

**ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V SEDE TRUJILLO**

Siendo las 14:45 horas del día 13 de octubre de 2022, en la Oficina Registral de Trujillo, sito en Av. Larco N°1212 – Trujillo, en las instalaciones de la Unidad de Administración, se dio inicio a la reunión del Comité de Selección designado mediante Resolución N° 147-2022-SUNARP/ZRN°V-JEF de fecha 12 de julio de 2022, para la conducción de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST, en su segunda convocatoria** de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V SEDE TRUJILLO**, conformado por las siguientes personas:

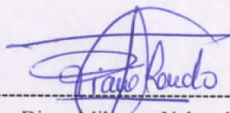
**Titulares:**

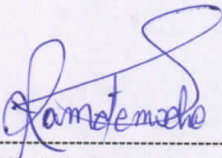
- Lic. Diana Milagros Valverde Rondo                      Presidente
- Lic. Elizabeth Rominia Temoche Sánchez              Miembro
- Bach. Juan Humberto Pastor Fernández              Miembro

Es así que la presidente del Comité señaló que se cuenta con el quórum reglamentario por lo que se procederá a realizar la integración de las Bases del citado Procedimiento de Selección, en atención al Art. 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se precisa que existieron consultas por parte de los participantes: MATALLANA CAFFO KARLA DESIREE y OMNIA MÉDICA S.A.C., de los cuales existió un ajuste a los términos de referencia sobre el inicio del plazo de ejecución del servicio, las demás consultas fueron aclaraciones a la información contenida en las Bases.

Siendo las 16:30 horas del mismo día, se da por concluida la sesión firmando en señal de conformidad los integrantes del Comité de Selección.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Diana Milagros Valverde Rondo  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Elizabeth Rominia Temoche Sánchez  
Miembro

  
\_\_\_\_\_  
Bach. Juan Humberto Pastor Fernández  
Miembro

# BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



*Handwritten signature in blue ink.*

**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE  
MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V  
– SEDE TRUJILLO**



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



**Importante**

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

*[Handwritten marks: a large 'X' and two illegible signatures]*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.  
  
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

#### Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

*[Handwritten signature]*

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO  
RUC N° : 20176360497  
Domicilio legal : Av. Larco 1212. Urb. Los Pinos. Trujillo  
Teléfono: : 044 - 284112  
Correo electrónico: : dvalverde\_truji@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO PROFESIONAL DE MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO** en su segunda convocatoria.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°001-2022-SUNARP/ZRV/UA el día 08 de Julio de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán a partir del día siguiente de efectuada la suscripción del contrato (~~agosto 2022~~)<sup>3</sup> y por el periodo de (12) doce meses y/o hasta que dure el estado de emergencia sanitaria y la vigencia de la R.M. 972-2020 – MINSA y modificatorias o lo que ocurra primero, según programación y necesidad del servicio, establecida

<sup>3</sup> En atención a la consulta N°01 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante MATA LLANA CAFFO KARLA MATA LLANA, el área usuaria a través del comité de selección precisa que la prestación del servicio se iniciara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, suprimiendo del texto la palabra "Agosto".

por el Área Usuaria.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar a suma de Cinco y 00/100 soles (S/.5.00) en la Caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería de la Zona Registral N°V.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGSIESP-2021.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Resolución Ministerial N°488-2020-MINSA
- Memorándum Múltiple 043-2020 SUNARP/OGAJ
- Memorándum Circular N°016-2020 SUNARP/CG

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>6</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7)<sup>8</sup>.*

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> En atención a la consulta N°06 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el comité de selección precisa que se incorporará en las bases el literal d) del numeral 2.2.2 agregando el texto: "Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N°



**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-741143089  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>9</sup> : 01874100074114308990

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) *Garantía de fiel cumplimiento del contrato*<sup>10</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV".

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</sup> En atención a la consulta N°01 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el comité de selección precisa que de acuerdo al Decreto de Urgencia N°020-2022 "DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS, DURANTE EL AÑO FISCAL 2022, PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", que dicta medidas extraordinarias y urgentes, la entidad proceda (en caso corresponda) con lo señalado en el artículo 2, teniendo en cuenta la vigencia citada en el artículo 3 del decreto citado anteriormente.

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>12</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>13</sup>.
- i) Ficha RUC
- j) El carnet de vacunación contra la Covid-19 acreditando las tres vacunas.
- k) La habilitación vigente del médico.
- l) Los estudios en temas de salud ocupacional y el conocimiento en atención médica ambulatoria, básica e integral del médico<sup>14</sup>.
- m) El proveedor deberá acreditar que el médico cuenta con Seguro Integral de Salud o SCTR o Essalud o EPS<sup>15</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>14</sup> En atención a la consulta N°02 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que los documentos que acrediten serán certificados de estudios y/o constancias: las mismas que deben incluir los temas en salud ocupacional (de forma general), seguridad y salud en el trabajo, prevención de enfermedades en el trabajo, asimismo en conocimiento de atención ambulatoria se debe considerar los temas sobre atención primaria.

<sup>15</sup> En atención a la consulta N°02 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante MATALLANA CAFFO KARLA MATALLANA, el área usuaria a través del comité de selección precisa que los documentos que acrediten que el proveedor debe contar con SIS o SCTR o ESSALUD o EPS será para la firma del contrato.



correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Larco 1212 – Trujillo, Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.

## 2.6. ADELANTOS

No corresponde.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial, por cada atención del servicio, al término de los treinta (30) días de servicio y dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al Art. 171° del Reglamento de la LCE, modificado por el Decreto Supremo 168-2020-EF, donde se establecen las disposiciones, en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de verificación del servicio emitido por el Especialista en Personal.
- Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario, sito en Av. Larco 1212 – Trujillo.

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA<sup>1718192021222324</sup>

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Médico Ocupacional para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Se busca satisfacer los fines de interés público, en el marco del OEI.02 "Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del Ciudadano", el cual se refleja en la Acción Estratégica AE 02.01. "Procesos Administrativos y Operativos Simple y Eficientes para mejorar la Gestión Institucional de la SUNARP.

Como correlato de lo antes señalado, dichos objetivos y acciones estratégicos los encontramos vinculados, en el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, en el centro de costos de la Unidad de Administración, con la Actividad Presupuestal: "Gestión del Programa", en la Actividad Operativa AO 100127100035: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,

<sup>17</sup> En atención a la consulta N°07 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ASSO CONSULTORES S.A.C., el área usuaria precisa que el postor ganador de la buena pro deberá contar con todos los equipos y accesorios necesarios para el cumplimiento del servicio.

<sup>18</sup> En atención a la consulta N°04 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que la cantidad de trabajadores (728, CAS, PRACTICANTES Y SECIGRAS) es de doscientos sesenta y seis (266), siendo referencial por las altas y bajas de los trabajadores.

<sup>19</sup> En atención a la consulta N°05 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que los EPP son los necesarios para un médico ocupacional (mascarillas, uniforme de médico). El postor ganador de la buena pro asumirá el costo.

<sup>20</sup> En atención a la consulta N°06 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que los EPP Covid son los necesarios para un médico ocupacional (mascarillas, guantes, protector facial y uniforme descartable), precisando que solo serán necesarios cuando se verifique que nos encontramos en niveles altos de contagio, asumiendo el costo el postor ganador de la buena pro.

<sup>21</sup> En atención a la consulta N°07 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que el médico ocupacional debe asistir con uniforme médico (standar).

<sup>22</sup> En atención a la consulta N°08 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que el postor ganador de la buena pro deberá contar con todos los equipos médicos y accesorios necesarios para el cumplimiento del servicio.

<sup>23</sup> En atención a la consulta N°09 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que el postor ganador de la buena pro deberá contar con equipo telefónico y/o accesorios necesarios para el cumplimiento del servicio.

<sup>24</sup> En atención a la consulta N°10 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante ONMIA MEDICA S.A.C., el área usuaria a través del comité de selección precisa que el postor ganador de la buena pro deberá contar con equipos (laptop) y/o accesorios necesarios para el cumplimiento del servicio.



BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO" desagregada en la Tarea Acciones de Prevención y Respuesta al COVID 19.

Bajo esta ruta estratégica, se ubica la presente contratación del Servicio, cuya finalidad es fortalecer la gestión de la Sunarp mediante la contratación de los servicios de un (01) Médico para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, cumpliendo con la Resolución Ministerial- 972-2020- MINSA, que busca proteger la Salud de los trabajadores ante un posible contagio del COVID-19.

### 3. ANTECEDENTES

Con fecha 30 abril del 2020, la Oficina General de Recursos Humanos, remitió vía correo institucional, el Memorándum Múltiple 043-2020/OGAJ, sobre los protocolos para el retorno del personal a la SUNARP, en donde refiere que existen servicios que se deben contratar para el cumplimiento de los Lineamientos exigidos por el Minsa.

Complementariamente, fueron emitidos documentos relacionadas con el objeto de la contratación, siendo estos, las siguientes:

- Directiva administrativa N° 321- MINSA/DGSIESP-2021
- Resolución Ministerial-972-2020- MINSA
- Resolución Ministerial-488-2020- MINSA
- Memorándum Múltiple 043-2020 SUNARP/OGAJ
- Memorándum Circular N° 016-2020 SUNARP/CG

En consideración a lo antes señalado, resulta pertinente la atención del presente requerimiento.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N°972-2020- MINSA y Memorándum Múltiple N° 043-2020 SUNARP/OGAJ a fin de atender a los trabajadores de la Zona Registral N° V Sede Trujillo.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende la contratación del servicio de un médico ocupacional para los Trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, a partir del día siguiente de efectuada la suscripción del contrato (agosto 2022) y por el periodo de doce (12) meses y/o hasta que dure el Estado de Emergencia Sanitaria y la vigencia de la R.M. 972-2020-MINSA y modificatorias o lo que ocurra primero, según programación y necesidad del servicio, establecida por el área usuaria.

El ganador de la Buena Pro (en adelante el Contratista) deberá cumplir las condiciones y términos de referencia, establecidas en el presente requerimiento.

De requerirse efectuar consultas y/o visitas a las Oficinas Institucionales, respecto al objeto de la contratación, éstas se gestionarán, durante el horario de trabajo (08:00 a 17:00 Hrs.), ante la Unidad de Administración

La Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante la Entidad), a través del área usuaria, designará a un servidor institucional (en adelante el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual) a fin de que, mediante su informe de verificación, se sustente la conformidad del servicio.

El servicio requerido será ofertado a todo costo.

#### 5.1. ACTIVIDADES

El servicio consistirá en:



### 5.1.1. ACTIVIDAD I: SERVICIO DE UN MÉDICO OCUPACIONAL

La presente actividad comprende el servicio de un Médico Ocupacional para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, según detalle:

#### 5.1.1.1. Denominación

- Servicio especializado de médico cirujano en salud ocupacional.

