrado	DNI	06705359	remoto	Sí	TÉCNICO EN LABORATORIO II				X		
251	VARILLAS	MENDOZA	JULIO ENRRIQUE	1057	CAS	DNI	09799223	remoto	NO	APOYO ADMINISTRATIVO				X		

252	VASQUEZ	DIAZ	LUIS ENRIQUE	276	Nombrado	DNI	09052749	remoto	Sí	OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD II				X		
253	VASQUEZ	CHAPARRO	KELLY ELIZABETH	1057	CAS	DNI	07753120	remoto	NO	TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN				X		
254	VASQUEZ	FLORES	JOSE JUSTINIANO	276	Nombrado	DNI	08634368	remoto	NO	ASISTENTE II				X		
255	VEGA	LACHOS	JAVIER	276	Nombrado	DNI	16684640	mixto	NO	OPERADOR DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD II			X			
256	VELARDE	SANTIAGO	RUTH NANCY	276	Nombrado	DNI	06767291	remoto	Sí	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III(7)				X		
257	VELASQUEZ	PEREZ	JOSE RAMON	1057	CAS	DNI	10126470	remoto	NO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				X		
258	VENTURA	FLORES	JAIRA MARISOL	276	Nombrado	DNI	40682403	remoto	NO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I				X		
259	VERGARA	RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ	FABIOLA ISABEL	1057	CAS	DNI	40213570	remoto	Sí	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				X		
260	VIA	ESCALERA DE BORDA	JACKELYN PAMELA	1057	CAS	DNI	45639732	remoto	Sí	BIBLIOTECÓLOGO				X		
261	VIDAURRE	MINAYA	NICOLAS ESTEBAN	practicante	Practicantes	DNI	72200641	mixto	NO	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				X		
262	VILCAPOMA	LOYOLA	MARCOS	1057	CAS	DNI	10119236	remoto	NO	BIBLIOTECÓLOGO				X		
263	VILLALOBOS	TERAN	LEANDRO SAMUEL	1057	CAS	DNI	44175617	remoto	NO	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN - PAD				X		
264	VILLANTOY	MIGUEL	JAVIER NILO	276	Nombrado	DNI	40141641	remoto	Sí	ASISTENTE II				X		
265	VILLARREAL	SANCHEZ	ELSA HORTENCIA	1057	CAS	DNI	09449410	remoto	Sí	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X		

266	YATACO	MARIN	ROSA MARIA	1057	CAS	DNI	40767902	remoto	SÍ	BIBLIOTECÓLOGO				X		
267	YATACO	CRUZ	MARCO ANTONIO	1057	CAS	DNI	40163131	mixto	SÍ	TÉCNICO CARPINTERO				X		
268	YAULILAHUA	PALMA	RICHARD REYMUNDO	1057	CAS	DNI	46541607	remoto	NO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DESCARTE					X	
269	YUPANQUI	HUAMAN	DORA JINEE	276	Nombrado	DNI	40294233	remoto	SÍ	PROFESIONAL I					X	
70	ZAVALA	BARRIOS	CATALINA MERILUZ	1057	CAS	DNI	09548036	remoto	NO	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES					X	
271	ZELADA	HILARIO	CELSO DANIEL	276	Nombrado	DNI	08068502	LICENCIA CON GOCE	NO	ASISTENTE I					X	

(*)(**) De acuerdo a la necesidad e indicaciones que brinde el Gobierno Nacional

ANEXO N° 02: PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PVPC – SARS-COV2

