



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 030-2020/DP-PAD

Lima, 15 de junio del 2020

VISTO:

El Memorando N.º 421-2020-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo»; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161 y 162 de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N.º 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N.º 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con fecha 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud declara a la epidemia COVID-19 como una emergencia de salud pública de preocupación internacional, mientras que el 11 de marzo de 2020 la califica como una pandemia al haberse extendido a varios países y al haber afectado a un gran número de personas en todo el mundo;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por noventa (90) días calendario, plazo que, por Decreto Supremo N.º 020-2020-SA, ha sido prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por noventa (90) días calendario, debido a la necesidad de continuar con las medidas de prevención y control de la COVID-19;

Que, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, mediante Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, publicado el 15 de marzo de 2020, se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) y se declara Estado de Emergencia Nacional por quince (15) días calendario, plazo que ha sido prorrogado, de manera consecutiva, hasta el martes 30 de junio de 2020, conforme al Decreto Supremo N.º 094-2020-PCM en el que se establecen, además, las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N.º 026-2020, publicado el mismo 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, entre las que figura el Trabajo Remoto, que se caracteriza por la prestación de servicios desde el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, según lo establecido en las normas citadas anteriormente, los centros laborales en general, sean públicos o privados, deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación de la COVID-19;



Que, asimismo, y de acuerdo con el Principio de Prevención previsto en el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N.º 29783, el empleador debe garantizar el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los/as trabajadores/as y de todas aquellas personas, que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de trabajo;

Que, en el caso de las instituciones públicas, además de coadyuvar en la adecuada implementación de las disposiciones emitidas para evitar la propagación de la COVID-19, deben también adoptar las acciones necesarias para asegurar su funcionamiento con el fin de seguir brindando sus servicios a la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos aprobados durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N.º 008-2020-SA;

Que, de acuerdo con los lineamientos aprobados mediante Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA, los empleadores deben adoptar medidas para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el centro laboral, así como implementar acciones para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, para lo cual se elabora un plan que deberá ser remitido al Comité y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para su aprobación, en forma previa al reinicio de las actividades;

Que, siendo así, corresponde a la entidad emitir lineamientos o pautas, de aplicación interna, para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 que procuren el cuidado de la salud de todo el personal con riesgo de exposición, en concordancia con lo establecido por la Directiva de Trabajo Remoto para los/as Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 028-2020/DP-PAD;

Que, luego de la reunión del Comité y Seguridad y Salud en el Trabajo, realizada en forma virtual con fecha 11 de junio de 2020, en la que asistieron los representantes de la entidad y de los/as trabajadores/as, se acordó aprobar el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo», con sus respectivos anexos;

Que, sin embargo, es preciso otorgar facultades a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a fin de, en caso sea necesario, proceda a actualizar las listas que figuran en los anexos del referido Plan, en razón a la variación que se puede producir en el nivel de riesgo de exposición del personal de la entidad, así como disponer que se realice su respectivo registro a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), conforme lo dispone la normativa vigente;

Que, por lo expuesto, resulta necesario oficializar la aprobación del «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo», que cuenta con la conformidad de los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, conforme al acta de fecha 11 de junio de 2020;

Con los visados de la Secretaría General, de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los literales m) y p) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N.° 007-2019-DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR la aprobación del «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo» que consta de catorce (14) numerales y cinco (5) anexos;

Artículo Segundo.- OTORGAR facultades a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a fin de, en caso sea necesario, proceda a actualizar los datos del personal considerado en las listas que figuran como anexos del mencionado Plan;

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano registre el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo», a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución, del mencionado Plan y sus anexos en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Eugenia Fernán Zegarra
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



**Defensoría
del Pueblo**

**PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE
COVID-19 DE LA DEFENSORÍA
DEL PUEBLO**

Lima - 2020

ÍNDICE

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	2
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO	2
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	4
IV. INTRODUCCIÓN	5
V. OBJETIVOS	6
VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	7
VII. MODALIDADES DE TRABAJO	10
VIII. CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL	13
IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:.....	15
X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	34
XI. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO	36
XII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	36
XIII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	38
XIV. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	39
 ANEXOS	
ANEXO N° 1: PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN.....	40
ANEXO N° 2: PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN	45
ANEXO N° 3: FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES EN EL GRUPO DE RIESGO – COVID-19	52
ANEXO N° 4: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	53
ANEXO N° 5: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 SEGÚN NIVEL DE RIESGO	54

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DE LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- 1) Razón social: Defensoría del Pueblo
- 2) RUC N° 20304117142
- 3) Dirección: Jirón Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima, Lima

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO

La Defensoría del Pueblo tiene su sede central ubicada en Lima. Además, cuenta con veintiocho (28) Oficinas Defensoriales y diez (10) Módulos Defensoriales que son órganos desconcentrados que dependen de la Primera Adjuntía. Se encuentran instalados en toda la República y operan en ámbitos geográficos determinados por el Titular.

Las Oficinas y Módulos Defensoriales son:

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO					
N°	OFICINA/MÓDULO DEFENSORIAL	JEFE O COORDINADOR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	Oficina Defensorial de Amazonas	Gómez Vargas Genoveva	ggomez@defensoria.gob.pe	041-478255	Jr. Triunfo N° 1108, Chachapoyas – Amazonas
2	Oficina Defensorial de Ancash	Rodríguez Loli Soledad Elena	srodriguez@defensoria.gob.pe	043-427491	Jr. Damaso Antúnez N° 683, Barrio de Belén, Huaraz – Ancash
3	Módulo Defensorial de Chimbote	Villanueva Ramírez Jealine Roslin	rvillanuevar@defensoria.gob.pe	043-329678	Jr. Enrique Palacios 112-120, Casco Urbano – Chimbote
4	Oficina Defensorial de Apurímac	Solano Reinoso Jorge Artemio	asolano@defensoria.gob.pe	083-323260	Avenida Abancay N° 110, distrito y provincia Abancay – Apurímac
5	Módulo Defensorial de Andahuaylas	Pérez Altamirano Yessica Magaly	yperez@defensoria.gob.pe	083-421817	Av. Pedro Casafranca N° 436, Andahuaylas – Apurímac
6	Oficina Defensorial de Arequipa	Manrique Inares Ángel María	amanrique@defensoria.gob.pe	054-247100 / 054-247010	Av. Zamacola 443, dpto. 1, Yanahuara, Arequipa
7	Oficina Defensorial de Ayacucho	David Gustavo Pacheco-Villar Barra	dpacheco@defensoria.gob.pe	066-311256	Pasaje Brasil LI 14, Urbanización Los Licenciados, Huamanga, Ayacucho
8	Módulo Defensorial de Puquio	Huamani Janampa Tulio Salustio	tuliohuamani@hotmail.com	066-452307	Urb. José Ortiz Vergara ENACE Mz. D Lt. 16 – Ayacucho

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

N°	OFICINA/MÓDULO DEFENSORIAL	JEFE O COORDINADOR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
9	Módulo Defensorial de Huanta	Huamán Janampa Roy Antonio	rhuaman@defensoria.gob.pe	066-322149	Jr. Ayacucho N° 312, Huanta – Ayacucho
10	Oficina Defensorial de Cajamarca	Moreno Díaz Agustín Fernando	amoreno@defensoria.gob.pe	076-343489	Jr. Soledad N° 319, Barrio San Sebastián – Cajamarca
11	Módulo Defensorial De Jaén	Juipa García Engeles Nicomedes	ejuipa@defensoria.gob.pe	076- 433936	Calle San Martín N° 1020, Jaén – Cajamarca
12	Oficina Defensorial de Cusco	Santa Cruz Córdova Rosa Emperatriz	rsantacruz@defensoria.gob.pe	084-240963	Calle San Miguel N° 273 – Cusco
13	Oficina Defensorial de Huancavelica	Bazán Zelada Roly Hander	rbazan@defensoria.gob.pe	067-451447	Augusto B. Leguía N° 780, Huancavelica
14	Oficina Defensorial de Huánuco	Yllanes Nauca Lizbeth Wally	lyllanes@defensoria.gob.pe	062-510364	Jr. Crespo y Castillo N° 164 (Interior B) – Huánuco
15	Módulo Defensorial de Tingo María	Yllanes Nauca Lizbeth Wally	lyllanes@defensoria.gob.pe	062-563288	Jr. Aucayacu N° 354, Rupa Rupa, Leoncio Prado – Huánuco
16	Oficina Defensorial de Ica	Hernández Velarde Jorge Luis	jhernandezv@defensoria.gob.pe	056-212950	Av. Cutervo Oeste N° 469, Urbanización San Isidro – Ica
17	Oficina Defensorial de Junín	Panitz Mau Teddy	tpannitz@defensoria.gob.pe	064- 232134	Jr. Francisco Solano N° 149 ,Urb. San Carlos, Huancayo – Junín
18	Módulo Defensorial de Satipo	Panitz Mau Teddy Adolfo	tpannitz@defensoria.gob.pe	064-545460	Jr. Los Incas N° 620, Satipo – Junín
19	Módulo Defensorial de La Merced	Mendoza Pérez Gustavo Adolfo	gmendozap@defensoria.gob.pe	064- 531099 / 064-531676	Calle Los Precusores s/n, Chanchamayo, Junín
20	Oficina Defensorial de La Libertad	Agüero Lovaton José Luis	jaguero@defensoria.gob.pe	044-20-5200	Av. Larco N° 184, Trujillo – La Libertad
21	Oficina Defensorial de Lambayeque	Hidalgo Reyes Julio	jhidalgo@defensoria.gob.pe	074-209649	Av. Los Incas 140, dpto 301, Bloque A, La Victoria, Chiclayo, Lambayeque
22	Oficina Defensorial De Callao	Heredia Silva Delcy Yaniri	dheredia@defensoria.gob.pe	01-3110310 / 01-3110300	Calle Santa Martina 241 - Tercera etapa - Pando - Cercado de Lima
23	Oficina Defensorial de Lima Este	Álvarez Soto Manlio	malvarezs@defensoria.gob.pe	01-3110312	Av. Alameda del Corregidor 655 Casa 3 La Molina Vieja
24	Oficina Defensorial de Lima Norte	Lozano Reyes Estela	elozano@defensoria.gob.pe	01-311-0311	Calle Molino de Gato N° 200 - Lima Cercado, Lima, Lima
25	Oficina Defensorial de Lima Sur	Tapia Vargas Percy Gilberto	ptapia@defensoria.gob.pe	01-3110313	Tambo Grande 151, Chorrillos, Lima
26	Oficina Defensorial De Lima	Huerta Zapata Alberth Michael	ahuerta@defensoria.gob.pe	01-3110300 anexo 1051	Jr. Ucayali 388, Cercado de Lima
27	Oficina Defensorial de Loreto	Castro Rodríguez Lisbeth	lcastro@defensoria.gob.pe	065-224185/ 065-224189	Psje. Cornejo Portugal # 2561, Belén, Maynas, Loreto
28	Oficina Defensorial de Madre de Dios	Loayza Muñoz Guimo	gloayza@defensoria.gob.pe	082-57192	Calle Loreto N° 148, Tambopata – Madre de Dios



DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO					
Nº	OFICINA/MÓDULO DEFENSORIAL	JEFE O COORDINADOR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
29	Oficina Defensorial de Moquegua	Amat Llerena Manuel Ricardo	mamat@defensoria.gob.pe	053-464359	Calle Moquegua 424, Mariscal Nieto, Moquegua
30	Oficina Defensorial de Pasco	Álvarez Peña Raquel Olga	ralvarez@defensoria.gob.pe	063-423533	Jr. Ramón Castilla N° 76-B- San Juan, Yanacancha, Pasco
31	Oficina Defensorial de Piura	Orrego Azula Cesar Augusto	corrego@defensoria.gob.pe	073-304142	Calle Las Flores E 1 Lote 9 Santa María del Pinar, Piura
32	Oficina Defensorial De Puno	Ticona Huaman Jacinto	jticona@defensoria.gob.pe	051-369183	Av. La Torre N°687 – Puno
33	Módulo Defensorial de Juliaca	Enriquez Barriales Nivardo	nenriquez@defensoria.gob.pe	051-328690	Jr. Medio Oriente Nro. 195: Puno, Puno, Puno.
34	Oficina Defensorial de San Martín	Álvarez Quispe Janet Emilia	j Alvarez@defensoria.gob.pe	042-563579	Urb. Los Mangos S/N, Barrio Calvario, Moyobamba, San Martín
35	Módulo Defensorial de Tarapoto	Tamay Silva Ausberto Santiago	atamay@defensoria.gob.pe	042-525235	Jr. Ramírez Hurtado N° 691-693, Tarapoto – San Martín
36	Oficina Defensorial de Tacna	Vargas Valderrama Edward Percy	evargas@defensoria.gob.pe	052-247605	Asoc. Viv. Las Retamas E-03, Tacna - Tacna
37	Oficina Defensorial de Tumbes	Chiroque Becerra Abel	achiroque@defensoria.gob.pe	072-525434	Calle José Gálvez N° 211 – Tumbes
38	Oficina Defensorial de Ucayali	Pari Taboada Hugo	hpari@defensoria.gob.pe	061-577934	Jr. Libertad N 144- distrito de Calleria, Coronel Portillo – Ucayali

La conducción de cada una de las Oficinas Defensoriales está a cargo de un/a Jefe/a que dirige la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, y en el marco del sistema de planeamiento, seguimiento y evaluación institucional.

Asimismo, los Módulos Defensoriales son unidades orgánicas desconcentradas que dependen de su respectiva Oficina Defensorial. Tienen como función principal dirigir la actuación defensorial en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional. Los Módulos Defensoriales son conducidos por un/a Coordinador/a.

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

Considerando que la Defensoría del Pueblo cuenta con más de quinientos (500) trabajadores/as, por lo que, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 1 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, relativo a los profesionales de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, por tamaño de la entidad pública, le

corresponde contar con los siguientes responsables de seguridad y salud de los/as trabajadores/as:



NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	DNI
Luz Irene Carhuavilca García	Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	07251642
Luis Alberto Bramont Esterripa	Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral	06025321
María Adriana Chirinos Céspedes	Asistente social	06261168



Asimismo, la Defensoría del Pueblo garantiza el servicio permanente de un profesional médico y en enfermería para la atención de los/as trabajadores/as.

IV. INTRODUCCIÓN

La Defensoría del Pueblo siendo un órgano constitucional autónomo le corresponde defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.



Como tal, se vienen desarrollando las atribuciones y funciones, respetando los protocolos de acción de lucha contra el COVID-19, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud, para lo cual, se están adoptando las medidas de prevención en cada una de las actuaciones de los/as trabajadores/as de la entidad.