#### A. MÉDICO OCUPACIONAL

- Cumplir la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo Covid 19.
- Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19 en el trabajo" con una frecuencia semanal.
- Identificación del riesgo de exposición a Sars- Cov-2 (Covid -19) de cada puesto de trabajo.
- Aplicación a cada trabajador de manera previa al regreso o reincorporación la ficha de sintomatología Covid -19 Anexo 02 de Resolución Ministerial -448-2020-MINSA, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.
- Seguimiento sobre la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para Covid -19, según las normas del Ministerio de Salud a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo, mismas que están a cargo del empleador, para puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para Covid-19 es potestativo a la indicación del profesional de la Salud.
- De identificar casos sospechosos, se procederá con las siguientes medidas:  
Identificación de contactos en domicilio.  
Comunicar a la autoridad de Salud de su jurisdicción, para el seguimiento de casos correspondientes.  
Realizar seguimiento clínico a distancia diario al trabajador identificado como caso sospechoso según corresponda.
- Verificación de las Declaraciones Juradas de pertenecer a grupo de riesgo por propagación de COVID-19, según formato emitido por la SUNARP, e informe respectivo.
- Establecer mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deben establecerse al interior y exterior de cada entidad. Entre las medidas que las entidades pueden evaluar y considerar se encuentran: (i) la instalación de vidrios o láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos y ciudadanas, (ii) reemplazar los asientos de espera de atención, por filas para personas paradas, colocando señales en el piso que considere la medida de distanciamiento establecida por el MINSA, (iii) desinfección permanente de teléfonos y equipos puestos a disposición de la ciudadanía, (iv) señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad, (v) medidas de desinfección del dinero en la atención de las ventanillas de caja y de ser el caso facilitar el pago a través de tarjetas de débito, crédito o medios virtuales, entre otros. Se debe establecer el servidor de la institución que se encargará del cumplimiento de esta medida para optimizar su cabal acatamiento.
- Difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros), que les serán otorgados sin costo por la entidad, así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de



alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

- Desarrollo del programa anual de salud ocupacional y de actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores (se ejecutarán visitas presenciales a las dependencias de la entidad o se ejecutarán reemisiones virtuales, en la oportunidad que corresponda).
- Desarrollar, en períodos trimestrales, un programa de capacitación sobre salud ocupacional, inspecciones sobre salud ocupacional y seguimiento para implementación de mejoras
- Brindar asesoría, asistencia y cooperación técnica en seguridad y salud ocupacional.
- Proponer, desarrollar y ejecutar un programa de promoción de la salud en el trabajo.
- Programar y revisar los EMO y los certificados de aptitud médico ocupacional de trabajadores de contratistas que presten servicios en la Entidad, emitiendo recomendaciones para el desarrollo de labores con seguridad y sin perjuicio a su salud.
- El trabajo de campo se desarrollará en cada una de las dependencias de la Entidad, correspondiéndole a ésta la asunción de los gastos de desplazamiento del profesional, cuando corresponda.
- Participar en el programa de inducción a favor del personal que se incorpore a la entidad, en temas de políticas de seguridad y salud ocupacional y del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de dar a conocer la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitaciones al personal sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad, así mismo capacitaciones sobre los protocolos implementados en la Zona Registral.
- Capacitaciones sobre salud mental
- Realización de talleres de Pausas Activas
- Atención médica permanente a los trabajadores y de ser el caso a sus familiares

#### 5.1.2. HORARIO<sup>25</sup>

Médico: Un total de 35 horas semanales, las mismas que serán coordinado con el área usuaria

#### 5.1.3. Código Según Catalogo MEF

a. 07.05.0003.0606

#### 5.1.4. Unidad de Medida

Servicio

#### 5.2. PROCEDIMIENTO

No aplica

#### 5.3. PLAN DE TRABAJO

No aplica

#### 5.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

<sup>25</sup> En atención a la consulta N°03 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante OMNIA MÉDICA SOCIEDAD, el área usuaria a través del comité de selección precisa que se coordinará el horario según la necesidad del servicio, siendo 35 horas semanales de lunes a viernes.

Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA. ANEXO 04 y sus modificatorias.  
Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 de la Zona Registral V- Sede Trujillo.

**5.5. IMPACTO AMBIENTAL:**

No aplica.

**5.6. SEGUROS Y/O GARANTIAS:**

El proveedor deberá contar con el Seguro Integral de Salud o SCTR o Essalud o EPS<sup>26</sup>

**5.7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No aplica

**5.8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:**

**Lugar:** Oficinas institucionales de la ZRN°V-ST.

**Plazo de Ejecución:**

A partir del día siguiente de efectuada la suscripción del contrato (~~agosto 2022~~)<sup>27</sup> y por el periodo de (12) doce meses<sup>28</sup> y/o hasta que dure el estado de emergencia sanitaria y la vigencia de la R.M. 972-2020 – MINSA y modificatorias o lo que ocurra primero, según programación y necesidad del servicio, establecida por el Área Usuaria.

**5.9. RESULTADOS ESPERADOS**

Cumplimiento del 100% de la prestación requerida.

**5.10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

**PERFIL DEL PROVEEDOR:**

- Persona Natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación:
- Otorgar comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de Proveedores (Si la contratación fuese mayor a 1UIT).
- Contar con CCI actualizado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, según lo establecido en la Normativa que regula la Contratación Pública.

Presentar carnet de vacunación contra la Covid -19 acreditando las tres vacunas el cual será **presentado a la firma del contrato**.

**PERFIL DEL PERSONAL:**

**MÉDICO OCUPACIONAL**

- Médico Cirujano, con *Colegiatura*<sup>29</sup>. La habilitación vigente será presentada a la **firma del contrato**.

<sup>26</sup> En atención a la consulta N°02 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante MATAALLANA CAFFO KARLA MATAALLANA, el área usuaria a través del comité de selección precisa que los documentos que acrediten que el proveedor debe contar con SIS o SCTR o ESSALUD o EPS será para la firma del contrato.

<sup>27</sup> En atención a la consulta N°01 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante MATAALLANA CAFFO KARLA MATAALLANA, el área usuaria a través del comité de selección precisa que la prestación del servicio se iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, suprimiendo del texto la palabra "Agosto".

<sup>28</sup> Se precisa que en el numeral 5.8 (Lugar y Plazo de Ejecución) el periodo de ejecución es de 12 meses, entendiéndose que un mes corresponde a una ejecución de 30 días calendarios, como se verifica en el numeral 5.21 (Forma de Pago), correspondiendo el plazo de ejecución a 360 días calendarios, es decir, un mes de 30 días durante 12 meses.

<sup>29</sup> En atención a la consulta N°03 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que según lo señalado en el numeral 3.2 - b.3.1 no se emiten diplomados de colegiaturas, sino diploma de colegiatura y este se acreditará en el requisito de formación académica.



- Con maestría o diplomado en salud ocupacional o medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo y desastre o equivalentes<sup>30</sup> para implementar el plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19<sup>31</sup>
- Un (01) Diplomado en sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional o salud ocupacional contra el Covid -19.

Respecto del conocimiento en atención médica ambulatoria, básica e integral para el perfil del médico ocupacional, sobre los estudios en temas de salud ocupacional y el conocimiento en atención médica ambulatoria, básica e integral<sup>32</sup>, **deberán ser presentados a la firma del contrato.**

\*La formación académica y la experiencia se acreditará de la siguiente manera:

El Título Profesional o grado de bachiller será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>.

La experiencia del consultor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del consultor.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la cotización.

**5.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

No aplica

**5.12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

No aplica

**5.13. ADELANTOS**

No Aplica

**5.14. SUBCONTRATACIÓN**

No Aplica

<sup>30</sup> En atención a la consulta N°05 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que el término equivalente hace referencia a diplomados y/o maestrías que sirvan para la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del Covid 19.

<sup>31</sup> En atención a la consulta N°04 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que la maestría como el diplomado pueden ser en: salud ocupacional o medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo y desastre y el equivalente hace referencia algún diplomado similar que sirva para la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19.

<sup>32</sup> En atención a la consulta N°02 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que los documentos que acrediten serán certificados de estudios y/o constancias: las mismas que deben incluir los temas en salud ocupacional (de forma general), seguridad y salud en el trabajo, prevención de enfermedades en el trabajo, asimismo en conocimiento de atención ambulatoria se debe considerar los temas sobre atención primaria.



#### 5.15. ENTREGABLES

Culminada la aplicación, de cada servicio ordenado (mensual), el proveedor entregará, un informe con las actividades realizadas., la que debe contener lo siguiente

- Elaboración de las fichas de cada trabajador
- Identificación de los trabajadores de alto riesgo.
- Informe de seguimientos a casos sospechosos o positivos.
- Informe sobre el cumplimiento de los protocolos establecidos con archivos fotográficos.
- Informe sobre las capacitaciones realizadas a los trabajadores (cantidad de trabajadores que participaron y tema desarrollado)
- Informe sobre el desarrollo del taller de pausas activas
- Recomendaciones específicas.

**Los entregables serán presentados por el profesional que presten su servicio como médico ocupacional.**

#### 5.16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva o secreto, a no divulgar ni utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de carácter privilegiada, sensible o relevante, a la que tuviera acceso; ni a utilizarla en perjuicio o desmedro del Estado, hasta incluso después de haberse finalizado las prestaciones, salvo que dicha información deje de ser sensible, al haberse hecho de conocimiento público, por parte de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

#### 5.17. PROPIEDAD INTELECTUAL

No Aplica

#### 5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El área usuaria, a través del servidor Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, es decir, el Especialista en Personal, es el que realizará las acciones correspondientes de control y emitirá un informe de verificación de la prestación del servicio para la emisión o no de la conformidad por parte del área usuaria a la jefe de la Unidad de Administración

#### 5.19. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad la otorgará la Unidad de Administración (UADM), previo informe de verificación del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, es decir, del Especialista en Personal.

#### 5.20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 5.21. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma parcial, por cada atención del servicio, al término de los treinta (30) días de servicio y dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al Art. 171° del Reglamento de la LCE, modificado por el Decreto Supremo 168-2020-EF, donde se establecen las disposiciones, en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios, para ello el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de verificación del servicio emitido por el Especialista en personal.
- Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración.



- Comprobante de pago.

**5.22. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No Aplica

**5.23. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado de la prestación, se aplicará una penalidad por mora en concordancia a lo establecido en el Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE). De persistir dicho incumplimiento se anulará la respectiva Orden de Servicio o Compra.

**5.24. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

**5.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista asume un plazo máximo de responsabilidad, por los vicios ocultos del servicio ofertado, hasta por un (01) año, computable a partir del otorgamiento de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción de la prestación no invalida cualquier reclamo posterior por deficiencias ocultas o verificables. Igualmente, la conformidad de la prestación, por parte de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE)

**5.26. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración; apoderados, representantes legales; funcionarios; asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratistas del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**5.27. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD:<sup>33</sup>**

Durante la ejecución contractual, derivada del presente requerimiento, el contratista se obliga a brindar el desarrollo y correcto resultado de las pruebas de tamizaje, así como el cumplimiento de los estándares exigidos por la normativa de la materia y el otorgamiento oportuno de los resultados; asumiendo las responsabilidades sanitaria, administrativa y jurídica, que se deriven como consecuencia de una mala práctica o mal proceso, que ponga en riesgo la salud de los trabajadores y/o toma de decisiones por parte de la entidad.

**5.28. ANEXOS**

---



No aplica.

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Médico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Médico Cirujano, con <i>colegiatura</i><sup>34</sup>. La habilitación vigente será <b>presentada a la firma del contrato</b>.</li> <li>- Con <i>maestría o diplomado en salud ocupacional o medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo y desastre o equivalentes</i><sup>35</sup> para implementar el plan de vigilancia, prevención y control de Covid-19<sup>36</sup>.</li> <li>- Un (01) diplomado en sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional o salud ocupacional contra el Covid-19.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso, el título de médico profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

<sup>34</sup> En atención a la consulta N°03 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que según lo señalado en el numeral 3.2 - b.3.1 no se emiten diplomados de colegiaturas, sino diploma de colegiatura y este se acreditará en el requisito de formación académica.

<sup>35</sup> En atención a la consulta N°05 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que el término equivalente hace referencia a diplomados y/o maestrías que sirvan para la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del Covid 19.

<sup>36</sup> En atención a la consulta N°04 de la etapa de formulación de consultas y observaciones, realizada por el participante CHUQUILIN SALDAÑA CYBELLY CRISTINA, el área usuaria precisa que la maestría como el diplomado pueden ser en: salud ocupacional o medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo y desastre y el equivalente hace referencia algún diplomado similar que sirva para la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19.