Nº	ACTIVIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO ACUMULT.
1	Toma de temperatura diaria en forma aleatoria				129,00
	Sede San Borja con tres ingresos (Av. Poesía, Av. Javier Prado, Calle Las Letras)	1	129,00	129,00	
2	Aplicación de prueba (cuando lo ameriten)				5.600,00
	Prueba Antígena	80	70,00	5.600,00	
3	EPPs para personal de salud				2.441,75
	Chaqueta y pantalón descartables	30	12,20	366,00	
	Guantes de nitrilo descartables	2	50,00	100,00	
	Mamelucos impermeables anti fluido lavables y desinfectables	30	55,00	1.650,00	
	Mandilones descartables	30	8,65	259,50	
	Gorros descartables (pqte x 100)	2	19,88	39,75	
	Cubre calzado descartable (pares)	50	0,53	26,50	
4	Medidas Higiene				3.292,50
	JEFATURA INSTITUCIONAL				
	Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
	Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
	Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	
	Carteles de Información (Lavado correcto de manos, Uso correcto de Gel)	8	15,00	0,00	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
	Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
	Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	



Firmado digitalmente por
DISTRITO DE CUSCO
MARTIN FAU 2021/07/27
16:10:11-0500



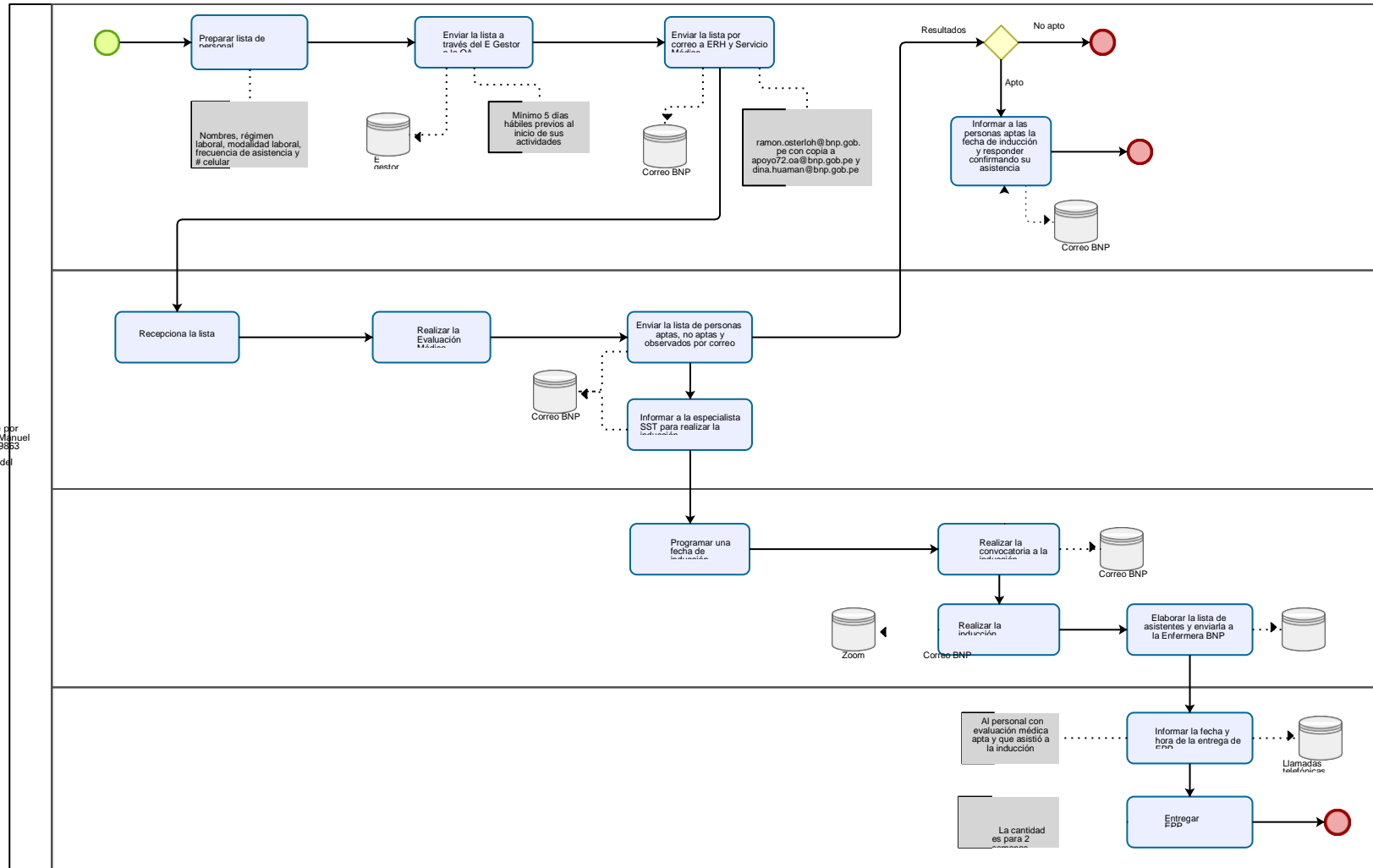
Firmado digitalmente por
SANchez APONTE Manu
Martin FAU 2021/07/27
16:10:19-0500

Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
GERENCIA GENERAL				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	2	10,00	20,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	26,00	45,00	
OFICINA DE COMUNICACIÓN				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA				

Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO				
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	
ARCHIVO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL				
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
ASISTENCIA SOCIAL				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	
TÓPICO				
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	8	10,00	80,00	
Gel alcohol en Oficinas	8	10,00	80,00	
Alcohol liquido en Oficinas	8	7,50	60,00	
COMEDOR, ASCENSORES, TEATRO, PISCINA			-	
Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	6	10,00	60,00	
Gel alcohol en Oficinas	6	10,00	60,00	
Alcohol liquido en Oficinas	6	7,50	45,00	

ESTACIONES BIBLIOTECARIAS PÚBLICAS				
	Puntos de Alcohol Gel áreas comunes	5	10,00	50,00
	Gel alcohol en Oficinas	5	10,00	50,00
	Alcohol liquido en Oficinas	5	7,50	37,50
5	Medidas Preventivas			19.422,50
	Mascarillas NK95 uso permanente de protector respiratorio	10000	1,90	19.000,00
	Basureros rojos Se establecen puntos estratégicos para el acopio de EPP Contaminados	5	20,00	100,00
	Bolsas rojas acopio de EPP contaminados (25 lts)	50	0,60	30,00
	Careta facial ,Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo	25	8,00	200,00
	Guantes descartables de látex quirúrgico	50	1,85	92,50
6	Vigilancia de la salud del trabajador			5.114,25
	Ojómetro de pulso	15	340,95	5.114,25
7	Otorgamiento de Alimentación Saludable			14.000,00
	Servicio de nutrición	1	4.000,00	4.000,00
	Servicio de alimentación	5	2.000,00	10.000,00
TOTAL				50.000,00

FLUJOGRAMA DE REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO



Firmado digitalmente por
OSTEPHON CUSTO Ramon
Martin FAU 20131379553
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379553
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

ANEXO N° 04:
**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA SARS-COV2 PARA EL REGRESO AL TRABAJO –
DECLARACIÓN JURADA**
**FICHA DE SINTOMATOLOGIA DE LA COVID 19 PARA EL REGRESO O
REINCORPORACION AL TRABAJO
(DECLARACION JURADA)**

Estimado Colaborador:

Con el fin de poder recabar información importante de sus antecedentes personales debe responder el siguiente cuestionario con total veracidad y exactitud, en caso de duda, llame al teléfono (01) 513-6900 Anexo 7031:

NOMBRES:	APELLIDOS:	
EDAD:	DNI:	N° CELULAR:
DIRECCION:		
INSTITUCION: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU		AREA /PUESTO:

1. CLASIFICACION DE RIESGO DE EXPOSICION MARQUE CON UN ASPA (VER ANEXO):

RIESGO BAJO		RIESGO ALTO	
RIESGO MEDIANO		RIESGO MUY ALTO	

2. SIGNOS Y/O SÍNTOMAS DE INFECCION RESPIRATORIA AGUDA O ASOCIADOS A COVID 19 (ULTIMOS 14 DIAS): MARQUE CON UN ASPA SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA O NEGATIVA