Es por ello, que desde el 16 de marzo del presente, que se decretó el aislamiento social obligatorio, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prorrogas, la Defensoría del Pueblo implementó medidas de prevención y organización interna para mitigar el riesgo ante la propagación del coronavirus (COVID-19) en la institución, que fue aprobada por Resolución de Secretaría General N° 036-2020-DP/SG con la finalidad de resguardar la salud e integridad de las personas trabajadoras de la Defensoría del Pueblo a través de la prevención del Coronavirus (COVID-19), de conformidad con las medidas de salud pública dispuestas por el Gobierno Nacional.



Sumado a ello, en el Anexo 3: Plan de Acción para el Retorno Laboral, de la Directiva N° 001-2020/DP-PAD, denominada "Directiva de Trabajo Remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 028-2020/DP-PAD, se establece que el retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todas las oficinas de la institución.



El retorno al centro laboral se realizará en tres (03) etapas. Según el tipo de actividad:
Etapas 1: Actividades que requieran obligatoriamente para su realización la presencia física;

Etapas 2: Las demás actividades serán incorporadas de manera progresiva; y,

Etapas 3: Retorno de todas las personas trabajadoras al centro de labores



Teniendo presente que se han reanudado, las actividades económicas, en forma gradual y progresiva, dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional y por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, se establece que se debe considerar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, con los que se contribuirá con la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.



Además, se han emitido los siguientes dispositivos legales: i) Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”; ii) la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”; iii) Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como las demás disposiciones legales emitidas sobre la materia que resulten de aplicación.



En tal sentido, antes del retorno gradual y progresivo, resulta necesaria la emisión de un Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo que tiene como finalidad contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los/as trabajadores/as con riesgo de exposición.



V. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, con riesgo de exposición a COVID-19.



5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 
- 5.2.1 Establecer procedimientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
 - 5.2.2 Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo.
 - 5.2.3 Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de COVID-19, entre los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo.



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

6.1 Los puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19 se clasifican en:

- 
- a) **Riesgo bajo de exposición de precaución:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los/as trabajadores/as en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores/as de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores/as administrativos/as, trabajadores/as de áreas operativas que no atienden clientes¹.



Para la entidad se encuentran en este grupo aquellos/as trabajadores/as que realizan su actividad mayoritariamente dentro de las instalaciones de la sede central y/o otras dependencias a nivel nacional que abarquen temas netamente administrativos y que no conlleven a una interacción con población contagiada o posiblemente contagiada. La lista de trabajadores/as con riesgo bajo de exposición se encuentra en el Anexo N° 1.

- 
- b) **Riesgo mediano de exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (a menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían

¹ Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.

estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19².



Para la entidad los/as trabajadores/as que pertenezcan a los órganos de línea, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, con exclusión del personal administrativo, que dado el estado de emergencia realicen trabajo de campo que requiera su participación en situaciones que involucren contacto con personas contagiadas o posiblemente contagiadas con COVID-19. La lista de trabajadores/as con riesgo mediano de exposición se encuentra en el Anexo N° 2.



c) Riesgo alto de exposición: Los trabajos con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19³.

Para la entidad el personal de alto riesgo de exposición es aquel con contacto directo con población contagiada o posiblemente contagiada con COVID-19; tales como jefes/as, comisionados/as y demás trabajadores/as de órganos de línea, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales a nivel nacional que tengan dentro de sus funciones visitar, centros penitenciarios, centros médicos y hospitalarios, comisarias, dependencias policiales y/o militares a nivel nacional, refugios y/o albergues de infectados y/o posiblemente infectados con COVID-19, sindicatos de trabajadores sanitarios, morgues, laboratorios entre otros que requieran la presencia y contacto directo para el desarrollo de sus funciones.



d) Riesgo muy alto de exposición: Los/as trabajadores/as con contacto directo con casos COVID-19⁴.

Al respecto, considerando las funciones que desarrolla el personal de la Defensoría del Pueblo, no se está considerando personal bajo dicho riesgo.



² Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de área no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros. (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA).



³ Por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte. (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA).

⁴ Por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19. (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA).

6.2 Clasificación del riesgo del personal

Previo al regreso de los/as trabajadores/as a la Defensoría del Pueblo se debe realizar tres acciones claves para identificar los riesgos a los cuales estos podrían exponerse. La primera acción es la clasificación de puestos de acuerdo con sus funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, la cual se encuentra detallada anteriormente. Luego, es posible indicar las siguientes dos acciones:



6.2.1. Identificación de los/as trabajadores/as en el grupo de riesgo

La Defensoría del Pueblo identificará a los/as trabajadores/as que puedan ser considerados en el grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud⁵, para lo cual se aplicará el Anexo N° 3: Formato para levantamiento de información de trabajadores/as en el Grupo de Riesgo - COVID 19, que tiene carácter de declaración jurada y podrá ser aplicado a través de llamadas telefónicas, correo o alguna otra herramienta.

Cabe precisar que, según el Ministerio de Salud, las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo:

- Mayores de 65 años
- Presencia de, al menos, una de las siguientes comorbilidades:
 - ✓ Hipertensión arterial no controlada
 - ✓ Enfermedades cardiovasculares graves
 - ✓ Cáncer
 - ✓ Diabetes Mellitus
 - ✓ Asma moderada o grave
 - ✓ Enfermedad pulmonar crónica
 - ✓ Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - ✓ Obesidad con IMC de 40 a más

Asimismo, si bien no corresponde a un criterio para pertenecer al grupo de riesgo, se identificará a los/as trabajadores/as que vivan con personas con comorbilidad, situación que será declarada en el Anexo N° 3: Formato para levantamiento de información de trabajadores/as en el Grupo de Riesgo - COVID 19.

6.2.2. Identificación de sintomatología COVID-19



⁵ La Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 8.6 del documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

Respecto de los/as trabajadores/as que realicen la modalidad de trabajo presencial o una modalidad mixta que la incluya, se aplicará un tamizaje que permita identificar la presencia de sintomatología COVID19, para lo cual se aplicará el Anexo N° 4: Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, la misma que será registrada con carácter declarativo.



Dicha ficha deberá ser llenada por los/as trabajadores/as antes de su retorno presencial y remitido al correo mchirinos@defensoria.gob.pe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

La presencia de sintomatología será monitoreada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de manera constante, en atención a las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y en aplicación del presente Plan.



VII. MODALIDADES DE TRABAJO

Se realizarán las acciones que permitan mantener la seguridad y salud de todos/as los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, para lo cual se priorizará el trabajo remoto para la mayor parte de trabajadores/as, dejando que la menor cantidad posible de trabajadores/as realicen sus funciones de manera presencial.



La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:

- 1) Identificación de los/as trabajadores/as considerados dentro del Grupo de Riesgo, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Las características de los servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- 3) El aforo máximo permitido para los locales de la entidad, tanto en la sede central como en las Oficinas y Módulos Defensoriales, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud.
- 4) El riesgo del personal de contraer COVID-19.
- 5) Trabajadores/as que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.



De esta manera, en el marco del trabajo remoto, es importante que contemos con la siguiente información:



7.1 Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo⁶



Cada uno de los jefes remitirá a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo. Según la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, se deberán considerar las siguientes modalidades:

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



La Defensoría del Pueblo priorizará que la mayoría de sus trabajadores/as realicen trabajo remoto. En caso se determine que el/la trabajador/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.



A continuación, se indican algunos puntos importantes de considerar para el trabajo:

- ❖ **Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:** En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, sobre la base de la propuesta del jefe inmediato, establecerá los horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado.
- ❖ **Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:** En caso el personal que realizará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser



⁶ Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.

comunicados a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Administración y Finanzas con copia a las Áreas de Logística e Infraestructura y Seguridad Integral para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el presente Plan. Cabe precisar que si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la Defensoría del Pueblo implementará medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/de la trabajador/a.



- ❖ **Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria:** Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los jefes decidir e informar, tanto a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano como a los/as trabajadores/as a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del/de la trabajador/a que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.



Los jefes deberán comunicar que en el caso de que un/a trabajador/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, este/a realizará trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el/la trabajador/a opte por otro medio compensatorio. Debe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la trabajador/a, con acuerdo del jefe directo.



El siguiente formato que se detalla, (referencial), se registrará la distribución del personal según modalidad de trabajo:

(*) Para ello el/la trabajador/a deberá autorizar previamente el uso de este medio de comunicación.



Registro de la distribución del personal durante el estado de Emergencia Sanitaria (formato referencial)							
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre del jefe directo	Nombre del/la trabajador/a	Puesto del/la trabajador/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del que se comunicó al/a la trabajador/a la modalidad establecida	Periodo considerado



7.2 Evaluación de escenarios alternos



Respecto de la lista de personal bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, es recomendable que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano cuente con información sobre los otros mecanismos de compensación a los cuales podría acceder el/la trabajador/a.

El/la trabajador/a puede solicitar el reporte del periodo de descanso vacacional pendiente o acumulado. De esta manera, el/la trabajador/a puede solicitar el adelanto/empleo de periodo vacacional, teniendo en cuenta que debe haber un acuerdo entre el/la trabajador/a y el jefe directo, así como tomar en cuenta las necesidades institucionales.



En caso se determine el adelanto o uso de vacaciones como mecanismo de compensación de horas, el jefe informa el nombre del/de la trabajador/a y el periodo durante el cual dispondrá de las mismas. Es importante considerar la posibilidad que, a lo largo de la emergencia sanitaria, se puedan presentar variaciones sobre la decisión tomada al respecto.



Registro de la distribución del personal que se encontrará de vacaciones (Formato referencial)								
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre del jefe directo	Nombre del/de la trabajador/a	Puesto del/de la trabajador/a	Tipo de vacaciones corresponden a:	Periodo vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del que se acordó el adelanto de vacaciones

(*) Para ello el/la trabajador/a deberá autorizar previamente el uso de este medio de comunicación.

VIII. CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL⁷



El control y registro de asistencia debe evitar la aglomeración de trabajadores y trabajadoras tanto al ingreso como a la salida de la entidad. Frente a esto, debemos considerar lo siguiente:

- Se permitirá el inicio de labores entre las 07:00 am. y las 10:00 am, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo.
- Se podrá incluir los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.
- Se podrá coordinar con el/la trabajador/a, el poder laborar horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los pueda



⁷ Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.

realizar de manera remota en sus casas, todo en coordinación con el/la trabajador/a.

- d) Alternar los días que asistan a la entidad, en los casos de los/as trabajadores/as bajo modalidad mixta que incluya el trabajo presencial.
- Por ejemplo, grupo 1 asiste los días lunes, miércoles y viernes; mientras que el grupo 2 asiste los días martes, jueves y sábado.
 - Otro ejemplo sería que el grupo 1, asiste la semana 1 y 2; y, el grupo 2, asiste la semana 3 y 4.
- e) Además, los horarios de refrigerio son variables a efectos de que no haya acumulación de trabajadores/as en el comedor institucional. Asimismo, se autoriza que el refrigerio pueden tomarlo en su lugar de trabajo (escritorio).
- f) En el caso de trabajadores/as que hagan trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se podrá coordinar con el personal médico de la Defensoría del Pueblo; así como, con el prestador de Salud con el fin de gestionar el correspondiente descanso médico u otra justificación autorizada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- g) Cabe indicar que en cada Oficina o Módulo Defensorial se deberá establecer un horario que se considere conveniente, para ello, el Jefe o Coordinador deberán comunicarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

En relación al control de asistencia presencial, éste se realizará por el personal de seguridad, considerando el siguiente formato:

Control de asistencia del personal con trabajo presencial (Formato referencial)				
Nombre completo	DNI	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida

Iniciada la primera etapa del plan de retorno, los/as trabajadores/as que realicen trabajo remoto, deberán registrar su asistencia a través de la web, de tener algún inconveniente se comunicarán de manera inmediata a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través de los correos: huceda@defensoria.gob.pe o eadvincula@defensoria.gob.pe.



En relación con las comisiones de servicios, en tanto dure la Emergencia Sanitaria, estarán restringidas a las estrictamente necesarias y en cumplimiento de sus funciones:



- a) Se restringirá las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.
- b) En los casos que se considere necesario, en atención a las funciones, la realización de trabajos de campo o supervisiones que requieran la movilidad de personal, los jefes inmediatos establecerán cronogramas de salidas rotativas.
- c) Al retorno de la comisión de servicios, deberá realizarse el protocolo de ingreso a la entidad. En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la región o provincia, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.



IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

Como lo hemos indicado anteriormente, previo al inicio de labores, la Defensoría del Pueblo implementará medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.



El presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, revisado por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica y validado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a su vez, remitido a la Primera Adjuntía para su aprobación, mediante la resolución correspondiente.



El presente Plan incluye actividades, acciones e intervenciones que aseguran el cumplimiento de los lineamientos específicos descritos en el numeral 7.2 de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.

9.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

- 9.1.1.** Las dependencias de la Defensoría del Pueblo deberán adoptar las acciones de observancia obligatoria, tanto, para las personas naturales o las empresas especializadas contratadas, que realizarán la limpieza, desinfección y fumigación de las sedes institucionales, los insumos y la frecuencia para realizar dichos procedimientos.





9.1.2. El proceso de limpieza y desinfección aplicará a los ambientes, mobiliarios, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos empleándose la metodología y los procedimientos adecuados, con el fin de garantizar la minimización del riesgo de enfermedades por la presencia de microorganismos que estén adheridos a las superficies.

9.1.3. La empresa contratada deberá garantizar las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.



Para ello, deberá considerar lo establecido en la Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies⁸.

9.1.4. **Insumos y materiales para la limpieza y desinfección**

Para la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad se empleará los siguientes insumos y materiales:



- Lejía.
- Detergente.
- Trapeadores.
- Paños de limpieza desechables.
- Guantes impermeables de nitrilo.
- Bolsas plásticas de basura.
- Gel desinfectante.
- Amonio cuaternario.
- Hipoclorito de Sodio.
- Alcohol al 70%.
- Desinfección y fumigación con pulverizador.
- Pulverizadores de mano.
- Entre otros insumos y materiales.



9.1.5. **Ambientes y superficies**

Los ambientes y superficies a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- En la Sede Central: Las áreas de comedor, salas de reuniones, oficinas, corredores, pasamanos, ascensores, superficies de escritorios, área de



⁸ https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/not/inacal-pone-disposicion-ntp-mascarillas/files/Guia_Normalizacion.pdf

estacionamiento en sótano, interiores de SSHH, pisos, mamparas y ventanas, desinfección de zapatos al ingreso a la sede.



- En las Oficinas y Módulos Defensoriales: Las oficinas, corredores, pasamanos, superficies de escritorios, interiores de SSHH, pisos, mamparas y ventanas, pisos, paredes, desinfección de zapatos al ingreso a la sede.