**Médico Ocupacional:**

Experiencia de médico en salud ocupacional, medicina en salud ocupacional y seguridad en salud en el trabajo, no menor de tres (03) años.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, el cual debe incluir de forma clara los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:****Para el Médico<sup>37</sup>**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **CINCUENTA Y CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/.54,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **TRECE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.13,500.00)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio prestado como médico familiar o comunitario o médico ocupacional en el sector público o privado.**

**Acreditación:**

<sup>37</sup> Se precisa que al presentarse una persona jurídica y/o natural al procedimiento de selección, la facturación corresponde a servicios relacionados como médico familiar o comunitario o médico ocupacional en el sector público o privado, por ello, la frase "Para el Médico"



La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>38</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

<sup>38</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar  O<sub>i</sub>=Precio i  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO PROFESIONAL DE MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20176360497, con domicilio legal en AV. LARCO 1212 (URB. LOS PINOS), representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST** para la contratación del **SERVICIO PROFESIONAL DE MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar el **SERVICIO PROFESIONAL DE MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>39</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>39</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es a partir del día siguiente de efectuada la suscripción del contrato (agosto 2022) y por el periodo de (12) doce meses y/o hasta que dure el estado de emergencia sanitaria y la vigencia de la R.M. 972-2020 – MINSA y modificatorias o lo que ocurra primero, según programación y necesidad del servicio, establecida por el Área Usuaria.

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>40</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>40</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

BASES INTEGRADAS - ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-Segunda Convocatoria  
"Servicio Profesional de Médico Ocupacional para la Zona Registral N°V Sede Trujillo"

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

R  
P  
Ø

8  
1  
9



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>41</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje será resuelto por: El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de La Libertad.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LARCO N°1212 (URB. LOS PINOS)

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>42</sup>.*

<sup>41</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>42</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**















## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>43</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

## Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>44</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>43</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>44</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>45</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>46</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>47</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>45</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>46</sup> Ibídem.

<sup>47</sup> Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>48</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>48</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>49</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>50</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>51</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>49</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>50</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>51</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*




**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

BASES INTEGRADAS - ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-Segunda Convocatoria

"Servicio Profesional de Médico Ocupacional para la Zona Registral N°V Sede Trujillo"

2X  
10  
0



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>52</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>52</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA  
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>55</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>56</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>57</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>58</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>53</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>54</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>55</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>56</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>57</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>58</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>55</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>56</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>57</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>58</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2022-ZRN°V-ST-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

## OTROS ANEXOS

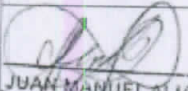
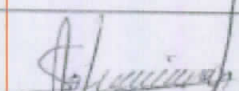
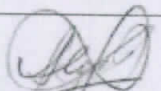


# PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19


## ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JUAN MANUEL ALIAGA POLO ESPECIALISTA EN PERSONAL ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO	 CARLIZA NAIGH SALINAS BENITES Jefe de la Unidad de Administración Zona Registral N° V - Sede Trujillo	 JUAN MANUEL ALIAGA POLO - PRESIDENTE COTI

ÍNDICE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 2 de 65

Contenido

I.	DATOS GENERALES:	3
II.	CENTRO DE TRABAJO:	3
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	3
IV.	INTRODUCCIÓN	4
V.	OBJETIVOS	5
A.	Objetivo general:	5
B.	Objetivo específico:	5
VI.	ALCANCE	5
VII.	NÓMIMA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	15
VIII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19	15
IX.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	29
X.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	38
XI.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	40
XII.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41
XIII.	ANEXOS:	41


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03 Página: 3 de 65

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO****I. DATOS GENERALES:**

- Razón Social : ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO
- R.U.C. : N° 20176360497
- Dirección : Av. Víctor Larco Nro. 1212, Trujillo, Trujillo, La Libertad

**II. CENTRO DE TRABAJO**

La ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO cuenta con seis (06) oficinas registrales provinciales y siete (7) Oficinas Receptoras, ubicadas en los siguientes locales:

**Oficinas registrales provinciales**

- Av. Víctor Larco Nro. 1212, Trujillo, La Libertad
- Calle Bolívar N° 403, Distrito Chocope, Provincia Ascope, La Libertad
- Av. 2 de Mayo S/N, San Pedro de Lloc, La Libertad
- Mz. C Lote 01. Urb. Palma Bella, Chepén, La Libertad
- Calle Libertad N° 144, Otuzco, La Libertad
- Jr. San Martín Nro. 360, Huamachuco, Sánchez Carrión, La Libertad


**Oficinas receptoras**

- Calle Paraguay N° 309 – 313 – Urb. El Recreo - Trujillo
- Av. Mansiche N° 1733 Interior del Centro Comercial Expo Mall.
- Calle Baquijano y Carrillo N° 1026 - La Esperanza - Trujillo
- María Parado de Bellido N° 518 - El Porvenir - Trujillo
- José de la Torre Ugarte N° 1000 - Florencia de Mora - Trujillo
- Calle Independencia N° 791 - Viru
- Calle Manco Capac N° 45 - Pacasmayo

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

- Médico Ocupacional : Karla Desiree Matallana Caffo  
: CMP: 52884
- Enfermera Ocupacional : Cybelly Cristina Chuquilín Saldaña  
: CEP: 46063

Comité de Seguridad Salud en el Trabajo: Vigente desde 2017 hasta la fecha aprobado mediante Resolución N° 193-2017-SUNARP/ZRN° V-JEF.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 4 de 65

En representación de la ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO	En representación de los trabajadores de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS TITULARES
Juan Manuel Aliaga Polo – Especialista en Personal	Milagros María Chinchayan Valdivieso
Lariza Naigh Salinas Benites – Jefa de UADM	Miryam Olguita Inga Durango
Carlos Alberto Pastor Casas – Jefe de UPP	Patricia Eugenia Asmat Muñoz


#### IV. INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo de 2020, declaró el brote del COVID -19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, incluido el Perú; ante dicha situación, el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró en Emergencia Sanitaria a todo el país, por el plazo de noventa (90) días calendario y, dispuso que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. En ese contexto, el Gobierno Central mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaró el estado de emergencia nacional estableciendo la inmovilización y restringiendo el libre tránsito de todas las personas a nivel nacional a fin de mitigar la propagación de la enfermedad por coronavirus (COVID-19).

Dentro de las disposiciones legales emitidas por el Gobierno Central, el 29 de abril del 2020, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA se aprobó el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", el cual tiene como finalidad, contribuir con la prevención del contagio por coronavirus (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. Asimismo, con sus modificatorias la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y la Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021

En ese sentido, una vez concluido el estado de emergencia nacional, se reactivará las actividades económicas, laborales y productivas del país, por ende, resulta necesario que la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO cuente con un instrumento legal actualizado que establezca las medidas preventivas y de control



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 5 de 65

para evitar el riesgo de contagio por COVID-19 de todo el personal que regrese o se reincorpore al trabajo.

## V. OBJETIVOS

### A. Objetivo general:


Establecer las actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de prevención y control de riesgos para el regreso o reincorporación al trabajo del personal que labora para la **ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO**, después de concluido el estado de emergencia nacional.

### B. Objetivo específico:

Establecer los procedimientos obligatorios para la vigilancia, prevención y control de riesgos del COVID-19 en el trabajo, a fin de adoptar las medidas colectivas y personales que coadyuven a la prevención del contagio por coronavirus de todo el personal que regresa o se reincorpora a trabajar a la **ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO**, entre ellos, los/las trabajadores/as considerados como grupo de riesgo, madres gestantes, personal con discapacidad y adulta mayor, después de concluido el estado de emergencia nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.


## VI. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley general de salud y sus modificatorias.
- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30024, Ley que crea el registro nacional de historias clínicas electrónicas y su modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 6 de 65

- 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.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogada mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM; modificado por los Decretos Supremos N° 058-2020-PCM, N° 063-2020-PCM y N° 072-2020-PCM; y, prorrogado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, se aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, se establece las medidas que debe observar la ciudadanía Y la nueva convivencia social y prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba Documento técnico : "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N° 506-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA.DGE-V.01 "Que establece a la notificación de enfermedades y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública".



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 7 de 65

- Resolución Ministerial N° 545-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01 "notificación de brotes y epidemias y otros eventos de importancia para la salud pública".
- Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA.DGPS-V.01 "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 571-2014-MINSA, que modifica documento técnico de exámenes ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad aprobado por RM 312-2011-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 021-2016-MINSA, que aprueba el perfil de competencias del médico ocupacional.
- Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA.DGPS-V.01 "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 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".
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba el documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario".
- Resolución Ministerial N° 183-2020-MINSA, que aprueba la directiva administrativa 287 MINSA/2020/DGI DSP, directiva administrativa que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 (sistema Integrado Para Covid-19 SISCOVID-19)
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú". Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 244-2020-MINSA, que aprueba LA DIRECTIVA SANITARIA 096-MINSA/2020/DGI/DSP Directiva sanitaria "Para el seguimiento clínico de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 263-2020-MINSA, que modifica la directiva administrativa N 287-MINSA-2020/DGIESP, directiva administrativa que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de Covid-19 (SISCOVID-19), APROBADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL 183-2020-MINSA.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 8 de 85

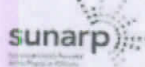
- Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA, que delega en Instituto Nacional De Salud/CENSOPAS, la administración de registros del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como su fiscalización posterior.
- Resolución Ministerial N° 905-2020-MINSA, que aprueba la directiva sanitaria 122-MINSA-2020-CDC para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico de manejo ambulatorio de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Superintendencia N° 342-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo; modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 014-2016-SUNARP/SN, N° 019-2016-SUNARP/SN, N° 024-2016-SUNARP/SN, N° 051-2016-SUNARP/SN, N° 149-2016-SUNARP/SN, N° 328-2016-SUNARP/SN, N° 221-2017-SUNARP/SN, N° 281-2017-SUNARP/SN y N° 143-2018-SUNARP/SN.
- Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA 01 de diciembre del 2021, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321 MINSA/DGIESP-2021.
- Directiva Administrativa N° 321 MINSA/DGIESP-2021, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial 018-2022 /MINSA – 21 de enero del 2022
- Decreto Supremo 003-2022-SA – del 21 de enero del 2022
- Decreto Supremo N° 041-2022-PCM – del 23 de abril del 2022
- Demás disposiciones que se aprueben para el tratamiento de las relaciones laborales, así como de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia de la propagación del COVID19"

## VII. DEFINICIONES

- **Autoridad de Salud:** La ejercen los órganos del Poder Ejecutivo y los órganos descentralizados de gobierno, de conformidad con las atribuciones que les confieren sus respectivas leyes de organización y funciones, leyes orgánicas o leyes especiales en el campo de la salud. La Autoridad de Salud se organiza y se ejerce a nivel central, desconcentrado y descentralizado<sup>1</sup>.
- **Aislamiento en el ámbito comunitario:** Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario


<sup>1</sup> Artículo 122 de la Ley N°26842, Ley General de Salud



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 9 de 65


solo si la vivienda tiene las condiciones para garantizar el aislamiento en una habitación con adecuada ventilación y no hay personas de grupos de riesgo en la familia. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 10 días con vacunación completa (3 dosis, mayores de 40 años) con síntomas y 7 días con 3 dosis de vacuna asintomático, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso. Se otorga aislamiento desde la fecha de inicio de síntomas para pacientes sintomáticos y desde la toma de muestra para pacientes asintomáticos.

- **Aislamiento hospitalario:** Procedimiento, por el cual un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID19 que requiere hospitalización, es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.
- **Alta de casos y conclusión de brotes:**
  - Transcurrido 7 o 10 días para el caso de COVID-19 leve, luego del inicio de síntomas, el caso está en condiciones de alta, desde el punto de vista clínico y epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos tres (03) afebril y con mejoría de los síntomas). Considerando la evolución clínica, el médico tratante puede indicar pruebas diagnósticas adicionales y postergar el alta del caso.
  - Para dar por culminado un brote en un área, se debe evidenciar ausencia de casos de COVID-19 en dos (02) periodos de incubación máxima (28 días) contados a partir del último caso identificado.
- **Barrera física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos (02) o más personas y que contribuyen con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
- **Brote:** Aparición inusual de más casos de los esperados relacionados epidemiológicamente, de una enfermedad en un área geográfica y tiempo determinado.
- **Caso confirmado de COVID-19:** Toda persona que cumple con alguno de los siguientes criterios:
  - ✓ Caso sospechoso o probable con prueba molecular para SARS-CoV-2 positiva.
  - ✓ Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-COV-2.
  - ✓ Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 10 de 65


- **Caso de infección asintomática de COVID-19:** Toda persona asintomática identificada a través de la estrategia de búsqueda activa que no presenta signos ni síntomas compatibles con COVID-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-CoV-2 o que presenta prueba antigénica positiva.
- **Caso índice.** Primer caso en una familia o conglomerado, identificado por el sistema de vigilancia epidemiológica.
- **Caso primario:** Individuo que introdujo la enfermedad en una familia o conglomerado. No es necesariamente el primer caso diagnosticado.
- **Caso Probable de COVID- 19:** Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:
  - a. Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado catorce 5 días previos al inicio de los síntomas.
  - b. Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19, en:
    - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
    - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
    - Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.
    - Resonancia magnética.
- **Caso Secundario:** Personas que se infectan a partir de casos primarios.
- **Caso Sospechoso de COVID-19:** Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:
  - a. Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:
    - ✓ Malestar general
    - ✓ Fiebre
    - ✓ Cefalea
    - ✓ Congestión nasal
    - ✓ Diarrea
    - ✓ Dificultad para respirar (señal de alarma)



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 11 de 65


- b. Persona con inicio reciente de anosmia (perdida del olfato) o ageusia (perdida del gusto)
- c. Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización).