	ITEM	NO	SI	COMENTARIOS (fechas inicio, continua , fecha de término, otras)
1	Tos (*)			
2	Dolor de garganta (*)			
3	Malestar General (**)			
4	Fiebre T°>38° (**)			
5	Cefalea (**)			
6	Congestión nasal (**)			
7	Dificultad respiratoria (**) SIGNO DE ALARMA			
8	Diarrea (**)			
9	Perdida de Olfato (**)			
10	Pérdida del gusto (**)			
11	Otros especificar:			
	Otras consideraciones			
12	Contacto con persona(s) con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19. (*)			
13	Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales) (*) , considerar si tuvo atención médica.			
*	Signos Obligatorios para considerar como CASO SOSPECHOSO			
**	Signos o Síntomas adicionales que definen CASO SOSPECHOSO consideradas en la RM 972 -2020 MINSA			

3. FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19 : TIENE USTED ALGUNA DE ESTAS CONDICIONES

Nº	ITEM	NO	SI	COMENTARIOS
1	Edad mayor a 65 años			
2	Cáncer			
3	Hipertensión arterial refractaria. (ultimo control e indicar tratamiento continuo)			
4	Enfermedad cardiovascular grave (insuficiencia cardiaca, historia de Infarto de miocardio agudo , Accidente cerebrovascular, otros)			
5	Enfermedad renal crónica en tratamiento con hemodiálisis			
6	Enfermedades pulmonares crónicas (enfisema pulmonar o bronquitis crónica)			
7	Asma Moderada o Grave (última crisis y tratamiento actual			
8	Enfermedad con tratamiento inmunosupresor sistémico (artritis reumatoide, esclerosis múltiple, lupus eritematoso sistémico, Psoriasis, esclerodermia entre otros)			
9	Tratamiento inmunosupresor de larga duración (Toma Metotrexato, Ciclofosfamida; Azatioprina Glucocorticoides, Prednisona. Ciclosporina , otros)			
10	Obesidad con IMC de 40 a más, si conociera Peso y Tallas considerar:			
11	Diabetes Mellitus			
12	Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.			

SI TUVIERA ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES ADJUNTO ULTIMO CONTROL MEDICO POR SUS ESPECIALISTA O RECETA DE TRATAMIENTO QUE ESTÁ TOMANDO.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 2013 579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE, Manuel
Martin FAU 2013 579863
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2021/07/27
16:10:19-0500

FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **Riesgo Bajo de Exposición:** 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 1.5 metros 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.
- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros 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.
- **Riesgo Alto de Exposición:** 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.
- **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/07/27
15:52:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500

Limpia tus manos

CON AGUA Y JABÓN



Duración de este procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua.



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



2 Frótese las palmas de las manos entre sí.



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápidolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



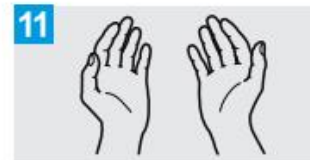
8 Enjuáguese las manos con agua.



9 Séquese con una toalla desechable.



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.



11 Sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

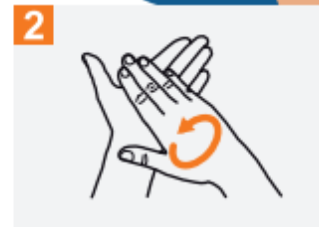
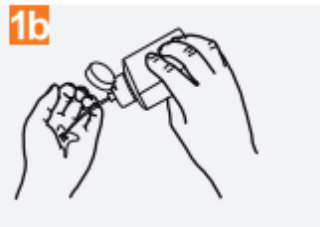
ANEXO N° 06
INFOGRAFÍA USO DE ALCOHOL GEL PARA SARS-COV2



⌚ Duración de este procedimiento: 20-30 segundos



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.