9.1.6. Frecuencia y horarios de limpieza y desinfección

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales en las siguientes frecuencias y horarios:



- Previo al ingreso a las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, Sede Central, se limpiarán y desinfectarán el interior de las oficinas a las 6 a.m. y 01:00 p.m.
- Ascensores interiores, antes del ingreso y con frecuencia de tres horas.
- Comedor a las 8 a.m. y después de almuerzo.
- Corredores cada tres horas durante el día.
- Escritorios cada dos horas y en los casos que sea necesario, con paños y líquido desinfectante.
- Mamparas y ventanas 1 vez al día.
- Salas de reuniones una vez al día o después de cada reunión.
- SSHH cada 2 horas durante el día de trabajo y siempre antes del ingreso diario.
- Teléfonos, pantallas, laptop, según sea necesario y con paños y desinfectante líquido.
- Piso, muros y paredes 2 veces al día antes y después de la jornada de trabajo.
- Tópico médico, escaleras, barandas, manijas de las puertas y zonas comunes 2 o 3 veces al día.



9.1.7. Un personal de limpieza deberá permanecer cerca de la entrada principal para, constantemente, limpiar el piso con lejía, en especial durante el ingreso del personal y posterior a ello.



9.1.8. Tomando en consideración lo antes indicado, se realizarán las precisiones, en un protocolo de limpieza, respecto al personal que realiza actividades de limpieza, desinfección y fumigación. Sin embargo, se han considerado los siguientes aspectos:



a) Del Personal

El personal que realice actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo deberá adoptar las siguientes disposiciones:



- Usar Equipos de Protección Personal – EPP.
- Protegerse los ojos, se sugiere el uso de gafas de montura universal con protección lateral, para evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas.
- Revisar que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio.
- Colocar y retirar los EPP de manera correcta para evitar posibles vías de entrada del agente biológico. Los EPP deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
- Los elementos de protección respiratoria deben retirarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes y protectores de ojos, entre otros.



b) De la limpieza, desinfección y fumigación

- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, removiendo la materia orgánica e inorgánica, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- En la desinfección de superficies ya limpias, se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para la desinfección de los servicios higiénicos, se podrá utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, entre otros.
- Se recomendará el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se podrá utilizar una concentración de etanol del 70%. Es



importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud del personal de limpieza.



- En superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes, cortinas la limpieza se realiza con agua y jabón o con limpiadores especializados para estas superficies y siguiendo las instrucciones de cada producto.



- En los artículos electrónicos como tablets, pantallas táctiles, teclados, controles remotos u otros equipos informáticos como scanners, impresoras se realizará con toallitas desinfectantes a base de alcohol o rociadores que contengan al menos 70% de alcohol. Debiendo secar inmediatamente las superficies con paños secos y limpios.

- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, deberá ejecutar las acciones para fumigación integral y desinfección de las sedes institucionales antes de la reincorporación laboral a las oficinas. Asimismo, deberá coordinar con la empresa de limpieza para que la fumigación y desinfección se realice mensualmente o por razones de salubridad que se requiera.

9.1.9. Limpeza y desinfección de vehículos



- La limpieza de la unidad vehicular se realizará al finalizar los servicios de transporte diario, por lo que será necesario contar con instrumentos básicos y productos de limpieza.

- Los conductores realizarán la limpieza a base de agua, hipoclorito de sodio en la concentración conocida de uso doméstico o comercial al 5%, o productos desinfectantes en el interior de los vehículos, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, timbres, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras.



- Al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes. Una vez que termine desechará los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicará el protocolo de lavado de manos.



- Las ventanillas deben estar completamente abiertas, para favorecer la circulación de aire. En caso que el vehículo cuente con aire acondicionado no debe utilizarse.

- La desinfección de vehículos se realizará con una frecuencia semanal.

9.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO



Conforme se ha señalado en la Directiva N° 001-2020/DP-PAD, el retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todas las oficinas de la institución.

Asimismo, los/as jefes/as de cada oficina evaluarán la necesidad de la presencia física de las personas trabajadoras teniendo en cuenta lo siguiente: la salud e integridad, las funciones del puesto laboral, los indicadores para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), el aforo de los ambientes de trabajo según número de personas y las condiciones de bioseguridad.



Los grupos de riesgo deberán ser reincorporados en último lugar, con el fin de resguardar su integridad y minimizar el contacto y con ello, el riesgo de contagio de la COVID-19.

No obstante, a lo antes indicado, en el caso que los/as trabajadores/as asistan a la Defensoría del Pueblo se ejecutarán los siguientes procedimientos:



9.2.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal deberá gestionar o ejecutar para todos/as los/as trabajadores/as los siguientes pasos:

- a) Identificar los puestos de trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19 según lo establecido en el numeral 6.1 “Definiciones Operativas – Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19” de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los/as Trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19. Cabe indicar que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá incorporar otros puestos de trabajo sin necesidad de la modificación del presente Plan.
- b) Se aplicará a cada trabajador/a, de manera previa al regreso la **Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo**, señalada en el Anexo N° 4, la cual tiene carácter declarativo. Cabe precisar que todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada. En caso de omitir o falsear información constituye una falta grave a la salud pública, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales, conforme a Ley. Dicho documento debe llenarse en su totalidad por cada trabajador/a y al finalizar ser firmada y consignar su huella digital y deberá remitirse a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.





- c) Diariamente se realizará el control de temperatura corporal al momento de ingreso a las oficinas de la Defensoría del Pueblo, para ello, las especialistas en salud, deberán realizar la consolidación diaria de las muestras realizadas y personal que ingresa a la entidad.

En caso de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, cada jefe deberá designar al personal, que será previamente capacitado por los profesionales de salud, para ejecutar el control de la temperatura corporal a los/as trabajadores/as al momento del ingreso y salida de la entidad. La consolidación de la información será enviada al Área Desarrollo y Bienestar del Personal.



- d) Se colocarán señaléticas para mantener la distancia de más de un metro y medio (1.5 Mts.) de distancia al interior de la sala de recepción de la Defensoría del Pueblo.

- e) Para evitar aglomeración en las colas interiores, se han colocado marcas en el piso.



- f) Se colocarán limpia zapatos al ingreso de visitantes y antes del ingreso a las oficinas.

- g) Se implementarán paneles de protección en primera línea, para evitar contagio del/de la trabajador/a y la visita.



- h) Conforme se vaya adquiriendo, se aplicarán pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos/as los/as trabajadores/as que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo. Cabe indicar que la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA determina a que puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19 se aplicarán las pruebas antes indicadas.



- i) La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19 es recomendada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

- j) Los costos generados por la aplicación de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19 son asumidos por la Defensoría del Pueblo.

k) Las profesionales de la salud quedan facultadas para determinar si el/la trabajador/a puede ingresar o no a su puesto de trabajo para ello deberá valorar las acciones antes indicadas.



l) El tópico médico puede otorgar descanso médico por este período de tiempo, al retorno del/de la trabajador/a al centro de labores, si en este tiempo los síntomas no cesan o se complican, el/la trabajador/a deberá llamar al 113 y/o acudir a su centro de salud (*AMC, EPS, ESSALUD o MINSA*) para realizarse el descarte para COVID-19. Cabe indicar que el seguimiento de los casos será realizado por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



m) Pacientes que son catalogados como “caso sospechoso⁹”, “caso probable¹⁰” y “caso confirmado¹¹” podrán retornar a la institución solo si cuentan con descarte y el alta médica del MINSA, ESSALUD o centro médico en el cual fue atendido, donde indique que su último resultado para la COVID-19 es negativo, en base a la realización de la prueba rápida.



n) En el caso de la sede central, debido a que el tópico médico es el único lugar donde los/as trabajadores/as acuden para su atención, este se convierte en el principal foco de contagio tanto para el personal médico como para los demás trabajadores/as que acudan por otra sintomatología que no sea respiratoria. En tal sentido, temporalmente, deberá reubicarse dicho tópico.



o) Por esta razón, todo/a trabajador/a que necesite la atención médica durante las horas de trabajo deberá llamar antes al celular de la trabajadora social (Celular 998906082) para generar una cita o turno de atención. De esta manera, generaremos una orden y evitaremos la aglomeración de personas mientras se espera la

⁹ **Caso sospechoso:**

a) Persona con **Infección Respiratoria Aguda**, que presente al menos dos de los siguientes síntomas:

- Tos
- Dolor de garganta
- Dificultad para respirar
- Congestión nasal
- Historial de viaje o residencia, 14 días previos al inicio de síntomas, en países con transmisión comunitaria; o
- Contacto con un caso confirmado de infección por COVID-19, durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.

b) Persona con Infección Respiratoria Aguda Grave (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización), y: historial de viaje o residencia, 14 días previos al inicio de síntomas, en países con transmisión comunitaria; o contacto con un caso confirmado de infección por COVID-19, durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.



¹⁰ **Caso probable:**

Un caso sospechoso con resultado de laboratorio indeterminado para COVID-19.

¹¹ **Caso confirmado:**

Una persona con confirmación de laboratorio de infección por COVID_19, independiente de los signos y síntomas clínicos.

atención médica, además, se realizará un mejor filtro para evitar en todo momento mezclar los pacientes con síntomas respiratorios de las otras patologías comunes. Solo en caso de presentarse alguna emergencia, el/la trabajador/a podrá acudir directamente o podrá solicitar que el personal médico acuda a su área de trabajo.



- p) Asimismo, y advirtiendo el potencial de riesgo en términos de salud mental, la Defensoría del Pueblo ha conformado un equipo de psicólogas para brindar soporte a sus trabajadores/as, secigristas, practicantes y locadores.



El objetivo general es ofrecer soporte emocional a los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19, para ello deberán comunicarse a través del correo bienestar@defensoria.gob.pe, las psicólogas se comunicarán a la brevedad posible.

- 9.2.2** De identificarse un caso sospechoso en trabajadores/as de puestos de trabajo de bajo riesgo, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal procederá con las siguientes medidas:



- a) Aplicar la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por MINSА.
- b) Aplicar la Prueba Serológica o Molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- c) Identificación de contactos en domicilio.
- d) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento del caso correspondiente.



Para las acciones específicas tomar en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSА “Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”¹².

Se debe realizar seguimiento clínico (a distancia) diariamente al trabajador/a identificado como caso sospechoso, según corresponda.

En los/as trabajadores/as identificados/as como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días



¹² <https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/473575-193-2020-minsa>

calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; el empleador a través del profesional de salud del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, dispondrá la evaluación clínica respectiva y la prueba rápida.



9.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS ES OBLIGATORIO

9.3.1. Se asegura la cantidad de alcohol gel, para el uso libre de desinfección de los/as trabajadores/as.

9.3.2. Uno de los puntos de dispensador de alcohol gel se ubicará al ingreso de las sedes institucionales, estableciéndose la desinfección previa al inicio de las actividades laborales; también será aplicado por personal de vigilancia a los visitantes.

9.3.3. Asimismo, el dispensador de alcohol gel se encontrará al ingreso de las sedes, en un área de desinfección al ingreso de la Oficina Defensorial o Módulo Defensorial.

9.3.4. Los dispensadores de jabón líquido y papel toalla se encontrarán ubicados en los SSHH de las dependencias a nivel nacional.

9.3.5. Los tachos de basura se ubicarán al ingreso de cada sede de Defensoría del Pueblo, a nivel nacional, estarán forrados con bolsas de plástico; además, se ubicarán corredores al interior de oficinas y el ingreso a los estacionamientos.

9.3.6. En la parte superior de cada punto de desinfección se indicará mediante carteles, la ejecución adecuada del uso correcto del alcohol en gel para la higiene de manos.

9.3.7. Frente a las medidas de desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

- a) Sede Principal - edificio antiguo y edificio nuevo, sedes - Lima, Callao y Provincias.
- b) Suministro semanal para cada Oficina o Módulo Defensorial, a nivel nacional.



Sede institucional	Artículo	Cantidad (mensual)	Ubicación
Sede Central	Jabón líquido	10	Jr. Ucayali 288.294
	Papel toalla	75	Jr. Ucayali 288.294
	Dispensador de alcohol Gel	172	Jr. Ucayali 288.294

Oficinas Defensoriales	Jabón líquido	38	OD a nivel nacional.
Módulos Defensoriales	Dispensador de alcohol Gel	10	MAD a nivel nacional



9.3.8. A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para la desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

a) La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística se encargará de verificar el constante suministro de los artículos de limpieza y desinfección, también deberá de implementar el protocolo de eliminación de EPP usados.



b) La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Infraestructura y Seguridad Integral se encargará de la implementación del acondicionamiento de los locales de la Defensoría del Pueblo, para la prevención de contagios del COVID-19.

9.3.9. Se podrá establecer puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) para el uso libre de lavado de los/as trabajadores/as. Estos puntos de lavado, en lo que sea posible, deben contar con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas.



9.3.10. Además, se adquirirá mochila pulverizadoras para desinfección de áreas de mayores metrajes cuando el Área de Infraestructura y Seguridad Integral estime necesario y urgente.

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

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, a través de la sensibilización de la prevención del contagio en la Defensoría del Pueblo, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal en coordinación con las Áreas de Logística e Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración Financiera aseguran las siguientes actividades para la sensibilización a los/as trabajadores/as:

a) Se expondrá información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también en carteles en lugares visibles y medios existentes.



b) Se brindará charlas informativas al personal que retorne a la entidad de manera presencial, sobre medidas de higiene y salud que deberán adoptar. Estará a cargo del personal de salud de la entidad.



c) En coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional se difundirá información sobre síntomas y medidas preventivas frente al virus del COVID-19 a través de los correos electrónicos institucionales, afiches, banners, en pasillos, servicios higiénicos de la entidad.

d) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad programará cursos o capacitaciones virtuales para el personal. Acciones de capacitación que se darán en los meses de agosto y octubre.



e) Se diseñará y elaborará material gráfico a emplear en las instalaciones, y se ubicará en los ambientes comunes de la entidad.

f) Se expondrá la importancia del lavado de manos, la forma de protección al toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, y no tocarse el rostro.



g) El uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme a lo establecido en el Anexo N° 5: Equipo de Protección Personal para puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición al COVID-19 según nivel de riesgo.

Los EPP deberán ser recabados, a más tardar, el primer día de retorno a actividades presenciales. Las coordinaciones se harán con la Asistente Social (mchirinos@defensoria.gob.pe) o a su celular: 998906082.



h) Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.

i) Facilitar medios para responder las inquietudes de los/as trabajadores/as respecto a COVID-19.

j) Determinar los canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.



k) Precisar los canales de comunicación (virtual o telefónica) que se habilitarán para las comunicaciones con los/as trabajadores/as, detallando el canal y responsable de atención.

- l) Se adoptarán medidas para el cuidado y promoción de la salud mental, para ello se deben indicar las acciones que se realizarán para promover la salud mental en los/as trabajadores que se encuentran en trabajo presencial, remoto o mixto. Deben añadirse las acciones para educar y prevenir la estigmatización y exclusión social para mantener un clima laboral adecuado.