- **Centro de Trabajo:** Lugar o lugares en el (los) que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores.
- **Certificado de Aptitud para el retorno a labores presenciales:** Documento que emite el médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo que determina la capacidad para el retorno o reincorporación al trabajo presencial en el contexto de la emergencia sanitaria.
- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla a menos de un metro de una persona sana.
- **Contacto directo de COVID-19:** Persona que desde dos (02) días antes y hasta cinco (05) días después de que el caso probable o confirmado de COVID -19 iniciara los síntomas:
  - ✓ Estado en contacto cara a cara con un caso probable o confirmado de COVID-19 a menos de un metro y durante mas de quince (15) minutos;
  - ✓ Estado en contacto físico directo con un caso probable o confirmado de la COVID-19.
  - ✓ Prestando cuidados directamente y/o cuidados médicos en un caso probable o confirmado de la COVID-19 sin el equipo de protección personal adecuado.
  - ✓ Estado en otras situaciones, según se indique en las evaluaciones de riesgo locales.
- **Cuarentena:** Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento, fuera de su vivienda, a la persona o personas expuestas a un caso confirmado de la COVID-19, por un lapso de 7 a 10 días, a partir del inicio de síntomas, con prueba positiva de covid. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 12 de 65

- **Diagnostico Sindrómico de COVID-19:** Diagnostico basado en los antecedentes epidemiológicos y características clínicas del paciente.
- **Distanciamiento físico:** Es un conjunto de medidas para el control de infecciones. El objetivo del distanciamiento físico es reducir la probabilidad de contacto entre las personas infectadas, con la finalidad de minimizar la transmisión de enfermedades infecciosas, la distancia mínima es de 1.5 metros en situaciones donde no se asegura el uso permanente de mascarillas, como en comedores y de 1 metro en situaciones donde se asegura la ventilación y el uso correcto de mascarillas
- **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental).
- **Evaluación del médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo para el retorno al trabajo:** Procedimiento establecido por el médico del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece el proceso de regreso o reincorporación al trabajo, considerando el riesgo del puesto de trabajo, riesgo epidemiológico (nivel de Alerta y otros indicadores epidemiológicos) y las características del trabajador.
- **Factor de Riesgo para COVID-19:** Valoración que, para el caso de trabajadores considerados con factores o condiciones de riesgo de enfermar gravemente por la Covid 19, es identificada por el médico del servicio Seguridad y Salud en el Trabajo en base al informe médico del especialista clínico que describe el estado clínico actual del trabajador, deben ser consideradas las definiciones vigentes de la Autoridad Sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el centro nacional de Epidemiología Prevención y control de enfermedades (CDC).
- **Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19:** Instrumento que se utilizará para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo.
- **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su labor o donde tienen que acudir para desarrollarlo.
- **Mascarilla quirúrgica descartable:** Dispositivo médico desechable que cuenta con una capa filtrante para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación y propagación de enfermedades transmisibles.




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 13 de 65

- **Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo:** Documento guía para establecer las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.
- **Pruebas de Diagnóstico para la COVID-19:** Son aquellas pruebas que se realizan en un laboratorio, con requerimientos específicos de metodología y uso de equipamiento y reactivos a cargo de un personal entrenado para:
  - ✓ Detección del material genético del virus
  - ✓ Detección del virus como entidad individual, mediante la detección de antígenos virales.
  - ✓ Detección de los anticuerpos generados en el organismo huésped infectado.
- **Puestos de trabajo con riesgo de exposición a sus puntos:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a que dependen del tipo de actividad que realiza. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:
  - ✓ **Riesgo Bajo de Exposición:** Los trabajos con riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 m de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
  - ✓ **Riesgo mediano de exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 m de distancia con el público en general y que por las condiciones en las que se realizan no se puede usar o establecer barreras físicas para el trabajo. En este grupo se incluyen algunos puestos de trabajo en educación presencial comerciantes minoristas vigilantes con contacto con el público.
  - ✓ **Riesgo alto de exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos confirmados de Covid-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la Covid-19 pero que no encuentren expuestos a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo. Este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerarias.
  - ✓ **Riesgo muy alto de exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de Covid-19, expuesto a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).
- **Profesional de la Salud:** Es aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición a la COVID-19.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03 Página: 14 de 65

- **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto directo):** Proceso de retorno al trabajo para trabajadores asintomáticos, que se realiza posterior a los siete (7) días de acuerdo a la evaluación del médico ocupacional.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso del retorno laboral cuando el trabajador que fue diagnosticado con Covid-19 esta de alta por el médico tratante y el profesional del servicio de seguridad y salud en el trabajo determina su aptitud para la reincorporación
- **Responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores:** Profesional de la salud u otros, del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar la vigilancia de la salud del personal de la entidad en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.
- **Solución virucida:** Desinfectante antivirus preparado por cada litro de agua 1 cucharada de lejía
- **Tamizaje para la vigilancia de salud de los trabajadores en Emergencia Sanitaria:** Es un método utilizado para detectar la presencia de un daño o de riesgo en la salud de la población trabajadora, presuntamente sana. Implica la aplicación de un instrumento de estudio de búsqueda de casos contactos, de alta sensibilidad, validez, reproducibilidad y factibilidad indicadas por el servicio de seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo no es establecer un diagnóstico, ya que las personas a las cuales los resultados son positivos o dudosos deben ser referidas para verificar con descartar un diagnóstico definitivo; las pruebas de tamizaje pueden ser clínicas o de laboratorio.
- **Trabajador:** Toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma para un empleador privado o para el Estado.
- **Trabajador vacunado:** Toda persona natural que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el estado que haya cumplido con el esquema de la vacunación para la Covid-19 establecido por el Ministerio de Salud primera y segunda dosis y dosis de refuerzo acreditado por su certificado de vacunación.
- **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del del/la trabajador/a durante su jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del personal en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.
- **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 15 de 65

- **Zonas Registrales:** Son órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

#### VIII. ALCANCE

Los procedimientos contenidos en el presente documento técnico son de obligatorio cumplimiento para todos los/las servidores/as laboran en la Sede Principal y las Oficinas Registrales y Receptoras de la **ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO**, incluido toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo bajo cualquier modalidad contractual, modalidad formativa de trabajo, visitas o proveedores, en lo que corresponda según las actividades que desarrolle en la ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO.

Las medidas establecidas en el presente documento técnico, son de naturaleza excepcional y temporal, por lo que su vigencia es de aplicación durante el estado de Emergencia sanitaria, con la finalidad de evitar el riesgo de contagio de COVID

#### IX. NÓMIMA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Los trabajadores están identificados según el nivel de exposición de riesgo indicado por el MINSA, en la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO cuenta con 261 trabajadores/as (ANEXO I) 111 trabajadores CAP, 106 TRABAJADORES CAS, 37 Personas Bajo la Modalidad Formativa de Trabajo (Practicantes) y 07 secigras (Anexo II) distribuidos en seis (06) oficinas registrales y siete (7) oficinas receptoras.


#### X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DE LA COVID-19.

##### 10.1 Limpieza y desinfección del centro de trabajo

##### Consideraciones generales al limpiar y desinfectar

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará las siguientes acciones en las instalaciones:

- Limpieza y desinfección adecuada de los espacios de trabajo, escritorios, equipos, armarios, pasamanos, puertas y otros elementos de las instalaciones antes del regreso del personal a las oficinas. Proveer material de desinfección y limpieza para el uso de los colaboradores, usuarios y las visitas que acudan a las sedes. En ese sentido, deberá proveer de: Jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en baños.
- Colocar dispensadores con Alcohol en gel o similares en las Oficinas, comedores y demás áreas comunes.
- Mascarillas y guantes desechables (según corresponda) así como alcohol en gel en dispensadores.
- Los residuos que se generen se depositarán en bolsas y tachos diferenciados (color rojo) y de fácil acceso para su empleo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 16 de 55

- Proveer material y equipos de desinfección y limpieza para los vehículos utilizados para el transporte de personal interno, con la finalidad de reducir la posibilidad de contagio de COVID-19.

**El personal de limpieza y desinfección debe:**

- Estar capacitado sobre cómo usar correctamente los productos químicos de limpieza y desinfección, uso de equipos de protección personal, desinfección de equipos de protección personal y manejo de residuos sólidos generales y biocontaminados.
- Usar guantes desechables para todas las tareas involucradas en el proceso de limpieza, incluida la manipulación de basura (Los guantes deben retirarse cuidadosamente para evitar contaminar a quien los lleva puestos, así como al área circundante).
- Las soluciones desinfectantes deberán ser preparados al momento de su uso.

**Limpieza**

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción.

La limpieza se lleva a cabo para eliminar todos los materiales indeseables (suciedad, mugre, entre otros) y con ellos por arrastre, los microorganismos adheridos a las superficies.

En general, la eficacia de un procedimiento de limpieza depende de:

- El tipo y la cantidad de material a eliminar.
- El producto de limpieza.
- El restregar, el tiempo adecuado, entre otros.

**Limpieza de superficies**


Si las superficies están sucias, es indispensable limpiarlas, usar agua o detergente o limpiador líquido.

Para la limpieza de superficies

- Usar guantes desechables para limpiar.
- Limpiar las superficies con agua y jabón (reduce la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas).
- Limpiar de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies de contacto frecuente incluyen: superficies de mesas, superficies de escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, manijas de las puertas.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 17 de 65

**Desinfección**

La desinfección busca reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

En el caso de desinfección por productos químicos, se tienen los siguientes productos químicos más comúnmente utilizados:

- Cloro y sus compuestos (es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (Lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad).
- Alcohol al 70 %, ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus. Se trata de una proteína fundamental para la supervivencia y la multiplicación del virus.
- Alcohol Isopropílico, desinfectante utilizado para la limpieza de objetos como los equipos electrónicos y todas aquellas superficies en las que es habitual que queden marcas o huellas.
- Peróxido de hidrógeno (es un desinfectante eficaz que actúan por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas pierden su actividad más fácilmente que otros desinfectantes y con el tiempo pierde rápidamente su actividad).

Puede obtenerse una desinfección eficaz después de una limpieza efectiva. El desinfectante debería:

- Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes.
- No ser peligroso para el usuario.
- Ser fácilmente soluble en agua.
- Ser estable durante su almacenamiento.
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la salubridad, así como a la biodegradabilidad.

Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar cada 3 meses de desinfectante. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario.


**Desinfección para superficies**

Existen 3 opciones de desinfectantes de superficies inertes adecuados contra Coronavirus:

✓ **Opción 1.- Hipoclorito de Sodio al 0,1 %**

El Hipoclorito de Sodio (lejía), viene comercialmente al 5 %.

Preparación de 1 Litro de hipoclorito de Sodio al 0,1 %:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 18 de 65

a) Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %.

b) Enrasar a 1 Litro de agua.

✓ **Opción 2.- Solución de alcohol al 70 %**

El alcohol viene comercialmente en 2 concentraciones:

a) Alcohol al 70 %, el cual estaría listo para usarse.

b) Alcohol Puro rectificado al 96 %.