2 Frótese las palmas de las manos entre sí.



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8 Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS

Organización
Panamericana
de la Salud

Organización
Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

INFOGRAFÍA COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA DE FORMA SEGURA CONTRA EL SARS-COV2

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER →



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla



Compruebe que no esté rasgada ni con agujeros



Localice la parte superior, donde está la pieza metálica o borde rígido



Asegúrese que el lado de color quede hacia fuera



Coloque la pieza metálica o borde rígido sobre la nariz



Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla o mentón



Ajústela para que no queden aberturas por los lados



Evite tocarla



Quítela manipulándola desde detrás de las orejas o la cabeza



Mientras se la quita, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie



Deséchela inmediatamente después de usarla, preferiblemente en un recipiente con tapa



Lávese las manos después de desecharla

QUÉ NO DEBEMOS HACER →



No utilice mascarillas rasgadas o húmedas



No se cubra solo la boca, cúbrase también la nariz



No use la mascarilla poco ajustada



No toque la parte frontal de la mascarilla



No se la quite para hablar ni para realizar otra acción que requiera tocarla



No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas



No reutilice la mascarilla

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.

ANEXO N° 08

INFOGRAFÍA DE USO CORRECTO DE CARETA Y PROTECCIÓN FACIAL PARA SARS-COV2

INFOGRAFÍA USO CORRECTO DE CARETA Y PROTECCIÓN FACIAL

¿Es recomendable el uso de careta facial?

El uso de protección facial mediante caretas es una medida complementaria para prevenir la transmisión del COVID-19 porque puede reducir el riesgo de exposición.



¿Quiénes deben utilizarlo?

Trabajadores de salud.

Servidores públicos que estén en contacto con público en general.

Personas con factores de riesgo que por necesidad deban salir.

Aquellos que acudan a lugares con mayor concentración de personas.



¿Cuáles son los tipos de careta facial?

- Careta facial con pantalla móvil: se recomienda al público en general.
- Careta facial con pantalla fija: para actividades de alta y muy alta exposición al virus, como personal de salud.



¿Cómo colocarse la careta facial?

Lavarse las manos con agua y jabón

Colocarse la mascarilla

Fijar la careta sin dejar espacios abiertos en la frente

Verificar que quede firme y no se desplace.



¿Cómo retirar y limpiar la careta facial?

- El retiro del protector es hacia arriba y atrás.
- Cerrar los ojos y cuidar que la mascarilla no toque la cara.
- Lavar el dispositivo con una solución de cloro, alcohol u otro desinfectante.



Recordar:

- Lavar las manos con agua y jabón antes y después de retirar y limpiar el escudo facial.





REACCIONES EMOCIONALES ANTE SITUACIONES DE ESTRÉS INTENSO Y PROLONGADO

Sentirse bajo presión es una experiencia que usted y muchos de sus colegas probablemente están viviendo. El estrés y los sentimientos que lo acompañan no son reflejo, de ninguna manera, de que usted no puede hacer el trabajo o es débil.

Atender su salud mental y su bienestar psicosocial en estos momentos es tan importante como cuidar su salud física.

No está en una carrera de velocidad. Es una maratón de mucha resistencia que requiere autocuidado permanente y apoyo en algunas circunstancias.

RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

1. CUIDAR LAS NECESIDADES BÁSICAS

- Asegúrese de comer regularmente, sano y balanceado.
- Manténgase hidratado. Tome agua de manera permanente.
- Evite las bebidas azucaradas y la comida chatarra.
- Duerma al menos 8 horas para recuperarse de la jornada laboral.

No hacerlo pone en riesgo su salud mental y física e igualmente pone en riesgo su capacidad de atención a los pacientes.

2. DESCANSAR

- Siempre que sea posible realice actividades que lo reconforten, divertidas y relajantes, como jugar con sus hijos, leer, ver películas, juegos de mesa, conversar sobre temas cotidianos, distintos a la pandemia.
- En el trabajo haga pausas activas con la mayor frecuencia posible.
- Evite el uso de alcohol, tabaco y otras drogas.

Entienda que tomar un descanso adecuado derivará en una mejor atención a los pacientes.