9.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

9.5.1. Son las acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, para ello se han determinado parámetros para implementar diversos aspectos relacionados a dichas medidas, siendo las siguientes:



a) Las ventanas de las oficinas permanecerán abiertas para asegurar la ventilación del ambiente. No se utilizarán los aires acondicionados, no se utilizarán los salones de reuniones, en los comedores se guardará la distancia social de más de un metro y medio.



b) Se ha realizado el análisis del aforo del personal y los ciudadanos que quieran realizar algún trámite de manera presencial, de tal forma que, la distancia social en las instalaciones de la entidad sea más de un metro y medio, para ello, se han marcado en el piso círculos que indican la distancia social.



c) Se ha determinado que los EPP son obligatorios en la Defensoría del Pueblo. Se ha determinado que cada EPP será de acuerdo a la clasificación del personal en riesgo y considerando el Anexo N° 5: Equipo de Protección Personal para puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición al COVID-19 según nivel de riesgo.

d) Para desinfección con mochila pulverizadora se utilizará mameluco de material impermeable, casco, mascarillas, lentes, botas de goma y guantes.



e) Se adoptarán las medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores.

f) Se restringe el aforo en ascensores a 02 personas por cada uso; en los comedores se utilizarán una mesita por persona y se utilizará el total del piso, no se realizarán reuniones en los salones de la Defensoría del Pueblo, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

g) Las acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.



- Se hará limpieza de manos al ingreso del ciudadano a la entidad, se colocará panel de protección de mica entre cada trabajador/a de la entidad y el ciudadano, para evitar contagio del COVID-19.
- Se marcará el piso del frontis de la Defensoría del Pueblo, tres cruces, éstas indicarán el distanciamiento social de los ciudadanos antes del ingreso. El personal de vigilancia se encargará del monitoreo y cumplimiento de este distanciamiento.



h) En los vehículos se deberán mantener el distanciamiento mayor a un metro y medio (1.5 Mts) entre los usuarios y se deberá respetarse los turnos previamente establecidos.

i) Los choferes de la institución deberán portar en todo momento mascarilla y guantes desechables para realizar sus funciones. De igual manera, antes de iniciar el viaje, deberán corroborar que los usuarios que requieran sus servicios porten el equipo de protección antes mencionado.



j) Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben realizar preferentemente de manera virtual mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud. De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.



k) La protección de trabajadores/as en puestos de atención al ciudadano se realizará mediante el empleo de barreras físicas por ejemplo pantallas o mamparas para mostradores, además de la mascarilla correspondiente.

Cabe indicar que el jefe del Área de Gestión Documentaria y Archivo y el Jefe de la Oficina Defensorial de Lima serán los responsables del cumplimiento de las medidas relacionadas a la atención al ciudadano.



l) El personal que atiende al público visitante deberá portar en todo momento la mascarilla y guantes desechables; además, el visitante deberá estar a una distancia mayor a un metro y medio (1.5 mts), por lo menos, del personal que lo va atender en ventanilla o en el módulo de informes. Es responsabilidad de los trabajadores del Área de

Gestión Documentaria y Archivo hacer cumplir los lineamientos y protocolos que se aprueben. El personal de vigilancia colaborará para dicho cumplimiento, para su protección, preservación de la salud y evitar contagios por el COVID-19.



m) Se realizará la limpieza y desinfección de calzados antes de ingresar a áreas comunes del centro de trabajo.

n) Se evitarán aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.

o) Sobre los alimentos de los/as trabajadores/as:

- Con la finalidad de reducir la exposición y riesgo al contagio se recomienda a los/as trabajadores/as traer sus alimentos desde su domicilio.
- Asimismo, los alimentos deberán ser ingeridos en el sitio del/de la trabajador/a. Las oficinas podrán establecer turnos para el uso del microondas.



p) Sobre la vestimenta de los/as trabajadores/as:

- Evitar el uso de ropa formal.
- Usar vestimenta casual, como pantalones de drill, jeans, polo manga larga, camisa o blusa casual y calzado cómodo.
- Se sugiere llevar el cabello recogido, de preferencia no usar aretes, pulseras o collares.



9.5.2. Horario de Atención al Público

A fin de promover la menor movilización de personas, cumplir con los porcentajes de aforo y en la línea de realizar la mayor cantidad de trabajo de manera remota, se varían los horarios de atención al público de la siguiente manera:

- Atención presencial en Mesa de Partes (recepción documental) y Primera Línea de Atención al Público: de lunes a viernes de 9:00 am a 01:00 pm.
- Atención en Mesa de Partes Virtual: de 9:00 am a 05:00 pm
- Centro de Atención Virtual de la Oficina Defensorial de Lima: de 9:00 am a 05:00 pm.



Los horarios arriba indicados pueden ser modificados acorde a las medidas que vaya tomando el Poder Ejecutivo durante el estado de emergencia sanitaria nacional e inmovilización social decretada.



9.5.3. Protocolo de ingreso a las sedes institucionales

El horario de ingreso será por turnos sujeto a las disposiciones que pudieran dictar el gobierno central y la adecuación que realizará la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Esta medida busca evitar la agrupación de personas en todo momento. Por lo tanto, todo/a trabajador/a, al momento de su ingreso a la institución y sus sedes, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- En todo momento deben mantener la distancia mayor a un metro y medio (1.5 mts.) entre persona y persona.
- Al llegar a la institución, todo ingreso se realizará por la entrada principal en la que se encontrará personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o personal designado en las demás oficinas, realizando la toma de temperatura con ayuda del termómetro. El/la trabajador/a que presente temperatura fuera de los niveles normales (mayor a 37°C) no podrá ingresar a la institución. Los/as trabajadores/as con temperatura dentro de los valores normales serán guiados por el personal de seguridad para que procedan a la desinfección de manos con alcohol líquido o en gel. La misma acción debe ejecutarse en las áreas de atención al público.
- El personal de seguridad a cargo u otro personal deberá verificar el uso de mascarilla por parte de todo el personal que ingresa a las sedes.
- Se habilitarán los servicios higiénicos en el primer piso, para el lavado de manos con agua y jabón. Posterior a este procedimiento de manera diligente y responsable, subirá directamente a su área de trabajo. Asimismo, es obligatorio el uso de la mascarilla dentro de la entidad.

9.5.4. Generar mecanismos para prevenir el contagio

El retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todas las oficinas de la institución.

Los/as jefes/as de cada oficina evaluarán la necesidad de la presencia física de las personas trabajadoras teniendo en cuenta lo siguiente:



- La salud e integridad.
- Las funciones del puesto laboral.
- Los indicadores para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- El aforo de los ambientes de trabajo según número de personas y las condiciones de bioseguridad.



La reincorporación será desarrollada por etapas según tipo de actividad:

- **Etapa 1:**

Las actividades que requieran obligatoriamente para su realización la presencia física de la persona trabajadora en el centro de labores. Se iniciará con un grupo mínimo y podrá establecerse turnos rotativos, dependiendo de la necesidad laboral y la situación de la pandemia.



- **Etapa 2:**

Las demás actividades serán incorporadas de manera progresiva atendiendo a la necesidad del cumplimiento de los indicadores establecidos en el POI de cada oficina. Sin perjuicio de ello, se podrá establecer turnos rotativos, en razón de la situación de los riesgos existentes y la pandemia.



- **Etapa 3:**

Retorno de todas las personas trabajadoras al centro de labores, preservando las medidas sanitarias y de bioseguridad.

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Infraestructura y Seguridad Integral establecerá puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección Personal (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) para el manejo adecuado como material contaminado.



9.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Defensoría del Pueblo asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementará las medidas necesarias para su uso correcto y obligatorio. Para ello, el personal de la salud del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal establecerá, como mínimo, las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19, según el Anexo N° 5: Equipo de Protección Personal para Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición al COVID-19 según nivel de riesgo.



En el siguiente cuadro se determinarán las medidas de protección personal que serán adoptadas, considerando el nivel de exposición de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo:



Nivel de riesgo de exposición	Artículos	Cantidad
Bajo	Alcohol en gel	Un (01) litro por mes
	Mascarillas quirúrgicas	Dos (02) unidades diarias
	Guantes	Un (01) par diario
	Mascarillas reusables	Cuatro (04) mensual
Mediano	Alcohol en gel	1 litro por mes
	Mascarillas quirúrgicas	Dos (02) unidades diarias
	Guantes	Un (01) par diario
	Mascarillas reusables	Cuatro (04) mensual
Alto	Alcohol en gel	1 litro por mes
	Mascarillas quirúrgicas	Dos (02) unidades diarias
	Guantes	Un (01) par diario
	Mascarillas reusables	Cuatro (04) mensual
	Máscaras faciales	1 por trabajador/a (se reemplazará de requerirlo)
	Overoles	1 por cada acción de supervisión a establecimientos en los que existan personas contagiadas



9.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

9.7.1. Queda establecido que, durante la emergencia sanitaria nacional, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal y el personal médico, enfermería y psicólogas realizará la vigilancia de salud de los/as trabajadores/as, de manera permanente.

9.7.2. La vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as, es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud.





9.7.3. Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de cada trabajador/a, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral.

9.7.4. Los profesionales de la salud son responsables de que se realice la toma y registro de la temperatura de cada trabajador/a. En las Oficinas y Módulos Defensoriales, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el Jefe designará a la persona que realizará dichas acciones.



9.7.5. Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo/a trabajador/a que presente temperatura mayor a 37°C.

9.7.6. Todo/a trabajador/a con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 que sea identificado por los profesionales de la salud, se considera como caso sospechoso y se realizará lo siguiente:

- a) Aplicación de la Ficha de Investigación Clínico Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- b) Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- c) Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
- d) Toma de pruebas serológica o molecular COVID-19 a los contactos del centro de trabajo a cargo del empleador.
- e) Identificación de contactos en domicilio.
- f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.



9.7.7. La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros) psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros) u otros que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19; de ser necesario se establecen las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según lo determine la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el personal médico, fisioterapia, enfermería y psicólogos.



9.7.8. Se ha conformado un equipo de profesionales en salud mental con la finalidad de conservar un adecuado clima laboral que favorezca el retorno a las labores y la implementación progresiva del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la Defensoría del Pueblo.



9.7.9. Se priorizará la atención y protección de aquellos/as trabajadores/as que tengan alguna discapacidad.

9.7.10. En caso que exista un brote en el centro de trabajo, se comunicará a la autoridad sanitaria correspondiente para las acciones conjuntas con las demás entidades a cargo de la supervisión del presente Plan para el cierre o paralización inmediata de labores.



X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

10.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

10.1.1. Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los/as trabajadores/as que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19, después del aislamiento social obligatorio.

10.1.2. Como sabemos, a partir del 16 de marzo del 2020, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, las labores habituales fueron suspendidas en el marco de las medidas de restricción emitidas por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

10.1.3. Para el regreso al trabajo se realizará de acuerdo al siguiente proceso:

a) Consulta a los/as trabajadores/as empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el personal médico, enfermería y psicólogas para la identificación de los/as trabajadores/as que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.

b) Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

c) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado o empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).





d) Aplicación y análisis de la **Ficha de sintomatología COVID-19** para el regreso al trabajo, aplicado o empleando encuestas físicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el personal médico, enfermería y psicólogas.



e) Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud o a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal. Además de ello, se deberá establecer la periodicidad de la aplicación, en caso corresponda.

f) Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

10.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO



10.2.1 La reincorporación al trabajo es el proceso de retorno cuando el/la trabajador/a declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

10.2.2 Se establece que el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los/as trabajadores/as que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica. Este período varía según las evidencias que se tengan disponibles.



10.2.3 Los profesionales de la salud del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, deben contar con los datos de los/as trabajadores/as con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

10.2.4 Antes de la reincorporación al trabajo debe evaluarse para ver la posibilidad de que el/la trabajador/a pueda realizar trabajo remoto como primera opción.



10.2.5 Como se ha indicado anteriormente, el retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, para lo cual, se priorizará el trabajo remoto en todas las sedes de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional.

10.2.6 En caso sea necesario que el/la trabajador/a realice trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado; además, deberá cumplir los Lineamientos señalados en el numeral 9 del presente Plan.



XI. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO



Aquellos puestos con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del/de la trabajador/a, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio (cuarentena), el empleador deberá brindar la revisión actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el/la trabajador/a antes de la cuarentena; esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y herramientas informáticas que utiliza para realizar su trabajo. Esta medida sólo es aplicable para los trabajadores con dichas características que se encuentran en el proceso de regreso y reincorporación al trabajo.



XII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

12.1 Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19, establecidos en el presente plan.
- b) Los procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo.
- c) Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las trabajadores/as.
- d) Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el centro de labores que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.



12.2 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano velará por el cumplimiento del presente Plan y es responsable de difundirlo a todos/as los/las trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, a través del intranet y por correos electrónicos masivos.



12.3 Los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente plan y apoyar el desarrollo de las actividades de prevención y protección brindadas por la entidad.

12.4 La Defensoría del Pueblo asumirá todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.



12.5 En base al contenido del presente Plan, además de lo antes indicado, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

Acción	Responsabilidad	Responsable
Planificación	Elaboración y revisión del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la Defensoría del Pueblo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Oficina de Planeamiento y Presupuesto Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Defensoría del Pueblo
Adquisiciones	Adquisición de EPPs	Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas
Prevención	Seguridad	Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas
	Limpieza	Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas
	Salud	Área de Desarrollo y Bienestar Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Monitoreo	Seguimiento de las actividades previstas en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Oficina de Administración y Finanzas Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Defensoría del Pueblo
Control	Cumplimiento de objetivos	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Defensoría del Pueblo



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



En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística.

Cabe indicar que este presupuesto es inicial y que puede ser modificado y/o ampliado de acuerdo a las condiciones y necesidad de la seguridad de los trabajadores.

N°	Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual ^(*)	Fecha de compra ^(**)	Fecha de entrega de artículo
		Unidades	S/	Si / No	dd/mm	dd/mm
1	Guantes	415	26,975	No	Junio	Junio
2	Protectores faciales	240	6,000	No	Junio	Junio
3	Termómetros	38	24,700	Si	Mayo	Junio
4	Overoles	140	8,400	No	Junio	Junio
5	Mascarillas KN95	300	4,110	Si	Junio	Junio
6	Mascarillas reusable	3352	9,553.20	Si	Junio	Junio
7	Bandeja de limpia zapatos de metal	100	12,500	(...)	Junio	Junio
8	Equipos pulverizadores	2	5,664	Si	Junio	Junio
9	Alcohol en Gel	1040	29,520	940	Mayo	Mayo
10	Distribución de EPP	(...)	31,560	(...)	Junio	Junio
11	Contratación de movilidad (Mini vans, taxis, couster) mensual	(...)	29,880	(...)	Junio	Junio
12	Limpieza de las sede central y Ods (S/ 1000 por cada Ods y MOD)	(...)	33,000	(...)	Junio	Junio
13	Desinfección de las sede central (junio a diciembre)	(...)	33,906.60	(...)	Junio	Jun-Dic
14	Desinfección de las Ods y MOD	(...)	(...)	(...)	Junio	Jun-Dic
15	Contratación del servicio de desinfección de vehículos - semanal, de junio a diciembre)	(...)	5,664	(...)	Junio	Jun-Dic
16	Jabón líquido	(...)	(...)	450	2019	2019
17	Papel o toalla desechable	(...)	(...)	2,279	Febrero	Febrero
18	Detergente	Lo proporciona la empresa de Limpieza	(...)	(...)	(...)	(...)
19	Trapeadores	Lo proporciona la empresa de Limpieza	(...)	(...)	(...)	(...)
20	Lejía	Lo proporciona la empresa de Limpieza	(...)	(...)	(...)	(...)
21	Bolsas plásticas de basura	Lo proporciona la empresa de Limpieza	(...)	(...)	(...)	(...)
22	Tachos de basura	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
23	Pruebas rápidas (Lima y Callao)	(...)	33,945	(...)	Junio	Junio
24	Pruebas rápidas (OD's y MOD)	(...)	Se realizará los encargos a las ODs y MOD	(...)	(...)	(...)
Total			279,169			

(*) Es posible que las entidades cuenten con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar sólo aquellas que fueran necesarias para el regreso al trabajo.