Preparación de 100 ml de alcohol etílico al 70 %:

a) Medir 70 ml de alcohol al 96 %.

b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml.

✓ **Opción 3.- Peróxido de hidrógeno**

Agua oxigenada a concentración de 0,5 % de peróxido de hidrógeno

El agua oxigenada viene comercialmente con una concentración de 3 % de peróxido de hidrógeno.

Preparación de 100 ml de Peróxido de hidrógeno al 0,5 %:

a) Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3 %.

b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.

✓ **Opción 4.- Alcohol Isopropílico.**


a) Aplicar una pequeña cantidad de alcohol isopropílico en un paño húmedo para limpiar una superficie, equipos electrónicos sin riesgo ya que se evapora muy rápido.

b) Con un paño humedecido en Alcohol Isopropílico se limpia el metal de las persianas en las ventanas y cortinas metálicas.

**Procedimiento de Desinfección de superficies:**

- En el caso de desinfección por productos químicos, se tienen los siguientes productos químicos más comúnmente utilizados (cloro, alcohol al 70% y peróxido de hidrógeno).
- Siga las instrucciones que figuran en la etiqueta para garantizar un uso seguro y eficaz del producto.
- Muchos productos recomiendan, mantener húmeda la superficie por un tiempo, tomar precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto.
- Para la desinfección se aplicará lo siguiente: Una mezcla de agua y desinfectante. En las zonas de alto contacto como superficies de mesas, superficies de escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, manijas de las puertas. La frecuencia de desinfección será al inicio, durante y al final del día.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 19 de 65


### 10.2 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

a) El profesional o encargado de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la **ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO**, gestiona y ejecuta para todos los/as trabajadores/as, los siguientes pasos:

- La identificación del riesgo de exposición al coronavirus (COVID-19) de cada puesto de trabajo.
- La comunicación de la "FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19" modificada según DA N° 321 -MINSA/DGIESP- 2021 (ANEXO III), de carácter declarativo; la cual, es respondida por todo el personal en su totalidad.
- Se efectuará la medición de la temperatura corporal a los trabajadores de forma aleatoria al momento del ingreso al Centro Laboral, según lo indicado en "LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19" (DA N° 321- MINSA/DGIESP-2021) (ANEXO IV).

b) Asimismo, en cuanto a la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresan o realizan trabajo remoto o se reincorporan a puestos de trabajo, después de efectuada la identificación de los puestos de trabajo según las actividades que desarrollan los trabajadores de las seis (06) oficinas registrales y (07) oficinas receptoras, se ha determinado que se encuentran en "Riesgo bajo de exposición o de precaución" y "Riesgo mediano de Exposición" conforme a lo señalado en el numeral 6.1.19 Puestos de trabajo con riesgo a exposición a Sars-Cov-2 del Lineamiento aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que establece:


- ✓ "Los trabajadores con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no tienen contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes."

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 20 de 65

- ✓ "Los trabajadores con un riesgo de exposición mediano son aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano a menos de 1 metro de distancia con el público en general y que por las condiciones en que se realizan no se puede usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- c) En tal sentido, habiéndose determinado que las actividades desarrolladas por los/las trabajadores/as son de riesgo bajo de exposición (trabajadores de áreas administrativas y registral sin contacto con el público) y riesgo medio en el caso del personal que atiende al público; la emisión de las pruebas serológicas es de carácter potestativo y obligatorio a la indicación del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la sintomatología que presente el/la trabajador/a durante la jornada laboral.
- d) De identificarse un caso sospechoso en los/las trabajadores/as de puestos de trabajo de bajo riesgo dentro del centro laboral o trabajo remoto, se procederá con las siguientes medidas<sup>2</sup>:
- ✓ Será derivado un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en la RM 193-2020-MINSA "DOCUMENTO TÉCNICO PREVENCIÓN, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú y sus modificatorias" y de la RM 947-2020-minsa, Documento técnico: manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú". O él que haga sus veces.
  - ✓ Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 (establecida por el MINSA)
  - ✓ Aplicación de Prueba Antígena o Molecular COVID-19, al 3er día del inicio de los síntomas según normas del Ministerio de Salud al caso sospechoso.
  - ✓ Identificación de contactos directos.
  - ✓ Comunicar a la autoridad de salud para el seguimiento del caso.
  - ✓ Se realizará el seguimiento clínico a distancia diario del/la trabajador/a identificado/a como caso sospechoso, según corresponda.
- e) En los trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 7 o 10 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; el

<sup>2</sup> Para las acciones específicas tomar en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N°193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 21 de 65

profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), realiza la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo al centro laboral o trabajo remoto.


- f) EL empleador solicitara informe médico al médico ocupacional sobre el caso sospechoso, confirmado o contacto directo de caso confirmado para justificar el tiempo de aislamiento para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de los trabajadores de la institución.

### 10.3 Lavado y desinfección de manos obligatorio

En la ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO a través de la oficina de comunicación institucional<sup>3</sup> y el "Protocolo para el retorno del Personal a la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO concluido el estado de emergencia nacional por el brote de coronavirus – medidas de vigilancia y control de riesgos", se estableció la obligatoriedad de la práctica de lavado y desinfección de manos de todo el personal que labora en la entidad, disponiendo la implementación y aseguramiento de la cantidad y ubicación de puntos de lavado y desinfección de manos, jabón líquido o jabón desinfectante, alcohol desinfectante en gel, papel toalla para el uso libre y permanente de todos los/las trabajadores de las seis (06) Oficinas Registrales y siete (07) Oficinas Receptoras de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, siendo los siguientes puntos de desinfección:

- ✓ Al ingresar a las instalaciones de las sedes, se implementaron dispensadores de alcohol en gel, a fin de establecer como rutina diaria, la desinfección de las manos al inicio de las actividades laborales, evitando el contacto con manijas o grifos de metal, material donde se conserva el coronavirus.
- ✓ En todos los servicios higiénicos del personal y de visitas se implementó el suministro de jabón líquido, alcohol desinfectante en gel, papel toalla y contenedores de desechos. Así también, se colocaron los instructivos de información sobre la correcta forma de efectuar el lavado y desinfección de las manos y el uso del alcohol en gel, a través de carteles.
- ✓ Se implementaron dispensadores de alcohol antibacterial y papel toalla, en: equipos de marcación de asistencia, las oficinas administrativas, tópico médico institucional; pasadizos, áreas de atención al público y de uso general.

<sup>3</sup> Memorandum Múltiple N° 0072-2020-SUNARP/GG de fecha 13 de marzo de 2020.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 22 de 65

- ✓ Se implementaron dispensadores de jabón líquido y papel toalla en los servicios higiénicos del personal y público en general, y se colocaron en la parte superior de los dispensadores los instructivos correspondientes sobre la forma correcta de lavado y desinfección de manos.
- ✓ El Servicio de Limpieza estará a cargo de la reposición de los materiales de limpieza e higiene (papel toalla, jabón líquido o similar y alcohol antibacterial), siendo monitoreado por el equipo de salud ocupacional (médico y enfermera)


#### 10.4 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Al respecto, en la **ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO** se han adoptado medidas de prevención y de salubridad necesarias, a fin de asegurar espacios de trabajo saludables, por ello, se realizan las siguientes actividades de sensibilización a los trabajadores, tales como:

- a. Difusión de la información oficial emitida por el Ministerio de Salud a todos los/as trabajadores/as de la ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO, sobre las medidas de prevención para evitar la propagación de la enfermedad por coronavirus; utilizando para ello, medios de tecnologías de la información como: trípticos, flyers, protectores y/o fondos de pantalla, archivos PDF, mailing, y/o colocación de acrílicos con afiches A3 en los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos y otros.
- b. Comunicación directa con los/las trabajadores/as mediante distintos medios de difusión, respecto al coronavirus, síntomas, formas de contagio y las medidas de prevención que se están implementando en la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO sobre la reducción del aforo de personas y cuidados que deben tener.
- c. Implementación de señalética en el ingreso de cada sede y áreas de trabajo:





	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 23 de 65


d. Utilización de canales de información como: periódicos murales, vitrinas acrílicas y/o paneles digitales, correo institucional, intranet, para difundir:

- La importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, y no tocarse el rostro (boca, nariz, ojos).
- El uso obligatorio de mascarillas durante toda la jornada laboral.
- La importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Capacitación permanente sobre las medidas de prevención y disposiciones adoptadas por la **ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO** con relación a mitigar la propagación del coronavirus en la entidad, en el centro laboral, la comunidad y en el hogar.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer la COVID-19.

#### 10.5 Medidas Preventivas Colectivas


Como medida de prevención en general para el desarrollo de las actividades y funciones de los trabajadores, a fin de evitar el contagio por coronavirus, se han adoptado en la ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO, las siguientes acciones:

- a. Reordenamiento del mobiliario de las oficinas a fin de cumplir con el distanciamiento social de 1 metro entre cada trabajador, de ser necesario, la inhabilitación de escritorios o movilizar un porcentaje del personal a otros espacios dentro de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO.
- b. Mantener la distancia social de no menos de 1 metro entre cada trabajador al momento de ingresar a las instalaciones y al hacer uso del marcador de asistencia (en aquellos aparatos que registran la asistencia mediante reconocimiento facial), en las coordinaciones de trabajo preferentemente hacerlo a través de cualquier medio de tecnologías de la información.
- c. El uso de mascarilla KN-95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de 3 pliegues y encima de ésta una mascarilla comunitaria es de carácter obligatorio y los mecanismos de protección brindados por la entidad.
- d. Señalización en el piso con cintas adhesivas (amarillas) a fin de distanciar como mínimo 1 metro entre las personas visitantes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 24 de 65

- e. Reducción del aforo del hall de atención en las oficinas registrales y receptoras, en una cantidad por debajo o igual del aforo permitido, teniendo en cuenta nivel de riesgo epidemiológico, distanciamiento de 1 metro y ventilación del ambiente.
- f. Implementación de turnos rotativos o fijos a fin de reducir el aforo del personal de atención al público y viabilizar el uso alternado de ventanillas.
- g. Implementación de marcación de asistencia a través del App Control Manual Asistencia, el que evita la exposición a agentes contaminantes, ya que esta se realiza en la propia computadora del trabajador.
- h. Implementación de dispensadores de alcohol en diferentes puntos estratégicos en pasillos y ambientes de las diferentes sedes de la zona registral.
- i. Implementación del trabajo remoto a fin de reducir en lo posible el aforo teniendo en cuenta los parámetros epidemiológicos, según oficina regional de epidemiología de la libertad de los trabajadores en cada oficina o unidad orgánica, priorizando el trabajo remoto a los grupos de riesgo, personal con discapacidad y mujeres gestantes.
- j. Desinfección, por lo menos cada 4 horas de los escritorios, mesas, sillas, computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada oficina o unidad orgánica.
- k. Suspensión temporal a nivel nacional de todas las ceremonias, reuniones, eventos de capacitación (talleres, seminarios, foros, etc.) entre otras actividades similares, que implique congregación de personal, reemplazándose por mecanismos tecnológicos, fomentando las videoconferencias, en los casos que sea necesario; asimismo, los viajes al extranjero y al interior del país por comisión de servicios.
- l. Prohibición de concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, en los marcadores de asistencia, etc.
- m. Durante el estado de emergencia sanitaria, se ha exonerado el uso del uniforme por razones sanitarias, autorizándose al personal a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario.
- n. Mantener las superficies de trabajo y/o escritorios sin aglomeración de objetos y/o papeles a fin de facilitar su desinfección con solución viricida al final de la jornada.