3. MANTENER EL CONTACTO CON COMPAÑEROS Y COLEGAS

- Observe y escuche. Respete las diferencias entre compañeros. Algunos prefieren no hablar tanto, otros se sienten mejor y animados compartiendo sus experiencias.
- Mantenga conversaciones constructivas. Identifique errores y deficiencias sin juzgar a las personas. Todos nos complementamos: los elogios son motivadores poderosos y reductores del estrés.
- Conforme un grupo de autoayuda para que al menos una vez/semana conversen en un espacio seguro e imparcial de sus preocupaciones y angustias.
- Si observa que un colega está en riesgo de sufrir un problema mental por estrés crónico, inmediatamente ponga la alerta al líder del equipo.

La capacidad para resolver problemas es una habilidad profesional que genera una gran sensación de logro, incluso para pequeños incidentes.



4. MANTENGASE EN CONTACTO CON SUS SERES QUERIDOS

- Cada vez que pueda y se sienta abrumado, póngase en contacto con sus seres queridos a través del teléfono y otros medios virtuales.

Su familia y seres queridos son su sostén fuera del sistema de salud.

5. AUTOOBSERVACIÓN DE EMOCIONES Y SENSACIONES

- Vigílese y observe sus emociones y reacciones a lo largo del tiempo. Si tiene sensaciones permanentes de agotamiento, insomnio, inapetencia, tristeza prolongada, pensamientos intrusivos y desesperanza, busque ayuda de un colega o supervisor.

Es normal sentir sensaciones desagradables por momentos, es una señal de defensa ante el peligro. Reconozca sus signos de estrés y pare para atenderlos. El autocuidado es su responsabilidad.

6. LIMITAR LA EXPOSICIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Utilice mecanismos de protección psicológica colocando límites a las consultas por Whats App y otros medios de información sobre consultas privadas o del trabajo que lo saquen de su descanso.



Las imágenes visuales y mensajes preocupantes aumentan el estrés y pueden reducir su efectividad y bienestar en general.

7. CONFORME GRUPOS DE AYUDA MUTUA Y/O AUTOAYUDA

- Un grupo de autoayuda se conforma de manera voluntaria entre colegas con el propósito de ventilar las emociones como confusión, inquietud, descontrol, miedo, culpa, tristeza, insensibilidad e irritabilidad, que nos están generando agobio. Las actividades del grupo se llevan a cabo en un ambiente de confianza y confidencialidad entre personas que están compartiendo circunstancias similares.



Para conformar un grupo de autoayuda, tenga en cuenta:

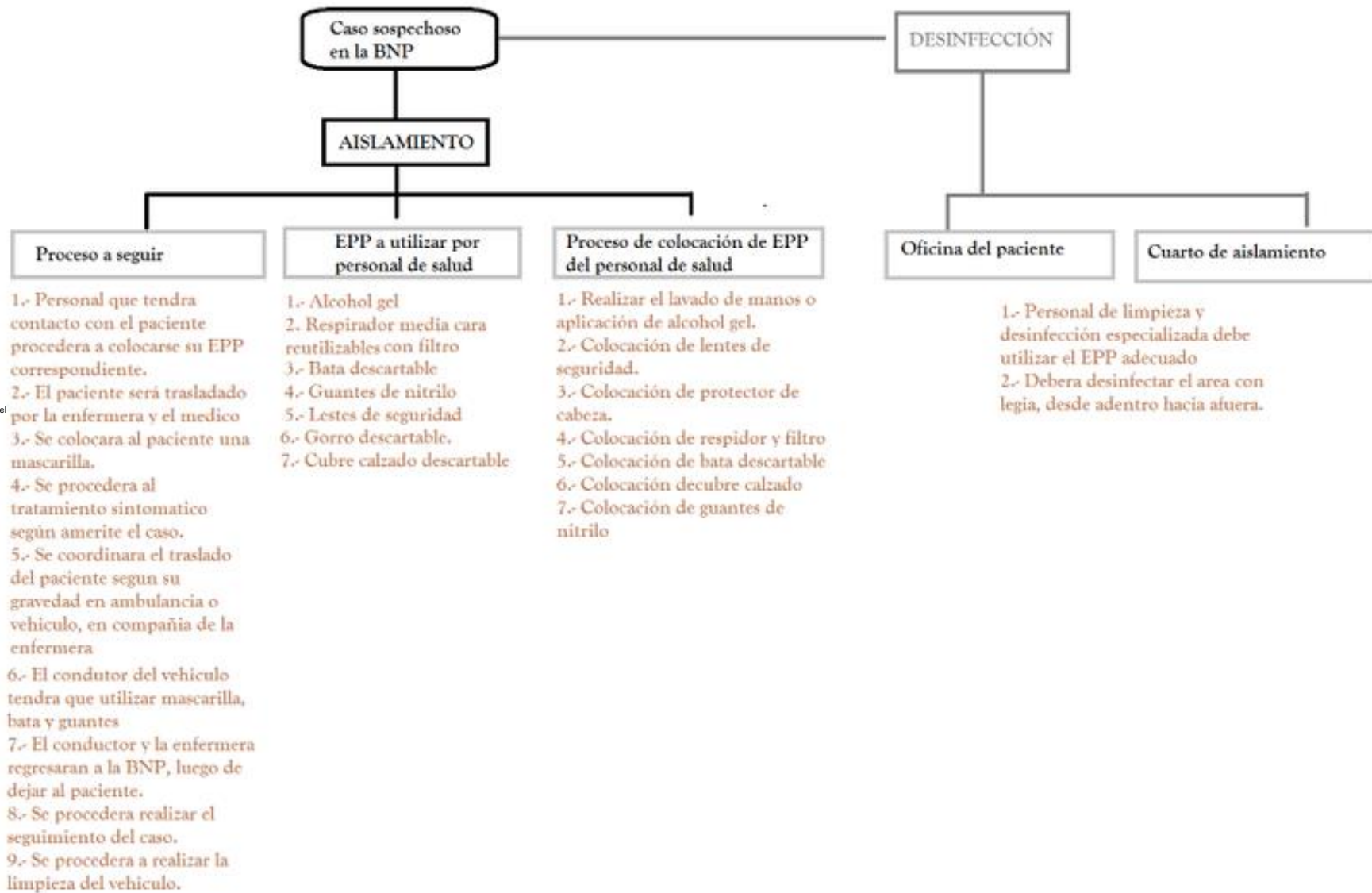
Es voluntario – se establece un horario de encuentro regular – horarios claros de inicio y cierre– el liderazgo se rota por sesiones – es confidencial - se lleva a cabo en un espacio privado.

Si el grupo observa que algún miembro está en riesgo de sufrir un problema en su salud mental, ¡se pone la alerta!

Compartir las emociones con personas que nos transmiten seguridad y confianza ayuda a regularlas.

¡¡¡PERMÍTASE PEDIR AYUDA!!!

CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN POR SARS-CoV-2 DENTRO DE LA BNP



Firmado digitalmente por
 OITPA de Centro Ramón
 Martín FAU 20131379863
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/27
 16:10:11-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2021/07/27
 16:10:19-0500

MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHICULO

Medidas de limpieza y desinfección del vehículo



REPRESENTANTE LEGAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PRÚ

Manuel Martín
Sánchez Aponte Jefe de la Oficina
de Administración de la Biblioteca
Nacional del Perú

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

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD

Miembros Titulares:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863 sin
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500

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

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863 sin
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500

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

Ramón Omar Osterloh Cueto
Coordinador del Equipo de Trabajo de
Humanos de la Oficina de

DNI:

10587584

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Miembros Titulares:

Amelia Alegría Moran
Presidenta del CSST
DNI: 07067935

Enrique Segundo Gallardo Gamarra
Profesional I – DAPI - GBPL
DNI: 08166402



Firmado digitalmente por
KELLY ELIZABETH MORAN
FAU 20131579863 sin
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2022/07/27
15:02:11-0500

Kelly Elizabeth Vásquez Chaparro
Técnica en Digitalización – DPC
DNI: 07753120

María Patricia Soto Vargas
Asistente III – DAPI
DNI: 40503264



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131579863
sin
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2022/07/27
16:10:19-0500