(**) A fin de mantener equilibrio respecto a los gastos vinculados a las adquisiciones y asegurar el abastecimiento constante de los artículos, es posible indicar una o varias fechas planificadas para la compra.

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

Los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Defensoría del Pueblo, designados mediante Resolución Administrativa N° 009-2019/DP, aprobarán el presente plan para lo cual emitirán el acta correspondiente.



ANEXO N° 1

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
1	ABANTO CABANILLAS	ALICIA MARIBEL	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
2	ACOSTA MACEDO	KATHERINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
3	ADVINCULA SALVADOR	EDITH VANESA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
4	AGUERO DEL CARPIO	ROSA MARIA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO
5	AGUIRRE SALDIVAR	ELSA	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
6	ALATRISTA AGUILAR	OSCAR ANTONIO	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	ALBURQUEQUE OVIEDO	DELIA SOLEDAD	TECNICO - SECRETARIA I	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
8	ALCALDE CASTILLO	GLADYS CECILIA DEL PILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
9	AMANCIO GARCIA	MARCOS EDUARDO	ESPECIALISTA EN LOGISTICA I	OAF - AREA DE LOGISTICA
10	AMPUERO MEZA	KATHERINE MILAGROS	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	DESPACHO DEFENSORIAL
11	AÑANCA CRIBILLERO	YOVANA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
12	ARANA MARESCA	JENNY ISABEL	ESPECIALISTA EN TESORERIA I	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
13	ARAPA CUTIPA	MARITZA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	MODULO DEFENSORIAL DE JULIACA
14	ARCE AULESTIA	YELINE LOURDES	PROFESIONAL - TRABAJADORA SOCIAL I	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
15	ARMAS ROJAS	JULY KARINA	ANALISTA LEGAL	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS
16	AROSTEGUI LEON	MARILYN	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
17	ASCARZA APARICIO	MILUSKA	TECNICO - SECRETARIA III	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
18	ASCENCIO ZUÑIGA	EDSON VICTOR	DIRECTIVO - DIRECTOR/A	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
19	AVALOS VASQUEZ	CARLOS ALBERTO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DESPACHO DEFENSORIAL
20	AYBAR MALLQUI	PATRICIA	ANALISTA LEGAL	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS
21	BARDALES RIOS	MARIO MARTIN	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI
22	BARRENECHEA CARDENAS	PORFIRIO ZACARIAS	DIRECTIVO - ASESOR I	DIRECCION DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCION DE LA TORTURA
23	BARRERA CUMPA	GUILLERMO ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRIMERA ADJUNTIA
24	BAZAN DAMACEN	DORIS YOLANDA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
25	BIRBUET SANTA CRUZ	MARCO ANTONIO	AUXILIAR EN TESORERIA	OAF - AREA DE TESORERIA
26	BLAS DIONICIO	CAYO	ANALISTA EN CONTRATACIONES	OAF - AREA DE LOGISTICA
27	BLEST VALENCIA	ROSA BERTHA	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
28	BOCANEGRA BERMUDEZ	MARTHA ELIANA	TECNICO - SECRETARIA III	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
29	BOCANEGRA LEON	GLORIA	TECNICO - SECRETARIA III	DESPACHO DEFENSORIAL
30	BRITO GUTIERREZ	ESTELA BEATRIZ DE LA CONCEPCION	TECNICO - SECRETARIA III	DESPACHO DEFENSORIAL
31	BULEJE BELITO	MARICRUZ	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OAF - AREA DE LOGISTICA
32	BURBANO DE LA PUENTE	KAREN DENISE	ANALISTA EN REDES SOCIALES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
33	CALDERON GONZALES	RITA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OAF - AREA DE LOGISTICA
34	CALDERON POEMAPE	ROCIO MONICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
35	CALLIRGOS MORALES	MONICA LILIANA	DIRECTIVO - JEFE DE PROGRAMA	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO
36	CALZADA SANTIAGO	LIZBETH KAROL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	MODULO DEFENSORIAL DE TINGO MARIA
37	CAMPOMANES PELAEZ	MAGDA ESTELA	TECNICO - SECRETARIA II	OAF - AREA DE TESORERIA
38	CAMPOS COLLANTES	CARMEN	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
39	CARDOZO SALDAÑA	ANA PATRICIA	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	DESPACHO DEFENSORIAL
40	CARHUAVILCA GARCIA	LUZ IRENE	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
41	CARRANZA CUEVA	JUAN	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OAF - AREA DE TESORERIA
42	CARRASCO ZAPATA	GLADYS FERNANDA	TECNICO - TELEFONISTA	OAF - AREA DE LOGISTICA
43	CASAFRANCA ARANGO	PERCY	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
44	CASTILLO ANGELDONIS	TANIA YERALDI	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS
45	CASTILLO CISNEROS	RITAMARIA DEL ROSARIO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
46	CASTILLO TORRES	PERCY CECILIO	PROFESIONAL - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
47	CASTRO BENITES	YAMILE ALICE	TECNICO - SECRETARIA III	PRIMERA ADJUNTIA
48	CASTRO CAMACHO	PATRICIA SOLEDAD	TECNICO - SECRETARIA III	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
49	CCANTO TORRES	FREDDY SALOMON	ANALISTA EN GESTION	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCVELICA
50	CERNA MORILLAS	DORA LOURDES SILVANA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
51	CHAVARRIA MORI	CRISTIAN MARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
52	CHAVEZ MONTOYA	PAUL WALDO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA II	SECRETARIA GENERAL
53	CHAVEZ RIVERA	KAREN VANESSA	ABOGADA	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO
54	CHIRINOS CESPEDES	MARIA ADRIANA	PROFESIONAL - TRABAJADORA SOCIAL II	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
55	CHUCHON TIPE	JAQUELYN ELIZABET	TECNICO EN ARCHIVO	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
56	COBEÑA VASQUEZ	MATILDE DEL CARMEN	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
57	COLLAZOS VALDERRAMA	ESTEFANIA	ANALISTA LEGAL	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y POLITICAS PUBLICAS
58	CORDERO HIJAR	MAGRIT FELICITA	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	SECRETARIA GENERAL
59	CORDOVA QUINTANILLA	LUZ MARIA ELENA	TECNICO - SECRETARIA III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
60	CRUZ MICHLOT	CESAR AUGUSTO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
61	CUBA NAVEDA	SAIRA ISELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE
62	DAVILA ZUÑIGA	EVA GEORGINA	PROFESIONAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
63	DIPAZ BALDEON	ALEEDA	ASISTENTE EN ARCHIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
64	DOCUMET PINEDO	JAVIER RICARDO	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
65	DONAYRE GARCIA	LUCY ARACELLI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GABINETE
66	DURAND COELLO	ANA KATHERINNA	TECNICO - SECRETARIA III	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
67	ECHAIZ CABALLERO	ISABEL CRISTINA	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. III	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
68	ESCALANTE FLORES	CLAUDIA MARIA	COORDINADORA DE COMUNICACION DE REDES SOCIALES Y WEB EN Prensa	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
69	ESCOBAR GARCIA	MARIA DEL PILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI
70	ESPINAR CARRASCO	VANESSA MAGALY	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
71	ESPINOZA BERRIOS	ROCIO CINTHIA MARIANA	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	PRIMERA ADJUNTIA
72	ESPINOZA MUNGUIA	HUGO CARLOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
73	ESTEVEZ FARFAN	RONNY ROBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
74	FEJOO BARREDA	MELISSA MARINA	TECNICO - SECRETARIA I	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
75	FERNAN ZEGARRA DE BELAUDE	LUISA NELLY EUGENIA	DIRECTIVO - PRIMER ADJUNTO (E)	PRIMERA ADJUNTIA
76	FERNANDEZ CRUZALEGUI	CARMEN ROSA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ADJUNTIA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
77	FERNANDEZ GONZALES	MARIA KARINA	ANALISTA EN GESTION DOCUMENTAL	ADHPD - CENTRO DE INFORMACION
78	FLORES CENTURION	JOSE ANTONIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
79	FLORIAN AGUSTIN	DINA JANET	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OAF - AREA DE LOGISTICA
80	FUERTES BALDEON	HECTOR	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OAF - AREA DE LOGISTICA
81	GAMARRA GONGORA	ESTELA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y POLITICAS PUBLICAS
82	GARCIA CHAVARRI	MAGNO ABRAHAM	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
83	GARCIA DULANTO	MARIA DEL CARMEN	TECNICO - SECRETARIA III	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
84	GENSOLLEN REVILLA	JACQUELINE	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
85	GERMAN MOSCOL	ANDERSON JESÚS	ANALISTA EN ARCHIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
86	GODOS CORDOVA	OLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OAF - AREA DE LOGISTICA
87	GOMEZ CASTRO	OSCAR ENRIQUE	DIRECTIVO - SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL
88	GOMEZ SOTIL VDA DE GARCIA	MIRTHA AZUCENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
89	GONGORA JARA	KATHERINE MARGGY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
90	GONZALES FERNANDEZ	MARIA DEL ROSARIO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
91	GONZALES GOMEZ	JUANA ROSA	PROFESIONAL	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
92	GONZALES GONZALEZ	DENISSE ANDREA	ESPECIALISTA LEGAL I	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
93	GONZALES MARTINI	MARIA DEL MILAGRO	TECNICO - SECRETARIA II	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
94	GONZALES MEDEL	MARIA LOURDES	ESPECIALISTA LEGAL I II	PRIMERA ADJUNTIA
95	GONZALEZ PAZ	SUSANA DULA ANTONIETA	PROFESIONAL - TRABAJADORA SOCIAL III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
96	GRANADOS GALVEZ	JONATHAN MAX	ESPECIALISTA LEGAL I	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO
97	GUILLEN MARTINEZ	YANNET	ANALISTA EN PRESUPUESTO	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
98	GUTIERREZ CAMACHO	WALTER FRANCISCO	DEFENSOR DEL PUEBLO	DESPACHO DEFENSORIAL
99	GUTIERREZ HINOSTROZA	EDER JHANCARLOS	AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
100	GUTIERREZ QUISPE	MARISOL	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
101	GUTIERREZ TIPULA	MARICRUZ VERONICA	ANALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
102	HERNANDEZ CACERES	NELLY BERTHA	ANALISTA EN PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y POLITICAS PUBLICAS
103	HIDALGO MONTALVO	MARIO ROLANDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
104	HILARES HURTADO	JUAN CARLOS	TECNICO - CONSERJE I	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
105	HUACHILLO ROSADO	CECILIA ISABEL	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
106	HUAMAN PEREZ	JENNY MERCEDES	ANALISTA DE Prensa	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
107	HUAMAN ESPINOZA	LETI LIBIA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA (E)	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
108	HUAMAN SANCHEZ	MARIA	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OAF - AREA DE LOGISTICA
109	HUAMAN UMERES	APARICIO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
110	HUAROC PORTOCARRERO	JEAN CARLO	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	ADJUNTIA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
111	INOÑAN LEON	JOSE ANTONIO	ASISTENTE EN TESORERIA	OAF - AREA DE TESORERIA
112	INOÑAN CASTILLO	CELESTE ARACELI	TECNICO ADMINITRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
113	JAHNSEN ARAOZ	PETER	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
114	JAIMÉ SANTANA	JANET ANGELICA	TECNICO ADMINITRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
115	JARAMILLO CHINCHAY	LUIS ALBERTO	RECEPCIONISTA TELEFÓNICO	OAF - AREA DE LOGISTICA
116	JIMENEZ MERCEDES	HENRY LUIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
117	JIMENEZ RODRIGUEZ	GLADIS TANIA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
118	JIMENEZ TORRES	MIGUEL DAVID	ESPECIALISTA LEGAL II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
119	JULCA PRECIADO	JUAN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
120	JUNCO CALLACNA	RAFAEL ENRIQUE	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OAF - AREA DE TESORERIA
121	LAZO PAJUELO	ROCIO DEL MILAGRO	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
122	LEON ANASTACIO	ARTURO EDUARDO	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA (E)	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
123	LLAMAS GEORFFINO	MARTIN DANIEL	ANALISTA EN COMUNICACIÓN	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
124	LLERENA CARDENAS	HANNY VENTURA	ANALISTA CONTABLE	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
125	LOAYZA MARQUEZ	TROY ANTONIO	TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO III	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
126	LUJAN ARROYO	MARIA CECILIA DEL CARMEN	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
127	LUQUE LOAYZA	GERMAN HUMBERTO	AUXILIAR EN LOGISTICA	OAF - AREA DE LOGISTICA
128	LUQUE MOGROVEJO	JESUS ROLANDO	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
129	MACASSI VASQUEZ	IRMA MIRIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE IDENTIDAD Y CIUDADANIA
130	MACHUCA PARI	ROSARY ANGELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCVELICA
131	MAGUIÑA PADILLA	JOSELYN MARTINA	ANALISTA ECONÓMICO EN SERVICIOS PÚBLICOS	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
132	MAMANI FERRER	HECTOR DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
133	MANZUR ISLA	MIBZAR JANINA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
134	MARCELO BOCANEGRA	ANTONIO JORGE	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
135	MARIATEGUI MALATESTA	ANA MARIA	TECNICO - SECRETARIA III	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
136	MARIN ROMAINVILLE	DORIS REBECA	TECNICO - SECRETARIA III	ODECI - OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO Y COOPERACION INTERNACIONAL
137	MARTEL PARDO	MARIANELLA ROSA	ESPECIALISTA EN AUDITORIA II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
138	MARTINEZ CALLE	YESENIA ELENA	ASISTENTE EN EL MANEJO DE DATOS DE CONFLICTOS SOCIALES	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
139	MARTINEZ TORRES	VICTOR JAVIER	PROFESIONAL	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
140	MATUTE RAMOS	WILLY AURELIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
141	MAZA ALEGRE	JOSÉ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
142	MEDINA MANOSALVA	CARMEN ESPERANZA	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
143	MEDINA VARGAS	HELLY MARGARITA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
144	MEDRANO CARRILLO	MARIANO CORNELIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
145	MELGAR VILCHEZ	SANDY	ASISTENTE EN EL MANEJO DE DATOS DE CONFLICTOS SOCIALES	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
146	MESIAS VARGAS	MARCIUO ANDRE	ANALISTA EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
147	MEZA MADRID	ZULEMA REBECA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OAF - AREA DE TESORERIA
148	MILLA CASTRO	OLGA JULIA	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
149	MONGE SORIANO	MERCEDES JANETH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PRIMERA ADJUNTIA
150	MONTANI CHINCHAY DE DE PIEROLA	MONICA PATRICIA	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. III	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
151	MONTERROSO AQUINO	CARLOS MIGUEL	ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	OAF - AREA DE LOGISTICA
152	MORENO GOMEZ	GLADYS PERLA	PROFESIONAL - JEFE DE AREA (E)	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
153	MUCHA MONTOYA	KIKE ANGEL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
154	NAVARRETE LEVANO	MARIA ANGELA	TECNICO - SECRETARIA III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
155	NAVARRETE YEREN	IVAN JOSE	PROFESIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
156	NAVARRO ALBA	MARIO ALFREDO RICARDO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
157	NUNJA MEDINA	LUIS CARLOS	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DESPACHO DEFENSORIAL
158	NUÑEZ ALMONACID	PABLO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
159	OBANDO DE LA CRUZ	YVONNE YRAIDA	TECNICO - SECRETARIA III	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
160	OJEDA CHANG	JORGE LUIS	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	SECRETARIA GENERAL
161	OPORTO RIOS	PATRICIA YOLANDA	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
162	OROS GARCIA	SARA INES	ANALISTA DE COMUNICACION Y COORDINACIÓN	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
163	ORTEGA MAGUIÑA	KATERIN YUSARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
164	ORTIZ CAMPOS	GISSELL	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
165	OTINIANO TERAN	CRISTIAN ANDRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
166	PACHAS QUEVEDO	CLAUDIA LIZETH	ASISTENTE LEGAL	PRIMERA ADJUNTIA
167	PACHECO MAYHUA	CONSTANTE ELISEO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
168	PACO NAVENTA	LINO ANDRES	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
169	PALACIOS ESTERRIPA	RINA MARIA	TECNICO - SECRETARIA III	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
170	PALOMINO CORZO	LUIS CARLOS	ESPECIALISTA CONTABLE I	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
171	PANTALEON CHAPOÑAN	HERNAN	ESPECIALISTA EN TESORERÍA I	OAF - AREA DE TESORERIA
172	PARDES LOPEZ	JESSICA MARY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
173	PEDRAZA JAICO	LEONEL ALEXANDER	ANALISTA EN ARCHIVO	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
174	PEDRERA DE LA CRUZ	ROSA ARMIDA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
175	PEÑA ALBURQUEQUE	ROGGER ELIBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
176	PEÑA DE LAMA	EDGARD FRANCISCO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
177	PEÑA SOLANO	JOSE DAVID	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL III	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN





PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
178	PERRY TAFUR	GINA ESMERALDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL
179	PILOTTO CARREÑO	LUIGINO	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
180	PIÑAS QUIROZ	NORMA ELIZABETH	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
181	PORRAS CASTILLO	MARILUZ JANET	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
182	PRECIADO CORNEJO	MONICA LUZ	TECNICO - SECRETARIA III	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
183	PUERTA SANCHEZ	ROCIO DEL PILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
184	QUINTANA REVATTA	KARINA MARGOT	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
185	QUIROZ CUYUBAMBA	ENRIQUE JAVIER	ASISTENTE AUDIOVISUAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
186	QUISPE TTITO	ALCIDES	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
187	RABANAL CHAVEZ	MARIA LUISA	DIRECTIVO - ASESOR I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
188	RAFFO TOSI	GIANFRANCO	ESPECIALISTA EN PRENSA II	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
189	RAMOS MAYURI	YESSENIA JAZMIN	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
190	REMY CASTAGNOLA	MAYTE DAYANA	DIRECTIVO - ASESOR III	DESPACHO DEFENSORIAL
191	REVOLLAR AÑAÑOS	ELIANA	DIRECTIVO - ADJUNTO (E)	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
192	RIVERA FERNANDEZ	VIRGINIA ASUNCIONA	ESPECIALISTA IV	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
193	RIVERA MATOS	ERIKA SOFIA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
194	ROBLES HUANCA	LAURA ELIZABETH	ESPECIALISTA LEGAL II	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
195	RODRIGUEZ LUJAN	RINA KAREN	JEFE	PROGRAMA DE IDENTIDAD Y CIUDADANIA
196	RODRIGUEZ RAMIREZ	JOHANN S ERICK	TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL III	ADHPD - CENTRO DE INFORMACION
197	RODRIGUEZ SANCHEZ	JULIO ENRIQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	OAF - AREA DE LOGISTICA
198	ROJAS CANO	EDITH	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
199	ROJAS SALINAS	YDALID KARINA	DIRECTIVO - JEFE DE PROGRAMA (E)	PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICAS PUBLICAS
200	ROJAS SMITH	SILVANA LUISA	TECNICO - SECRETARIA I	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
201	ROMERO CASTAÑEDA	INDIRA IRAIDA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA II	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
202	ROMERO FUENTES	FELICITA YSABEL	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
203	ROMERO ROJAS	MARIA EVA	TECNICO	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
204	ROQUE ROJAS	JULIA ROSA	TECNICO - SECRETARIA III	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
205	RUIDIAS LEVANO	HAROLD BRYAN	ANALISTA DE REMUNERACIONES	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
206	RUIZ HUAYNA	CECILIA HAYDEE	PROFESIONAL	ADHPD - CENTRO DE INFORMACION
207	RUIZ SALAS	CESAR MARTIN	AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL (ENVIAN CORREO DE ACTIVIDADES DEL 13-05 2020)	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
208	SAAVEDRA SOTO	BERLY OSWALDO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL
209	SALAZAR HILARIO	NILDA SILVERIA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OAF - AREA DE LOGISTICA
210	SALCEDO CRIADO	JOSE LUIS	TECNICO EN LOGÍSTICA III	OAF - AREA DE LOGISTICA
211	SALOMON RIOS	GLENDA PILAR	TECNICO - SECRETARIA III	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
212	SANCHEZ CHAVEZ	RUTH EMPERATRIZ	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
213	SANCHEZ RAMOS	CYNTHIA CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
214	SANCHEZ SANCHEZ	LILIA ANGELICA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
215	SANCHEZ VILLANUEVA	YRIS YOLANDA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OAF - AREA DE LOGISTICA
216	SANTOS CURIAN	ISABEL JESSICA	ESPECIALISTA CONTABLE I	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
217	SERNA CABEZAS	MARITZA JEMIMA	ANALISTA EN PROMOCIÓN DE DERECHOS	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
218	SILLAU CAYO	JOSÉ RAÚL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
219	SIPAN URBINA	GISSELA MAGALY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
220	SIVERIO PUYCAN	MONICA TATIANA	ESPECIALISTA LEGAL II	SECRETARIA GENERAL
221	SOTELO HUAMAN	LORENA PILAR	ESPECIALISTA LEGAL II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
222	TEJADA ACUÑA	CARLOS ENRIQUE	ANALISTA EN ARCHIVO	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
223	TERRONES COELLO	MANUEL	ANALISTA INFORMÁTICO	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
224	TICSE OTAROLA	SUSSANA PILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	MODULO DEFENSORIAL DE SATIPO
225	TINEO POMA	NANCY ELIZABETH	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL
226	TORDOYA BOCANEGRA	ROXANA STEFFANY	ASISTENTE EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
227	TORRES QUIROZ	MARIA ELA	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
228	TRELLES CORONADO	JORGE LUIS HERNAN	PROFESIONAL	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
229	UCEDA CURO	HECTOR FRANCISCO	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
230	UGAZ RAMIREZ	ERIKA CLEMENTINA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
231	ULFFE WHU	MONICA ROSA	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OAF - AREA DE CONTABILIDAD
232	URRUNAGA ALVARADO	CARLOS EDUARDO	DIRECTIVO - JEFE DE GABINETE	GABINETE
233	VALDIVIA SOSA	DIANA GIOVANNA	ESPECIALISTA LEGAL I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
234	VALDIVIESO ZUÑE	BEATRIZ JUANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
235	VALER DRAGO	VIOLETA ROSARIO	TECNICO - SECRETARIA II	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
236	VALVERDE ROMERO	JACQUELINE KAREN	DIRECTIVO - ASESOR II (E)	DESPACHO DEFENSORIAL

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
237	VARGAS BUSTAMANTE	VANESSA	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
238	VARGAS IBAZETA	AUGUSTO	DIRECTIVO - ASESOR II	OAF - AREA DE LOGISTICA
239	VARGAS PEÑAHERRERA	LUISA MYRIAN	ESPECIALISTA EN PRODUCCION DE NOTICIAS I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
240	VARGAS SANCHEZ	LYNN JAKLYN	ABOGADO I	PRIMERA ADJUNTIA
241	VARGAS YPINCE	JORGE JONATHAN	ESPECIALISTA	OAF - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
242	VASQUEZ PAISIG	MARGOT JULISSA	TECNICO - SECRETARIA II	MODULO DEFENSORIAL DE JAEN
243	VASQUEZ PEZO	MARINA PETIT	TECNICO - SECRETARIA III	GABINETE
244	VEGA FRANCO	ELISA CONCEPCION	ESPECIALISTA I	OCECI - OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO Y COOPERACION INTERNACIONAL
245	VEGA MEJIA	SANDRA ORFELINA	TECNICO - SECRETARIA II	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
246	VEGA PALOMINO	LUZ MARTA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OAF - AREA DE TESORERIA
247	VERASTEGUI ROCA	PEDRO EDGARDO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
248	VILLALOBOS TAPIA	KARLA LORETTA	TECNICO - SECRETARIA II	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
249	VILLEGAS PEREZ	MILA ELENIA	ESPECIALISTA MEDICO II	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
250	YACILA MARTIR	JAVIER ANGEL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA I	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
251	ZEGARRA BLAS	MELVA ROSALVA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICA	OAF - AREA DE LOGISTICA
252	ZEVALLOS VENEGAS	YOSELIM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS





PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
1	ACHO MONTANCHEZ	CESAR AGUSTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
2	ACUÑA GONZALES	OMAR	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
3	AEDO RUEDA	NELLY HERMINIA	DIRECTIVO - JEFE DE PROGRAMA	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
4	AGUERO IOVATON	JOSE LUIS	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
5	AGUERO SOLIS	DANNY OFELIA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
6	ALBUJAR MORENO	LUZ ESTHER	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
7	ALCANTARA GARCIA	ERIKA ROMINA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
8	ALEJOS BLANCO	JOSE ARTURO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
9	ALEJOS BLANCO	IRINA	ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
10	ALMINAGORTA DELGADO	ROSARIO	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
11	ALMONACID FLORES	CARLOS ALBERTO	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
12	ALTUNA RODRIGUEZ	WILLIAM PAUL	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
13	ALVARADO CASTRO	ALFONSO MARCIANO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
14	ALVARADO GARCIA	JANN CARLOS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
15	ALVARADO ZAVALA	LUIS ALBERTO	ESPECIALISTA EN CONFLICTOS SOCIALES II	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBIERNABILIDAD
16	ALVAREZ PEÑA	RAQUEL OLGA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
17	ALVAREZ QUISPE	JANET EMILIA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
18	ALVAREZ SOTO	MANLIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
19	ALZAMORA VASQUEZ	SERGIO PAOLO	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
20	AMAT LLERENA	MANUEL RICARDO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
21	ANCCAS AYALA	MERY LIZ	ANALISTA LEGAL	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
22	ANCHANTE RAMOS	MARGOT ERIKA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
23	ANDERSON GUEVARA	ROSA MILAGRITOS	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
24	APAZA LLANOS	BRINDICIA ROCIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
25	ARAGON RIOS	ROSARIO DEL PILAR	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
26	ARANZAMENDI FERNANDEZ	WILMER RODOLFO	DIRECTIVO - ASESOR I	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
27	ARCE CARRERA	SEGUNDO MIGDONIO	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
28	ARCE QUIROZ	EMMA ADELA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
29	ARCOS NAQUIRA	JAVIER FERNANDO	PROFESIONAL - ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
30	AREVALO BERRIOS	CARLOS MARCOS	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
31	AREVALO FLORES	JONATHAN POLUX MARTIN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
32	AREVALO RODRIGUEZ	CARLOS EDUARDO	ASISTENTE LEGAL	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
33	ARGAMONTE CARDENAS	WALTER	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
34	ARICA QUEZADA	JESABEL MILAGROS	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
35	ARONES MEDINA	NILDA FRINE	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
36	AUCASIME GUTIERREZ	MARGOTH LILIANA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
37	AUCAYLLE PACHECO	EDISON MARIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
38	AVENDAÑO VILCA	GIANNINA IRIS	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
39	AVILA TESHIROQUI	WALTER EDGARDO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	PROGRAMA DE PROTECCION Y PROMOCION DE DERECHO EN DEPENDENCIAS POLICIALES
40	AYALA ZAGA	JULIO CESAR	AUXILIAR - CONSERJE	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
41	AYQUI MOLLESACA	TEODOCIO	TECNICO - CHOFER I	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
42	BALDEON MATEO	RAUL PELAYO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
43	BARRETO CAMPOS	LUZ EUFEMIA HAYDEE	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
44	BARRIENTOS RODRIGUEZ	CARLOS FABRIZIO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
45	BAZAN BRAVO	DAVID TOMAS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI
46	BAZAN ZELADA	ROLY HANDER	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCARELICA
47	BEJARANO VALDIVIA	MARCO ANTONIO	AUXILIAR - CONSERJE	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
48	BOCANEGRA CARRION	KATTIA TATIANA	ESPECIALISTA LEGAL AMBIENTAL I	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
49	BOCANEGRA MIRANDA	CESAR ANTONIO	PROFESIONAL - ABOGADO III (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
50	BRAMONT ESTERRIPA	LUIS ALBERTO	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA II	OAF - AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL
51	BRAVO RICSE	ROSARIO JHOANA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
52	BRINGAS ALVARADO	PEDRO EDILBERTO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
53	CABALLA VIVANCO	MILAGROS	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
54	CABREJOS SANTISTEBAN	CINTHIA ROSA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE
55	CABRERA VALENTIN	YNGRID MARIA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
56	CABRERA PERALTA	GIL ALIPIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
57	CACERES ORTEGA	ROBERTH	CHOFER	MODULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS
58	CACÑAHUARAY MITMA	RUTH NADHIESDA	ASISTENTE LEGAL	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
59	CAHUANA CANAZA	RUTH MERY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
60	CALA CACERES	ESTEFANY AURORA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
61	CALDERON CARLOS	NORMA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
62	CALMET FRITZ	OSCAR EDUARDO	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA

ANEXO N° 2

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
63	CAMARGO SILVA	LISBHET EMPERATRIZ	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
64	CAPRA ALBORNOZ	RICARDO ALEXANDER	TECNICO - ASISTENTE EN SISTEMAS I	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
65	CARDENAS BERDEJO	VALERIA SANDRA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
66	CARHUAS SANTAFE	GLADYS	ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
67	CARI ARAGON	MANUEL GUSTAVO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
68	CARLOS SERNA	TRINIDAD	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
69	CARRANZA VILLAR	JAIME LUIS	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
70	CARRASCO RAMIREZ	MARIBEL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
71	CARRILLO AGUILAR	MARIELA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
72	CARRILLO VALCARCEL	HERNAN RAFAEL	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
73	CASTAÑEDA MALDONADO	JORGE LUIS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
74	CASTELLANOS NEIRA	JUAN CARLOS EZEQUIEL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
75	CASTILLO MONTENEGRO	EDINZON JUAN	ABOGADO	MODULO DEFENSORIAL DE JAEN
76	CASTILLO PICON	BHEKY NOHEMI	PROFESIONAL - ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
77	CASTRO RODRIGUEZ	LISBETH	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
78	CAUTI DE LA CRUZ	JORGE ANTONIO	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
79	CAVALIE APAC	SONIA GUADALUPE	DIRECTIVO - JEFE DE AREA I (E)	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
80	CCORA QUISPE	JOEL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA
81	CERVANTES MORI	JOSE BUENAVENTURA	PROFESIONAL - ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
82	CHACALTANA LEGUA	RANDO YSAAC	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
83	CHAMOLY URTECHO	KATHERYNE MERY ASHLY	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
84	CHAQUILANO FALCON	ANDRES ANTONIO	GUÍA DE EXHIBICIÓN FOTOGRÁFICA	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
85	CHAVEZ CARBAJAL	EMERSON	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
86	CHAVEZ ALDAVE	MARUJA ISABEL	PROFESIONAL - ABOGADO	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
87	CHAVEZ PAREDES	MANUEL JESUS	ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
88	CHING CASTAÑEDA	CARLOS ARMANDO	ESPECIALISTA LEGAL I	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
89	CHIPANA BAEZ	STEFANNY FABIANA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
90	CHIPANA REZZA	RUSSELL	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
91	CHIROQUE BECERRA	ABEL	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
92	CINICIO AVILA	EMILDA JACKELINE	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
93	COAQUIRA MAMANI	YANINA	ABOGADA I	MODULO DEFENSORIAL DE JULIACA
94	COAYLA FLORES	DEMETRIO JUAN	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
95	CONDORI LOZANO	MARCO DIEGO	ESPECIALISTA EN POLITICAS PUBLICAS EN DERECHOS HUMANOS I	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
96	CONTRERAS GUIZADO	AMERICO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
97	CORTEZ RIVERA	CRISTIAN YUL	ASISTENTE EN SISTEMAS	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
98	CORZO HERNANDEZ	FEDERICO EMILIANO	DIRECTIVO - ASESOR I	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
99	COSAR SIMEON	JENIFFER JACKELIN	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE LA MERCED
100	COSTA SINACAY	MILAGROS	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
101	CRISPIN HINOJOSA	ESTER ADY	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
102	CRUZ RUIZ	JESSICA	ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
103	CUENTAS PINTO	ROSSANA MARIA JUANA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
104	CUEVA CORTEZ	FERNANDO ROGER	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
105	CURIPACO LAZO	SANDRO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA
106	DE LA CRUZ GONZALES	JORGE MARTIN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
107	DE LA PEÑA ABREGU	GILMER	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
108	DE VETTORI IZQUIERDO	WALTER	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
109	DEL AGUILA REATEGUI	ALFREDO	CHOFER	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
110	DEZA DEZA	RENZO	COMISIONADO	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
111	DIAZ CARRIÓN	JIMMY ALAN	ESPECIALISTA LEGAL I	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
112	DIAZ FARROÑAY	KARINA YANET	PROFESIONAL - ASESOR I (E)	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
113	DIAZ LUDEÑA	JOSE LUIS	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
114	DIAZ MEZA	JOYSE	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
115	DIAZ OROZCO	JORGE EDUARDO	ESPECIALISTA LEGAL	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
116	DIAZ VILLACRISIS	LIDIA ESPERANZA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
117	ENCISO SANDOVAL	ANA MELBA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
118	ENRIQUEZ BARRIALES	NIVARDO	COORDINADOR DEL MÓDULO DEFENSORIAL DE JULIACA	MODULO DEFENSORIAL DE JULIACA
119	ESCALANTE CARDENAS	ANIBAL	ANALISTA LEGAL	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
120	ESCALANTE SANCHEZ	VICTOR EDWIN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
121	ESCARCENA HUAMANI	JESSENIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
122	ESCUDERO CASANOVA	SILVANA PAOLA	ESPECIALISTA LEGAL I	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
123	ESPINOZA BECERRA	LEONARDO DIEGO	TECNICO - ASISTENTE EN SISTEMAS	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
124	ESPINOZA CANORIO	JANETH VANESSA	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA



PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
125	ESQUIVEL CISNEROS	EVELYN	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
126	ESTELO SAHUA	ELIZABETH MAGALI	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
127	ESTRELLA BASILIO	REVEL FELIX	TECNICO DE MANTENIMIENTO	OAF - AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL
128	EVANGELISTA ARAUCO	BACILIO EDMUNDO	AUXILIAR - CONSERJE	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
129	FALCONI FALCONI	CARLOS ANTONIO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
130	FERNANDEZ MILLAN	CARLOS EDUARDO	PROFESIONAL - JEFE DE PROGRAMA (E)	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
131	FERNANDEZ ROMERO	JORGE EMILIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
132	FLORES ESTRELLA	MEDALIT MARIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
133	FLORES IDROGO	MARILIA	ABOGADA I	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
134	FLORES SALDARRIAGA	ALBERTO OSWALDO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
135	FLORES TAVERA	YESSENA LISBET	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
136	FRISANCHO SANDOVAL	LYSSETH	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
137	GALA ECHAVIGURIN	VIVIAN NANCY	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA
138	GARAY PILLACA	YESSENA MELINA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
139	GARCÉS ZAPATA	ANA CECILIA	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
140	GARCIA LOPEZ	TANIA IRINA	PROFESIONAL - ABOGADO III	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
141	GARGUREVICH BORDA	YASMIN YOALI	ASISTENTE LEGAL AMBIENTAL	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
142	GOMEZ AQUINO	DEYSI BERTHA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
143	GOMEZ CHAMBI	RODY HENRY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA
144	GOMEZ CHOQUE	LIA FIORELLA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
145	GOMEZ CORDOVA	EVONY JANET	ESPECIALISTA LEGAL EN SERVICIOS PUBLICOS II	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
146	GOMEZ VARGAS	GENOVEVA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
147	GONZAGA MEOÑO	NADDIA GERALDINE	ESPECIALISTA LEGAL I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
148	GONZALES FERNANDEZ	WALTER ELVIS	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
149	GORDILLO MANRIQUE	YANNY MARGARITA	PROFESIONAL - ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
150	GRIMALDO RUIZ	SABINO FRANCISCO	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
151	GUERE CHUQUILLANQUI	JENNESS ROCIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
152	GUERRERO OCHOA	JESSICA MARGARET	ABOGADA	MODULO DEFENSORIAL DE TINGO MARIA
153	GUEVARA MACHACA	MELESIO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
154	GUEVARA MARTINEZ	SERGIO ISAIAS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
155	GUTIERREZ GONZALES	SOFIA MARINA	PROFESIONAL - ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
156	GUZMAN FONSECA	MERY ELIZABETH	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE TINGO MARIA
157	GUZMAN RAMIREZ	ELVIS DENNIS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
158	HEREDIA SILVA	DELCY YANIRI	PROFESIONAL - JEFE DE OFICINA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
159	HERENCIA CAMPUZANO	CARLA DENISSE	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
160	HERNANDEZ VELARDE	JORGE LUIS	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
161	HERQUINIO ALARCÓN	LUZ ESTHER	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
162	HERQUINIO PEREZ	JHARALDINE JHEINS	ABOGADA	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
163	HERRERA MASIAS	ANA YESICA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
164	HERRERA CAMACHO	CARLOS ENRIQUE	PROFESIONAL - ABOGADO III (E)	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
165	HERRERA CHAVEZ	GHIOMARA MITSY	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE TINGO MARIA
166	HERRERA TUYA	EDGAR ALBERTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
167	HIDALGO ARISTA	TEOFILO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
168	HIDALGO REYES	JULIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
169	HOYOS SERQUIN	MELANY ANABEL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
170	HUAMALCA CHAVEZ	JUAN	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
171	HUAMAN CERNA	MILUSKA MILAGRITOS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
172	HUAMAN JANAMPA	ROY ANTONIO	COORDINADOR	MODULO DEFENSORIAL DE HUANTA
173	HUAMANI JANAMPA	TULIO SALUSTIO	COORDINADOR	MODULO DEFENSORIAL DE PUQUIO
174	HUERTA LOLI	WILFREDO OSCAR	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
175	HUERTA ZAPATA	ALBERTO MICHAEL	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
176	HURTADO ABANTO	ROSARIO ELIZABETH	ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
177	IBARRA GONZALES	ADOLFO ENRIQUE	DIRECTIVO - ASESOR I	OFICINA DEFENSORIAL DECUSCO
178	INFANTE MURAKAMI	RENZO RICARDO	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE
179	IPENZA SOSA	LADY JACKELINE	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
180	ISUIZA MONTES	MARILIA ALYSSA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
181	JAEN MOSCOSO	NORMAN HELMER	TECNICO - CHOFER I	PRIMERA ADJUNTIA
182	JESUS VALLE	EDWIN POMPEYO	ABOGADO I	MODULO DEFENSORIAL DE TINGO MARIA
183	JIMENEZ DIONICIO	STELLA MILUSKA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
184	JIMENEZ SAAVEDRA	MARIA GLADYS	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
185	JUAREZ MERA	LEDY DE LELIS	TECNICO - SECRETARIA III	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
186	JUIPA GARCIA	ENGELES NICOMEDES	COORDINADOR	MODULO DEFENSORIAL DE JAEN
187	JULON CORDOVA	SHERLY ANALLI	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN



PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
188	KOHLER PALOMINO	GERALD JOSEPH	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
189	KU YANASUPO	LILY	PROFESIONAL - ABOGADO III	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
190	LA MADRID ESTOFANERO	DANIELA	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
191	LA MADRID MELENDEZ	DIEGO RENSO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
192	LACHAPPELLE OCAÑA	KAREN ANAIS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
193	LAURENTE CHAHUAYO	MERY	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
194	LEGUIA QUISPE	CRIBANIA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS
195	LEON ESTEBAN	MARIA ISABEL	DIRECTIVO - JEFE DE AREA (E)	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
196	LEON SOLIS	CARLOS	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
197	LINARES GONZALES	ROSARIO TERESA	DIRECTIVO - ASESOR I	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
198	LIZARBE CASTRO	ELIZABETH	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
199	LANOS YENKENES	MARCO ANTONIO	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
200	LOAIZA MUÑOZ	GUIMO NEMECIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
201	LOPEZ CORTEZ	ALEXANDRA MIRELA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
202	LOYOLA RIOS	NESTOR DANIEL	PROFESIONAL - ABOGADO III (E)	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
203	LOZANO REYES	ESTELA	PROFESIONAL - JEFE DE AREA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
204	LUDEÑA SANCHEZ	NEMECIO PERSI	TECNICO - CONSERJE I	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
205	LUJAN SANDOVAL	LUIS ALEJANDRO	ESPECIALISTA LEGAL I	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
206	LUQUE CACERES	MARCO ANTONIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
207	MALLQUI ROBLES	CHRISTIAN ANTHONY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
208	MALPARTIDA PERALTA	MARIA DEL CARMEN	RECEPCIONISTA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
209	MANRIQUE LINARES	ANGEL MARIA	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
210	MARCELO PEREZ	YURY GABRIELA	ESPECIALISTA LEGAL I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
211	MARTIN PALOMINO	KAREN MAITE	ESPECIALISTA LEGAL I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
212	MARTINEZ LAURA	WALTER ELEODORO	DIRECTIVO - JEFE DE PROGRAMA	PROGRAMA DE PROTECCION Y PROMOCION DE DERECHO EN DEPENDENCIAS POLICIALES
213	MAS MENDEZ	MARIA ANTONIETA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
214	MATOS ALIAGA	YULISA MARIVEL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
215	MAYORGA PALACIOS	DAVID ANTONIO	COORDINADOR	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
216	MAZA MENDOZA	SOFIA MERCEDES	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
217	MEDINA ALARCON	GLORIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
218	MEJIA CUNOVILLA DE YAMAGUCHI	LUZ ISABEL	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
219	MEJIA GAVIRIA	GERMAN	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
220	MENDOZA ARGOMEDO	JORGE	COORDINADOR	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI
221	MENDOZA PEREZ	GUSTAVO ADOLFO	PROFESIONAL - ABOGADO II	MODULO DEFENSORIAL DE LA MERCED
222	MENDOZA PINEDO	DELVIS CESAR LENIN	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
223	MERCADO TIRADO	JOSE LUIS BENITO	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
224	MERCHAN QUISPE	FRANCESSCA ALLISON KIMBERLI	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE
225	MESONES OCAÑA	FANY DEL ROCIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE
226	MONTALVO SALAZAR	EDWIN EBER	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
227	MONTOYA DE LA IGLESIA	GLORIA CELESTE	PROFESIONAL - ABOGADO III	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
228	MORALES ALBA	RICHARD ANTONIO	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
229	MORALES NALVARTE	JULISSA AMALIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
230	MORALES ROBLES	CHRISTOPHER ALEXANDER	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
231	MORALES VALDIVIEZO	CRISTHIAN MARTIN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
232	MORENO DIAZ	AGUSTIN FERNANDO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
233	MORENO SEGOVIA	JOSE LUIS	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
234	MORENO VELASQUEZ	VICTOR DOMINGO	TECNICO - CONSERJE I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
235	MOTTA MACHARE	TEOFILO CIRILO	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
236	MUNIVE HINOSTROZA	CINDY LIZ	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
237	MUÑOZ CAJAMARCA	ANTONIO MAINER	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
238	MUÑOZ PALACIOS	NADIA LUZ	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE SATIPO
239	MUÑOZ SALAZAR	FAUSTINO	TECNICO - CHOFER I	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
240	MURGA URTECHO	EDUAR TRINIDAD	MOTORIZADO	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
241	NEIRA BASSO	FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL - JEFE DE OFICINA (E)	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
242	NEVES MURILLO	TATIANA MERCEDES	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
243	NIETO CHICHIZOLA	KARIM JANNETT	ABOGADA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
244	NINA CUENTAS	JOSE RAYMUNDO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA



PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
245	NORIEGA DIAZ	DENIS	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	OAF - AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL
246	NUÑEZ FERNANDEZ BACA	MAURICIO EDILBERTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
247	ODAR AMARO	AURORA IRENE	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
248	ORDINOLA DEDIOS	JOSE ANTONIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
249	ORIHUELA GUTIERREZ	TANIA PAMELA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
250	OROCHER MERMA	GRACIELA LUCY	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
251	ORREGO AZULA	CESAR AUGUSTO	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
252	ORTIZ URBIZAGASTEGUI	ISABEL NATALIA	ASISTENTE LEGAL	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
253	PACHECO CRIBILLERO	MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMA II	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
254	PACHECO-VILLAR BARRA	DAVID GUSTAVO	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
255	PACSI ARENAS	VILMA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
256	PALAO CANO	VERONICA CLAUDIA	ESPECIALISTA LEGAL AMBIENTAL II	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
257	PALIZA OLIVARES	ANDREA MARCELA	ASISTENTE LEGAL	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
258	PALOMARES CHAVEZ	VICTOR HUGO	TECNICO - CONSERJE I	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
259	PALOMINO ACUÑA	PAULO CESAR	PROFESIONAL - ABOGADO III	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
260	PALOMINO ALVAREZ	LUIS ABRAHAM	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
261	PALOMINO ROZAS	CESAR AUGUSTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
262	PALOMINO SOTELO	ANA MILAGROS	DIRECTIVO - ASESOR I	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
263	PANITZ MAU	TEDDY ADOLFO	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
264	PAREDES RODRIGUEZ	VERONICA ARMINDA	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
265	PARI TABOADA	HUGO	PROFESIONAL - JEFE DE AREA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI
266	PARIONA ORTIZ	YANDEE JHONATAN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
267	PAUCAR SANCHEZ	ROSA ANGELA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
268	PAUCARMAYTA HOLGADO	ANGELA MARYCE	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
269	PAZ RODRIGUEZ	DANIEL MARTIN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
270	PEÑA ALBURQUEQUE	DARWIN EDGAR	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	OAF - AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL
271	PEÑA VALDEZ	LUIS ALBERTO	ANALISTA EN REDES	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
272	PEREDA MARINES	LUCY MARIBEL	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
273	PEREZ ALTAMIRANO	YESSICA MAGALY	COORDINADORA	MODULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS
274	PEREZ ALVARADO	WILDER	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
275	PEREZ CALLA	MIRTHA LORENA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA
276	PEREZ MACHICAO	MILAGROS VANESSA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
277	PINEDA ANGELES	MALENA PATRICIA	DIRECTIVO - JEFE DE PROGRAMA (E)	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
278	PINELLA VEGA	VANESSA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
279	PISSANI SEGURA	JIM EDUARDO	ESPECIALISTA ANTICORRUPCION II	ADJUNTIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL ESTADO
280	PLASENCIA ALAYO	MAX FOSTER	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
281	PORTAL FARFAN	DIANA CAROLINA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
282	PORTOCARRERO MENDOZA	CARLOS ALBERTO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
283	POTOCINO OCHOA	MAICO EDUAR	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE HUANTA
284	PRADO ORTEGA	ANGELA VANEZA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO
285	PUGA AYALA	EDGAR MIGUEL	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
286	PUMA QUISPE	ABRAHAM	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
287	PUMA ZEA	ERIKA MAGALY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
288	QUIJADA PEREZ	GULNARA	PROFESIONAL - JEFE DE AREA (E)	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
289	QUIROGA BRIOSO	KARINA LIZETH	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
290	QUIROZ BECERRA	GLEISER ALEJANDRO	CHOFER	OAF - AREA DE LOGISTICA
291	QUIROZ NARVAEZ	GIANCARLOS	ESPECIALISTA LEGAL II	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
292	QUISPE NINA	AURELIO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
293	QUISPE ROMANI	JHONER MICHEL	ANALISTA LEGAL	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
294	QUISPE SANTIBAÑEZ	OSWALDO MAJARZY	ASISTENTE EN SISTEMAS	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
295	QUISPE SEIJAS	MARIA ISABEL	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
296	QUISPE TICONA	MARCO ANTONIO	ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
297	QUISPECAHUANA MALDONADO	LUCY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
298	RAMIREZ GARCIA	CARLOS ALBERTO LEANDRO SEGUNDO	ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA



PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
299	RAMIREZ GUTIERREZ	NELIDA LUZ	PROFESIONAL - ABOGADO II	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
300	RAMIREZ LAZO	EDMUNDO ROGER	TECNICO - CHOFER I	ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES
301	RAMIREZ RAMIREZ	KARINA	ASISTENTE LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
302	RAMIREZ SALAS	ROSALIND	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE
303	REGALADO MEJIA	GLENN ANDRES	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE JAEN
304	REYNOSO INGA	IRINA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
305	RIOS ZAMBRANO	KREISBERT WILMER	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
306	RIVAS ALEJOS	ANALY MILAGROS	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE SATIPO
307	RIVERA CHIRINOS	LUZ MIRELLA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
308	RIVERA RETUERTO	ELADIO JACINTO	TECNICO - CHOFER I	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
309	RODRIGUEZ LOLI	SOLEDAD ELENA	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
310	RODRIGUEZ ESPIRITU	JOSE AUGUSTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH
311	RODRIGUEZ FLORES	GLADYS LILIANA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
312	RODRIGUEZ LAZO	MARIBEL IVONNE	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
313	RODRIGUEZ MENA	LUIS ANGEL	ANALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
314	RODRIGUEZ RIME	JESSICA	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
315	ROJAS FLORES	JHETSYN AKI	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
316	ROMERO NAVIA	LENNIE MATVEY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA
317	ROMERO VIVANCO	LUZ MARILIA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE PUQUIO
318	ROMERO VIVANCO	RICHARD MARVIN	ESPECIALISTA LEGAL I	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
319	ROSPIGLIOSI CANDIA	CECILIA YANET	ESPECIALISTA LEGAL II	DIRECCION DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA
320	RUIZ ASTO	HILTON ESMELIN	CHOFER Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OAF - AREA DE LOGISTICA
321	RUIZ CRUZ	RAQUEL JESSICA	ABOGADO II	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
322	RUIZ ROSAS	JULIO CESAR	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS
323	RUTTI VIDAL	ELIZABETH JUDITH	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
324	SAAVEDRA TORRES	MANUELA	PROFESIONAL - ABOGADO	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
325	SALVATIERRA LEANDRO	BELGICA SUZEL	ASISTENTE LEGAL	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
326	SAMANIEGO MORENO	RAFAEL MARTIN	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. IV	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
327	SANCHEZ CORDOVA	IVAN LUIS	ANALISTA EN SISTEMAS	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
328	SANCHEZ ALVARADO	LUIS ALBERTO	PROFESIONAL - ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
329	SANCHEZ APAZA	ANA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
330	SANCHEZ GUARNIZ	ROSA MARIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
331	SANCHEZ LINO	CHRISTIAN PERCY	TECNICO	OGDPTI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
332	SANTA CRUZ CORDOVA	ROSA EMPERATRIZ	DIRECTIVO - JEFE DE OFICINA	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
333	SANTIAGO LAURENTE	EDMUNDO RAUL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO
334	SARMIENTO RISSI	PATRICIA VERONICA	PROFESIONAL - ABOGADO III	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER
335	SENISSE BARRAZA	PEDRO HUGO	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
336	SERNAQUE VILLEGAS	MICHELLE YASHIRA	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
337	SHEEN SUELDO	CLAUDIA PATRICIA	TECNICO - ASISTENTE EN ARCHIVO	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
338	SIANCAS FLORES	JORGE ALFREDO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
339	SILVA OLORTEGUI	IDA MARGOT	ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
340	SOLANO REINOSO	JORGE ARTEMIO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC
341	SOPLIN VELA	JULIAN CESAR	ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
342	SOTO CHAVARRI	CYNTHIA DEL ROCIO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
343	SOTO CHICOMA DE ORTIZ	MARIELLA JANET	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
344	SOTOMAYOR CANDIA	ALEJANDRO	TECNICO - CHOFER I	OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO
345	SOTOMAYOR GAMBOA	ROCIO BEATRIZ	ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
346	SUCARI MAMANI	SANDRA SARA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE JULIACA
347	SURCO AMAO	ROBERTO CARLOS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS
348	SUYSUY CARRASCO	SILVIA ROSA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
349	TAMAY SILVA	AUSBERTO SANTIAGO	COORDINADOR	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
350	TAPIA VARGAS	PERCY GILBERTO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
351	TEJADA QUISPE	ALDO	CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
352	TERAN PAREDES	ARNALDO PERCY	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SG - AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
353	TERRONES RAMOS	CARLOS ENRIQUE	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
354	TICONA CARBAJAL	LUIS ALBERTO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
355	TICONA HUAMAN	JACINTO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO
356	TIPIAN MORI	PATRICIA	ESPECIALISTA LEGAL AMBIENTAL II	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
357	TOLENTINO CIEZZA	NADINA LIZZET	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
358	TORRE ALHUAY	HERNAN	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	Apellidos	Nombres	Puesto	Dependencia
359	TORRES ACUÑA	CESAR AUGUSTO	DIRECTIVO - JEFE DE AREA (E)	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
360	TORRES CONTRERAS	WALTER EDUARD	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO
361	TORRES CUETO	HUGO CESAR	TECNICO - ASISTENTE EN SISTEMAS I	OGDP TI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
362	TORRES JIMENEZ	NATHALY DEL CARMEN	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
363	TUBILLA ROMERO	MAGALY CAROL	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
364	VALDEZ FEBRES	CECILIA MARIA EUGENIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA
365	VALDEZ LENGUA	BERTHA RITA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA
366	VALDEZ TAHUA	HILDA DOLORES	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
367	VARGAS QUECAÑO	DARWIN ABEL	ESPECIALISTA LEGAL I	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
368	VARGAS VALDERRAMA	EDWARD PERCY	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA
369	VARGAS VALLE	DANIEL ENRIQUE	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE
370	VASQUEZ ACUÑA	HUGO VARI	TECNICO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OGDP TI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
371	VASQUEZ NOBLECILLA	LISSETTE	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
372	VEGA FRANCO	RICARDO CESAR	TECNICO - CHOFER	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
373	VEGA GUEVARA	ROSARIO MILAGROS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
374	VELA BARRIENTOS	LIZ MARGARET	PROFESIONAL - ABOGADO II	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
375	VELA MOGROVEJO	HELLEN GIULIANA	ESPECIALISTA LEGAL II	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
376	VELARDE VELASQUEZ	JAKELIN LILIANA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE HUANTA
377	VELASQUEZ QUINCHO	JOHAN HAMILTON	TECNICO - ASISTENTE EN SISTEMAS I	OGDP TI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
378	VELASQUEZ RAMOS	PATRICIA MONTSERRAT	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
379	VENTURO PALOMINO	ROSARIO ELIZABETH	PROFESIONAL - ESPECIALISTA ADMINIST. II	OGDP TI - OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
380	VERA TAFUR	ALDO ALEXIS	PROFESIONAL - ABOGADO III	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA
381	VERA VASQUEZ	CARLOS ANDRES	ESPECIALISTA EN CONFLICTOS SOCIALES II	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
382	VICENTE JIMENEZ	LALI	COMISIONADA	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD
383	VIDELA MARCHAN	JENNY YESENIA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCVELICA
384	VILLAFUERTE VEGA	FRANCISCO VICTOR	TECNICO - CONSERJE I	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
385	VILLAFUERTE VELA	SANDRA PAOLA	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE TARAPOTO
386	VILLANUEVA RAMIREZ	JEALINE ROSLIN	PROFESIONAL - ABOGADO III	MODULO DEFENSORIAL DE CHIMBOTE
387	VILLEGAS RAMOS	THONNY ESTHIBEN	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE PUQUIO
388	VILLENA ESCALANTE	PIERO EFRAIN	PROFESIONAL - ABOGADO III	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS
389	YARINGAÑO LUIS	GIANNI DAVID	ANALISTA LEGAL	MODULO DEFENSORIAL DE LA MERCED
390	YARLEQUE SAAVEDRA	JACKELINE MILAGROS	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA
391	YLLANES NAUCA	LIZBETH WALLY	DIRECTIVO - JEFE DE AREA	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO
392	YOPLACK HU	JIM PAUL	ABOGADO I	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO
393	ZAQUINAULA GUERRERO	KELLY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
394	ZARATE HUANUCO	MILSE GRISELLY	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCVELICA
395	ZAVALA ORTEGA	CESAR PABLO	TECNICO - CHOFER I	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
396	ZEGARRA ORTIZ	ELSI EMPERATRIZ	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR
397	ZEVALLLOS BEJAR	RUSSELL	ABOGADO II	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
398	ZEVALLLOS INFANTES	DANITZA	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES
399	ZORRILLA RIVERA	GINO RENZO	ANALISTA LEGAL	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN
400	ZUMAETA LAULATE	ALBERTO	CONDUCTOR DE VEHICULO FLUVIAL	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO



ANEXO N° 3
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES EN EL
GRUPO DE RIESGO - COVID 19

Declaración Jurada

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayores de 65 años		
Presencia de, al menos, una de las siguientes comorbilidades:		
1) Hipertensión arterial no controlada		
2) Enfermedades cardiovasculares graves		
3) Cáncer		
4) Diabetes Mellitus		
5) Asma moderada o grave		
6) Enfermedad pulmonar crónica		
7) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
8) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
9) Obesidad con IMC de 40 a más		

(*). Factores de riesgo de acuerdo al documento técnico aprobado mediante RM N° 193-2020-MINSA, la cual puede ser modificada conforme a las disposiciones emitidas por el MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:



**ANEXO N° 4
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

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

Entidad Pública: _____ RUC: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica:

Apellidos y nombres:

Número DNI: _____

Dirección:

Número de Celular: _____

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

SI NO

1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)		

Detalle:

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma:

Declaración Jurada



ANEXO N° 5
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19
SEGÚN NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP (*)						
	MASCARILLA QUIRURGICA(**)	RESPIRADOR KN95 QUIRURGICO(**)	CARETA FACIAL(**)	GAFAS DE PROTECCION(**)	GUANTES PARA PROTECCION BIOLÓGICA(**)	TRAJE PARA PROTECCION BIOLÓGICA(**)	BOTA PARA PROTECCION BIOLÓGICA(**)
							
Riesgo alto de exposición		○		○	○	○ (*)	
Riesgo mediano de exposición	○						
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	○						

○ – Obligatorio (*) Traje, delantal o bata de protección

Esta relación de equipos de protección personal es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a la protección biológica y la certificación correspondiente.

(**) Imágenes referenciales