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 25 de 65

- o. Todas las oficinas serán desinfectadas y fumigadas antes del retorno de labores y cada fin de semana, se realiza la limpieza continua de los pisos con desinfectantes y retiro de alfombras.
- p. En los módulos de atención al usuario se instalaron protectores de seguridad transparentes (acrílico), para protección del personal que labora en el primer piso (cajas, mesa de partes, entrega de formularios), y con ello evitar cualquier gotículas expulsada por una persona al toser, estornudar o hablar.
- q. Ventilación de las puertas y ventanas para una mejor circulación del aire en los ambientes de las oficinas e instalaciones de atención al público de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO.
- r. Implementación de mecanismos de gestión de colas y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social.
- s. Utilización de notificación electrónica para la remisión de comunicaciones y documentos a los funcionarios, directivos y servidores civiles de la entidad, a fin de evitar el uso de papel.
- t. Se deberá evaluar el desarrollo externo de colas generadas en el exterior, por menor aforo del local; para ello se ha señalizado la vereda exterior con pintura de tráfico, respetando el distanciamiento social mínimo establecido.
- u. En el caso de las empresas que prestan los servicios de limpieza, así como Seguridad y Vigilancia u otros, la Unidad de Administración deberá verificar que los contratistas proporcionen al personal asignado los implementos y mecanismos de protección; así como la capacitación respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.
- v. Se suspenden las campañas de inclusión registral y aquellas que impliquen desplazamiento de personal y concentración de ciudadanos.
- w. Inhabilitación temporal de dispositivos tecnológicos de uso masivo como Totems, Pantallas Interactivas, aparatos de marcación de asistencia que impliquen contacto directo del personal, etc. los cuales podrían constituir focos infecciosos.

#### 10.6 Medidas de protección personal

La entidad entrega y asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 26 de 65

a través de comunicación institucional a todos los trabajadores en el centro de labores, como en los que realizan trabajo remoto una semana antes de la reincorporación en coordinación y según lo determine el profesional de la salud del Servicio de SST, en observancia de las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales teniendo en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19, conforme lo establecido en el anexo 3 del Lineamiento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

En ese orden de ideas, respecto a los equipos de protección personal, la entidad hará entrega a cada trabajador/a de:

- a. Mascarillas KN95, 4 mascarillas al inicio de cada mes a aquellos trabajadores con nivel de riesgo de exposición bajo y 8 mascarillas por mes a aquellos trabajadores con nivel de riesgo de exposición mediano. Según recomendación de Médico ocupacional (INFORME 024-2022-CSST/JASQ del 17 de febrero del 2022), donde indica que dicha mascarilla tiene una duración de 40 horas y una protección del 97%.
- b. Entregar el material de limpieza y desinfección para uso de los trabajadores que realizan labores de control de acceso, atención al público, y choferes.
- c. Dotar al personal que brinda servicios de contacto directo con el público del material de protección necesario, como: mascarillas, alcohol antibacteriano en gel y otros elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por la normativa aplicable.
- d. Entregar al responsable del tópico institucional, el stock de materiales médicos necesarios para la adecuada atención de casos sospechosos por coronavirus.
- e. Implementar en cada oficina o unidad orgánica, áreas de atención al público y puertas de ingreso, un contenedor de papel toalla y alcohol antibacteriano para la desinfección de manos del personal y público usuario.
- f. Garantizar que los contratistas que realicen servicios tercerizados o complementarios o que entreguen bienes en la entidad cumplan con las medidas de protección sanitarias según protocolo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 27 de 65

#### 10.7 Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19


Durante la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA (abarcando también el tiempo de prórrogas), la entidad realizará:

a) Vigilancia permanente de la salud de los/las trabajadores/as, a través de las siguientes acciones

- ✓ El profesional de la salud del Servicio de SST, es responsable de que se realice, la toma y registro de la temperatura de cada trabajador de forma aleatoria y al azar en inspección de establecimientos de zona registral V.
- ✓ Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C.
- ✓ Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado por el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, se considera como caso sospechoso, y se realizará:

- Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- Aplicación de Pruebas Antigénica o Molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
- Toma de Prueba Molecular o antigénico COVID-19 a los contactos del centro de trabajo o trabajo remoto a cargo de la entidad.
- Identificación de contactos en domicilio.
- Se comunicará a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento, control y tratamiento del caso correspondiente.

b) La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), para ello, se tendrá en cuenta las medidas preventivas en el ámbito físico (muscular) y la adaptación del mobiliario de acuerdo a las características de cada trabajador. Asimismo, se fomentará la aplicación de las pausas activas virtuales dentro de la jornada laboral (mediante videos animados ejemplares de corta duración) para lograr así los cambios

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST-PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 28 de 65

posturales periódicos en el propio sitio o lugar de labores de cada trabajador.

- c) La vigilancia permanente del aspecto psicosocial (salud mental, condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19, a través de un programa de prevención y manejo del estrés, ansiedad, entre otra sintomatología emocional causada, teniendo dentro de los múltiples objetivos la identificación de factores de riesgo psicosociales individuales, así como, la psicoeducación en la problemática emocional personal y laboral, el manejo de herramientas preventivas, técnicas de relajación y estrategias de afrontamiento, entre otras finalidades.

De ser necesario, se establecen las medidas preventivas y correctivas a las enfermedades de carácter mental tanto para el trabajador como para sus familiares que correspondan, previa evaluación y según lo determine el Servicio de SST, conforme a ley.


- d) Asimismo, se establecen medidas de intervención en salud mental de todos los/las trabajadores/as para conservar un adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente documento técnico. Ampliando la póliza de seguro de vida y salud para que por Ley N°30947, (Ley de Salud Mental y Reglamento del Decreto Supremo N° 007-2020-SA) incluya la medicina, profesiones relacionadas, psicología, terapia ocupacional, trabajo social en favor de todos los trabajadores y sus familias, que incluya acciones de carácter promocional, preventivo, terapéutico, de rehabilitación y reinserción social en beneficio de la salud mental individual y colectiva.

- e) En cuanto al personal con discapacidad de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO.

- ✓ De existir posteriormente personal con Discapacidad, se priorizará durante la emergencia sanitaria, el trabajo remoto para el personal con discapacidad<sup>4</sup>, siempre que la naturaleza de las labores del puesto de trabajo sean compatibles a esta modalidad y de común acuerdo con el/la trabajador/a con discapacidad. En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto o a falta de acuerdo, se

<sup>4</sup> De conformidad a las disposiciones establecidas en el numeral 4.7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 29 de 65

otorgará licencia con goce de haber compensable al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- ✓ La compensación, en caso se otorgue licencia remunerada, no deberá afectar las condiciones de salud de el/la trabajador/a con discapacidad ni los cuidados que requiera por parte de sus familiares. La aplicación de esta medida, establecida en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, se realiza teniendo en cuenta las condiciones particulares de el/la trabajador/a con discapacidad.

f) En cuanto al personal Adulto Mayor de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO:


- ✓ Se priorizará el trabajo remoto para el/la trabajador/a adulta mayor, cuidando siempre que no se exponga a riesgos de contagio.
- ✓ En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto, se otorgará licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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

### 11.1 Proceso para el regreso al trabajo


Medidas adoptadas por la entidad para el proceso de regreso al trabajo del personal que estuvo en cuarentena y no presentó ni presentan sintomatología por COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo por COVID-19:

- ✓ Entregar oportunamente mascarillas, gel antibacterial y demás elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstas por la normativa aplicable a todo el personal de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO (según las funciones que realicen cada trabajador).
- ✓ Entregar el material de limpieza y desinfección para uso de los trabajadores que realizan labores de control de acceso, atención al público y choferes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V.- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03 Página: 30 de 65

- ✓ Dotar al personal que brinda servicios de contacto directo con el público del material de protección necesario, como: Mascarillas KN95, alcohol antibacterial en gel o similar y otros elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por la normativa aplicable
- ✓ Entregar al responsable del tópico institucional, el stock de materiales médicos necesarios para la adecuada atención de casos sospechosos por coronavirus.
- ✓ Implementar en cada oficina o unidad orgánica, áreas de atención al público y puertas de ingreso, un contenedor de papel toalla y alcohol antibacterial para la desinfección de manos del personal y público usuario.
- ✓ Garantizar que los contratistas que realicen servicios tercerizados o complementarios o que entreguen bienes en la entidad cumplan con las medidas de protección sanitarias según protocolo.
- ✓ Instalación de extractores en las áreas que se requieran por lo que se prohíbe el uso de aire acondicionado y ventiladores.
- ✓ Todas las oficinas deberán ser desinfectadas y fumigadas antes del retorno de labores y cada fin de semana.
- ✓ Aseguramiento de la provisión y suministro diario de alcohol antibacterial, papel toalla y el instructivo de la forma correcta de desinfección de manos, en cada oficina administrativa y registral, de atención al público y en áreas de ingreso del personal y público usuario.
- ✓ La implementación y el suministro diario de alcohol antibacterial y papel toalla, en: Tópico médico institucional; pasadizos, áreas de atención al público y de uso general; así como puertas de ingreso del personal y público usuario.
- ✓ La implementación y el suministro diario de jabón líquido y papel toalla en los servicios higiénicos del personal y público en general.
- ✓ Designar a la persona de contacto que coordinará y brindará información a las Autoridades Sanitarias respecto a posibles




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 31 de 65

casos sospechosos por coronavirus en la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO<sup>5</sup>.


- ✓ Elaborar a través del médico ocupacional de la ZONA REGISTRAL V –SEDE TRUJILLO en las Zonas Registrales, un protocolo de atención y evaluación de posibles casos sospechosos de coronavirus en la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO.
- ✓ Sensibilizar a todo el personal de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO, a través del personal de contacto, sobre las medidas de prevención emitidas por el Ministerio de Salud, vía telefónica (anexo de emergencia y/o video llamada y/o video conferencia).
- ✓ Promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud.
- ✓ Determinar dentro de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO, un lugar de aislamiento cercano a la puerta de ingreso a fin de facilitar la evacuación de casos sospechosos por coronavirus.
- ✓ Realizar la limpieza continua de los pisos con desinfectantes y retiro de alfombras.
- ✓ En los módulos de atención al usuario se instalarán protectores de seguridad transparentes (vidrio o similar), para evitar el contacto con las gotículas expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- ✓ Se suspenden las campañas de inclusión registral y aquellas que impliquen desplazamiento de personal y concentración de ciudadanos.
- ✓ Abrir todas las ventanas y puertas para una mejor ventilación de los ambientes de las oficinas e instalaciones de atención al público de las Zonas Registrales.
- ✓ Implementación de señalética en el ingreso de cada sede, áreas comunes, área de atención al público y en áreas administrativas de la entidad.

<sup>5</sup> Conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.1 de la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral<sup>6</sup> aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 32 de 65


- ✓ Implementación de mecanismos de gestión de colas y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social.
- ✓ Procurar el uso de notificación electrónica para la remisión de comunicaciones y documentos a los funcionarios, directivos y servidores civiles de la entidad, a fin de evitar el uso de papel.
- ✓ Se deberá evaluar el desarrollo externo de colas generadas en el exterior, por menor aforo del local; para ello se ha señalado la vereda exterior con pintura de tráfico, respetando el distanciamiento social mínimo establecido.
- ✓ En el caso de las empresas que prestan los Servicios de Limpieza, así como Seguridad y Vigilancia u otros, la Unidad de Administración verificará que los contratistas proporcionen al personal asignado los implementos y mecanismos de protección; así como la capacitación respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.
- ✓ Inhabilitación temporal de dispositivos tecnológicos de uso masivo como Tótems, Pantallas Interactivas, aparatos de marcación de asistencia que impliquen contacto directo del personal, etc. los cuales podrían constituir focos infecciosos.
- ✓ Reducir la capacidad de aforo de las escaleras a 2 personas en cada escalera.
- ✓ Los equipos de trabajo deben usarlos solo la persona asignada al puesto, debiendo desinfectarse después de su uso con soluciones hidroalcohólicas.
- ✓ Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, barandas y escaleras, entre otros similares, como mínimo cada 4 horas.
- ✓ Los jefes inmediatos deberán evaluar e implementar el trabajo remoto a fin de reducir en lo posible el aforo de los trabajadores en cada oficina o unidad orgánica, priorizando los grupos de riesgo dependiendo del riesgo epidemiológico en la región la libertad.
- ✓ El personal de limpieza deberá efectuar, por lo menos cada 4 horas, la desinfección de los escritorios, mesas, sillas,



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 33 de 66

computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada oficina o unidad orgánica.

- ✓ Suspender temporalmente a nivel nacional todas las ceremonias, reuniones, eventos de capacitación (talleres, seminarios, foros, etc.) entre otras actividades similares, que implique congregación de personal, reemplazándose por mecanismos tecnológicos, fomentando las videoconferencias, en los casos que sea necesario; asimismo, los viajes al extranjero y al interior del país por comisión de servicios.
- ✓ Utilizar ventanillas de atención de manera alternada, en caso la distancia entre cada ventanilla no cumpla con el distanciamiento social de 1 metro y medio de separación entre cada trabajador.
- ✓ Señalización en el piso con cintas adhesivas (amarillas de preferencia) a fin de distanciar como mínimo 1 metro entre las personas visitantes.
- ✓ El aforo del hall de atención y en las oficinas registrales, dependerá del cumplimiento del distanciamiento mínimo de 01 (un) metro, nivel de ventilación, necesidad de servicio, entre otros factores.
- ✓ Se deberá contar con alcohol antibacterial en gel en las ventanillas para uso estricto de los usuarios, el cual deberá ser usado antes y después de firmar los documentos y recepción del dinero.
- ✓ El personal de seguridad, previa coordinación con la Unidad de Administración y salud, deberá supervisar y controlar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la entidad, como el uso obligatorio de mascarillas, (Mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y enzima de esta una mascarilla comunitaria (tela)), carnet de vacunación con 3 dosis ante la Covid 19, distanciamiento mínimo de 1 metro entre cada persona, sólo una persona para la realización de trámites, salvo que el usuario requiera por motivos físicos, ser asistido por un familiar o acompañante.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL Versión: 03 Página: 34 de 65


- ✓ El personal de limpieza, previa coordinación con Unidad de Administración y de acuerdo a las Bases integradas del servicio de limpieza, deberá efectuar cada 4 horas la desinfección de las áreas de mayor afluencia de usuarios (Área de cajas, área de orientación, trámite documentario, trámite de títulos y certificados) en los siguientes horarios:

- 6:00 am: Limpieza y desinfección e todos los ambientes
- 10:00 am: Desinfección en todos los ambientes, priorizando áreas de atención al público.
- 2:00 pm: Desinfección en todos los ambientes, priorizando áreas de atención al público.
- 6:00 pm: Limpieza y desinfección e todos los ambientes.


Estos horarios están sujetos a modificación en su incremento según Nivel de Alerta Epidemiológica en nuestra Región o a incremento de afluencia de usuarios en áreas de atención al público.

- ✓ Establecer el uso obligatorio de mascarilla KN95 y alcohol en gel, y los mecanismos de protección brindados por la entidad durante toda la jornada de trabajo.
- ✓ Reordenamiento del mobiliario de las oficinas a fin de cumplir con el distanciamiento social de 1 metro entre cada trabajador, de ser necesario, contemplar la inhabilitación de escritorios o movilizar un porcentaje del personal a su cargo a otros espacios dentro de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO.
- ✓ Mantener la distancia social de no menor de 1 metro entre cada trabajador al momento de ingresar a las instalaciones y al hacer uso del marcador de asistencia (en aquellos equipos que registren la asistencia mediante reconocimiento facial).
- ✓ Lavarse y/o desinfectarse las manos con alcohol antibacterial, al inicio, durante y al término de la jornada de trabajo.
- ✓ Lavarse las manos con jabón líquido o similar antes y después de usar los servicios higiénicos desechando el papel toalla después de usarlo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 35 de 65

- ✓ Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel y desecharlo, inmediatamente lávese las manos con jabón en espuma o jabón líquido o gel a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- ✓ Se prohíbe el contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- ✓ Se prohíbe la concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos y en los marcadores de asistencia, etc.
- ✓ Queda prohibido fuera del horario de refrigerio (1 hora diaria) salir a comprar alimentos o snacks en los establecimientos aledaños. El consumo de alimentos o almuerzo debe hacerse en el horario de refrigerio y en su espacio de trabajo, cuidando el distanciamiento de un metro y en turnos a fin de que no estén dos o más trabajadores sin mascarilla de protección.
- ✓ Se prohíbe desechar residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, deberán desecharse en forma hermética, en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos.
- ✓ Durante el estado de emergencia sanitaria, se exonera el uso del uniforme por razones sanitarias, autorizándose al personal a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario.
- ✓ Mantener las superficies de trabajo y/o escritorios sin aglomeración de objetos y/o papeles a fin de facilitar su desinfección con solución viricida al final de la jornada.
- ✓ Leer y mantenerse informado respecto a las publicaciones, banner, trípticos y cualquier otra comunicación difundida por la entidad de acuerdo al "Plan Comunicacional referente a las medidas preventivas a adoptar en la ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO".
- ✓ Si los síntomas por COVID-19 se presentan en el centro laboral dirigirse al tópico institucional, a fin de que el/la servidor/a

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 36 de 65

designado/a como personal de contacto realice las coordinaciones con la Autoridad Sanitaria correspondiente.

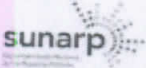
- ✓ Difundir información oficial emitida por el Ministerio de Salud a todos los/as trabajadores/as de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO, sobre las medidas de prevención para evitar la propagación de la enfermedad por coronavirus en la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO; utilizando para ello, medios de tecnologías de la información como: trípticos, flyers, protectores y/o fondos de pantalla, archivos pdf, mailing, y/o colocación de acrílicos con afiches A3 en los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, y otros.
- ✓ Capacitación mediante vía telefónica, videos, video llamada, videoconferencia o cualquier otro mecanismo tecnológico dirigido a todo el personal, respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.

#### 11.2 Proceso para la reincorporación al trabajo

Medidas adoptadas por la entidad para el proceso de reincorporación al trabajo del personal que cuentan con alta epidemiológica por COVID-19:

- ✓ En los casos leves, se reincorporarán 7 o 10 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
- ✓ En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica, este periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible.
- ✓ El Profesional de la Salud de SST contará con los datos de los/las trabajadores/as que tuvieron el COVID-19 a fin de realizar el seguimiento clínico respectivo.
- ✓ El Profesional de la Salud de SST evaluará los informes clínicos y los antecedentes del personal que se reincorpora al trabajo, a fin de ver la posibilidad de realizar trabajo remoto o continuar laborando con el trabajo remoto como primera opción.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 37 de 65

### 11.3 Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo.

Conforme se ha determinado en los numerales 6 y 7.2 del presente Plan, las actividades que desarrollan los/las trabajadores/as de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO son de riesgo bajo y mediano de exposición, por lo que no corresponde la aplicación de las disposiciones establecidas en el numeral 7.3.3 del Lineamiento aprobado por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

### 11.4 Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para covid-19

- a) Conforme a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA Anexo 8, y la Directiva Sanitaria N°135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por RM N°881-2021/MINSA., las personas consideradas como grupo de riesgo son:


- ✓ Mayor a 65 años de edad
- ✓ Los que presentan algún factor clínico como: Hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión\*, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

- b) Con relación al personal considerado como grupo de riesgo de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO, en aplicación de lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021 (Anexo 8) y el DS N°041 – 2022 -PCM el Médico Ocupacional evaluará cada caso y emitirá un informe para el retorno al trabajo.

- c) De otro lado, en cuanto al personal con discapacidad y adulto mayor de la ZONA REGISTRAL V – SEDE TRUJILLO, se han adoptado las siguientes acciones:

- ✓ Se priorizará durante la emergencia sanitaria, el trabajo remoto para el personal con discapacidad<sup>6</sup>, siempre que la naturaleza de las labores del puesto de trabajo sean compatibles a esta modalidad y de común acuerdo con el/la

<sup>6</sup> De conformidad a las disposiciones establecidas en el numeral 4.7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST-PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 38 de 65

trabajador/a con discapacidad. En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto o a falta de acuerdo, corresponde otorgar a el/la trabajador/a con discapacidad, una licencia con goce de haber compensable al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- ✓ La compensación, en caso se otorgue licencia remunerada, no deberá afectar las condiciones de salud de el/la trabajador/a con discapacidad ni los cuidados que requiera por parte de sus familiares. La aplicación de esta medida, establecida en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, se realiza teniendo en cuenta las condiciones particulares de el/la trabajador/a con discapacidad.
- ✓ Se priorizará el trabajo remoto para el/la trabajador/a adulta mayor, cuidando siempre que no se exponga a riesgos de contagio. En caso la naturaleza de las labores del puesto de trabajo no sea compatible con el trabajo remoto, corresponde otorgar una licencia remunerada con cargo a compensación al culminar la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.


## XII. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

### 12.1 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

Responsable de la sensibilización y capacitación de los trabajadores con relación a la enfermedad por coronavirus, las medidas de prevención, vigilancia y control del COVID-19. Asimismo, es la responsable de la identificación del grupo de riesgo y grupo vulnerable (personal con discapacidad, adulta mayor, madres gestantes) y a fin de realizar el seguimiento y monitoreo del estado de salud de todo el personal de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO y de coordinación a través del personal de contacto con las autoridades sanitarias frente a un caso de sospecha por coronavirus.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 39 de 55

Responsable de realizar las acciones necesarias para el abastecimiento, implementación de dispensadores, suministros de limpieza y desinfección y los equipos de protección que permita el cumplimiento de las medidas de prevención y control de riesgos por COVID-19 previo y después del retorno de los trabajadores a la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO.

Responsable de la fumigación previa al retorno de los trabajadores y del mantenimiento de limpieza a fin de cumplir con las medidas de desinfección y salubridad establecidas en el presente Plan.

#### 12.2 Área funcional de Comunicaciones


Responsable de la difusión del presente Plan a través de los medios electrónicos de tecnología de la información, canales institucionales, medios físicos o cualquier vía de comunicación masiva.

#### 12.3 Profesionales del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de gestionar y realizar la vigilancia de salud de los trabajadores a fin de dar cumplimiento de las medidas de prevención profesional de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo, así como de determinar los protocolos de atención y respuesta de casos sospechosos de COVID-19 en el trabajo a fin de lograr su evacuación a los centros de salud correspondiente en coordinación con las autoridades sanitarias. Brindar primera respuesta médica ante emergencias y establecer procedimientos de contención y atención de pacientes sospechosos de COVID-19.

#### 12.4 Trabajadores


Responsables de cumplir con las medidas de prevención y control de riesgos dispuestos en el presente Plan. Utilizar los implementos de seguridad que le son proporcionados, conservarlos adecuadamente, no modificarlos y utilizarlos únicamente para el trabajo. Cumplir con las normas de seguridad de salud y seguridad en el trabajo, en materia del estado de emergencia sanitaria, así como las normas generales de salud y seguridad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 40 de 65

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

N°	ITEM	BIEN/SERVICIO	ESTADO DE REQUERIMIENTO	PRESUPUESTO	OBSERVACIÓN
1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, según EET	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO x 5 SAP 30227915 JABÓN NEUTRO ESPUMA SAP 309V006 PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE NATURAL x 309M SAP 30281917	EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO		
2	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	ALCOHOL EN GEL GUANTES DE EXAMINACIÓN NO ESTÉRILES TERMOMETROS CLÍNICOS INFRARROJOS SIN CONTACTO MASCARILLA DESCARTABLES MASCARILLAS FACIALES TEXTILES A CONFECCIONAR LENTE PROTECTORES PROTECTORES FACIALES (PERSONA QUE ATENDE AL PÚBLICO)	EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO		
3	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE BANDEJAS DE METAL, SERVICIO DE PINTADO DE PISOS (COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PISO) E INSTALACIÓN DE LAVADERO PARA SALUBRIDAD DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	SERVICIO ELABORACIÓN DE BANDEJAS DE METAL PARA DESINFECCIÓN DE JAPATOS (TODAS ZONAS REGISTRALES) SERVICIOS DE PINTADO DE PISOS (COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PISO) EN LOS ACCESOS DE LAS OFICINAS (TODAS NUESTRAS OFICINAS) INSTALACIÓN DE UN LAVADERO DE MANOS PARA LOS SERVIDORES Y USUARIOS QUE ACCEDEN A LOS SERVICIOS REGISTRALES EN LA OFICINA PRINCIPAL DE ESTA ZONA REGISTRAL UBICADA EN LA AV. LARCO N° 1212	EJECUTADO EJECUTADO EJECUTADO	7,175.00	
4	SERVICIO DE DESINFECCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS RECEPTORAS Y REGISTRALES QUE CONFORMAN LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	SERVICIO DE DESINFECCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS RECEPTORAS Y REGISTRALES QUE CONFORMAN LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	EJECUTADO	14,290.00	Corresponde a 05 Servicios de Desinfección en todas las Oficinas Receptoras y Registrales
5	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VINILES ADHESIVOS PARA LAS OFICINAS RECEPTORAS Y REGISTRALES	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VINILES ADHESIVOS PARA LAS OFICINAS RECEPTORAS Y REGISTRALES DE LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO.	EJECUTADO	5,500.00	
6	SERVICIO PARA LA TOMA Y PROCESAMIENTO DE PRUEBAS COVID-19 PARA LOS TRABAJADORES CAP, CAS, PRACTICANTES Y SECURISTAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	SERVICIO PARA LA TOMA Y PROCESAMIENTO DE PRUEBAS COVID-19 PARA LOS TRABAJADORES CAP, CAS, PRACTICANTES Y SECURISTAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO	EN PROCESO DE EJECUCIÓN A ESPERA DE REINICIO DE ACTIVIDADES.	33,000.00	Presupuesto Estimado
7	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DE TÓPICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA ZONA REGISTRAL	MAMELUCOS, GORROS, CAMILLA	EJECUTADO		
8	SERVICIO DE CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE PROTECTORES DE ACRÍLICO, PARA LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO, EN LAS	SERVICIO DE CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE PROTECTORES DE ACRÍLICO, PARA LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO, EN LAS OFICINAS RECEPTORAS Y REGISTRALES DE TRUJILLO	EJECUTADO EN (05) OFICINAS (RECEPTORAS Y REGISTRALES)	20,500.00	
9	SERVICIO DE EVALUACIÓN MÉDICA, DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL Y UN (01) ENFERMERO (A) OCUPACIONAL PARA LOS TRABAJADORES CAP, CAS, PRACTICANTES Y SECURISTAS DE LA	UN (01) MÉDICO Y UNA (01) ENFERMERA OCUPACIONAL	EN PROCESO DE EJECUCIÓN	22,500.00	Presupuesto Estimado para tres (03) meses
10	MANTENIMIENTO DE VENTANAS E INSTALACIÓN DE REJA DE ALUMINIO	MANTENIMIENTO DE VENTANAS E INSTALACIÓN DE REJA DE ALUMINIO	EN PROCESO DE EJECUCIÓN	9,800.00	Presupuesto Estimado
11	SERVICIO DE CONEXIÓN POR VPN PARA TRABAJO REMOTO EN LA ZONA V	LICENCIAS DE CONEXIÓN VPN PARA REMOTE ACCESS	EN PROCESO DE EJECUCIÓN	34,389.00	
12	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE EXTRACTORES DE AIRE PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE EXTRACTORES DE AIRE PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO (ARCHIVO REGISTRAL)	EN PROCESO DE EJECUCIÓN	4,000.00	Presupuesto Estimado



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 41 de 65

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


(Acta de Aprobación del PLAN emitida por el Comité de SST de la ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO).

**XV. ANEXOS:****ANEXO I : Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID – 19.**

ANEXO 1-A: Sede Av. Víctor Larco Nro. 1212, Trujillo, La Libertad.  
 ANEXO 1-B: Sede Calle Bolívar N° 403, Distrito Chocope, Provincia Ascope; la Libertad.  
 ANEXO 1-C: Sede Av. 2 de Mayo S/N, San Pedro de Lloc, La Libertad  
 ANEXO 1-D: Sede Calle.07 Nro. 206 Urb. Palma Bella, Chepén, La Libertad.  
 ANEXO 1-E: Sede Calle Libertad N° 144, Otuzco, La Libertad.  
 ANEXO 1-F: Sede Jr. San Martín Nro. 360, Huamachuco, Sánchez Carrión, La Libertad.  
 ANEXO 1-G: Sede Calle Paraguay N° 309 – 313 – Urb. El Recreo, Trujillo.  
 ANEXO 1-H: Sede Av. América Oeste N°750, Urbanización El Ingenio Sector Motor Plaza, Trujillo.  
 ANEXO 1-I: Sede Calle Baquijano y Carrillo N° 1026, Distrito La Esperanza, Trujillo  
 ANEXO 1-J: Sede María Parado de Bellido N° 518, Distrito El Porvenir, Trujillo.  
 ANEXO 1-K: Sede José de la Torre Ugarte N° 1000. Distrito Florencia de Mora - Trujillo.  
 ANEXO 1-L: Sede Calle Independencia N° 791 , Distrito Viru, Trujillo.  
 ANEXO 1-M: Sede Calle Manco Cápac N° 45, Pacasmayo.

**ANEXO II: Nómina de personas bajo la modalidad formativa de trabajo**

ANEXO 2-A: Sede Av. Víctor Larco Nro. 1212, Trujillo, La Libertad.  
 ANEXO 2-B: Sede Calle Bolívar N° 403, Distrito Chocope, Provincia Ascope; la Libertad.  
 ANEXO 2-C: Sede Av. 2 de Mayo S/N, San Pedro de Lloc, La Libertad  
 ANEXO 2-D: Sede Calle.07 Nro. 206 Urb. Palma Bella, Chepén, La Libertad.  
 ANEXO 2-E: Sede Calle Libertad N° 144, Otuzco, La Libertad.  
 ANEXO 2-F: Sede Jr. San Martín Nro. 360, Huamachuco, Sánchez Carrión, La Libertad.  
 ANEXO 2-G: Sede Calle Paraguay N° 309 – 313 – Urb. El Recreo, Trujillo.  
 ANEXO 2-H: Sede Av. América Oeste N°750, Urbanización El Ingenio Sector Motor Plaza, Trujillo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 42 de 65

ANEXO 2-I: Sede Calle Baquijano y Carrillo N° 1026, Distrito La Esperanza, Trujillo

ANEXO 2-J: Sede María Parado de Bellido N° 518, Distrito El Porvenir, Trujillo.

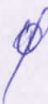
ANEXO 2-K: Sede Calle Independencia N° 791, Distrito Viru, Trujillo.

**ANEXO III:** FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 PARA REGRESO AL TRABAJO (DA N° 321- MINSA/DGIESP-2021) DECLARACIÓN JURADA

**ANEXO IV:** LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19 (DA N° 321- MINSA/DGIESP-2021)

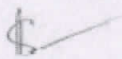
















	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA	PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
			Página: 43 de 65

ANEXO I

NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN DEL COVID – 19


ANEXO 1-A

<b>OFICINA TRUJILLO</b> <b>LOCAL: AV. VÍCTOR LARCO HERRERA NO. 1212. URB. LOS PINOS</b>					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	COLLAO PUICAN PETRONILA ELIZABETH	D.L N° 728	JEFE ZONAL	JEFATURAL ZONAL	BAJO
2	QUEZADA CASTRO GIULIANA ARASELI	D.L N° 728	SECRETARIA	JEFATURAL ZONAL	BAJO
3	APESTEGUI VALENCIA ANGEL ERNESTO	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	JEFATURAL ZONAL	BAJO
4	NORIEGA ANGELES MONICA ROXANA	D.L N° 728	TECNICO EN AUDITORIA	CONTROL INTERNO	BAJO
5	PASTOR GASAS CARLOS ALBERTO	D.L N° 728	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
6	MORA VASQUEZ SEGUNDO JAVIER	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
7	PERICHE CHUNGA LUIS ALBERTO	D.L N° 728	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	BAJO
8	FLORES LLUMPO ANDRES WILLIAM	D.L N° 728	ABOGADO	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	BAJO
9	GILDEMEISTER RABINES AUGUSTO ROLANDO	D.L N° 728	ABOGADO	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	BAJO
10	MUNOZ ALVA TEOFILO ISAAC	D.L N° 728	ABOGADO	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	BAJO
11	SALINAS BENITES LARIZA NAIGH	D.L N° 728	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
12	CHUNGA ANAZCO ANA MARIA	D.L N° 728	SECRETARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
13	ALIAGA POLO JUAN MANUEL	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN PERSONAL	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
14	INGA DURANGO MIRYAM OLGUITA	D.L N° 728	CONTADORA	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
15	PASTOR FERNANDEZ JUAN HUMBERTO	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
16	PEREZ MIRANDA ROSA RAFAELA	D.L N° 728	TESORERA	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
17	VERASTEGUI CARRANZA SILVIA DEL CARMEN	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
18	DIAZ QUINTANA JESSY	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
19	PADILLA ALZAMORA ELIAS ANTONIO	D.L N° 728	CAJERO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	MEDIO
20	HOLGUIN NACARINO CARLOS MANUEL	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
21	PELAEZ MUGUERZA VICTOR ROBERTO	D.L N° 728	TECNICO EN AUDITORIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
22	MIRANDA ASSANZA ALFREDO ELI	D.L N° 728	CHOFER	UNIDAD DE ADMINISTRACION	BAJO
23	VENTURA TABOADA GLORIA ISABEL	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION - TRAMITE DOCUMENTARIO	BAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03 Página: 44 de 65


24	GARCIA LOPEZ JAVIER ISAIAS	D.L N° 728	CAJERO	CAJA	MEDIO
25	QUEZADA CASTRO GIANELLA TATIANA	D.L N° 728	CAJERO	CAJA	MEDIO
26	SOLAR ALFARO IVAN RICARDO	D.L N° 728	CAJERO	CAJA	MEDIO
27	DIAZ ALARCON JULIANA KARMINA	D.L N° 728	CAJERO	CAJA	MEDIO
28	ALVA ALCANTARA KAREN YEANETTE	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	CAJA	MEDIO
29	MORALES NOVOA CINTIA MILAGROS LORELL	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAJA	MEDIO
30	BARDALES JUSTINIANO LUIS JOSE	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAJA	MEDIO
31	JIMENEZ VERASTEGUI ALEX EDWIN	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAJA	MEDIO
32	PEREDA ULLOA CARLOS CONSTANCE	D.L N° 728	TECNICO EN ARCHIVO	ARCHIVO REGISTRAL	MEDIO
33	SOLORZANO SALAS ERICH MARCEL	D.L N° 728	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
34	ORBEGOSO LEGOAS BETTY ELIZABETH	D.L N° 728	SECRETARIA	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
35	ORTEGA RODRIGUEZ JOSE LUIS	D.L N° 728	ANALISTA DE PRODUCCION	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
36	VELASQUEZ MACINES JULIO PERCY	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
37	ZAFRA ABANTO LUIS GENARO	D.L N° 728	OPERADOR	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
38	ZAVALETA VENEROS ELDER ROBERT	D.L N° 728	TECNICO EN SISTEMAS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
39	SICCHA SICCHA JORGE LUIS	D.L N° 728	RESPONSABLE DE CATASTRO	UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO	MEDIO
40	PELAEZ DE LA CRUZ RUBEN DARIO	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN CATASTRO	UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO	BAJO
41	GARCIA GAMBOA DANIEL JAVIER	D.L N° 728	ESPECIALISTA EN CATASTRO	UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO	BAJO
42	LEON BENITES RUBY EDITH	D.L N° 728	TECNICO EN CATASTRO	UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO	BAJO
43	CHINCHAYAN VALDIVIESO MILAGROS MARIA	D.L N° 728	TECNICO EN CATASTRO	UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO	BAJO
44	CASTILLO MENDOZA FERNANDO LUIS	D.L N° 728	JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL	JEFATURA UNIDAD REGISTRAL	BAJO
45	CAMPOS GONZALEZ ELSA GRACIELA	D.L N° 728	SECRETARIA	JEFATURA UNIDAD REGISTRAL	BAJO
46	JARAMILLO MUNAYCO IVAN	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
47	FERNANDEZ MONJA GLORIA LUZ	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
48	ACOSTA SANCHEZ JESUS MAGALI	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
49	ALCANTARA VALDIVIA SILVIA CAROLINA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
50	BAUTISTA IBAÑEZ YESSICA EVELYN	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
51	BENITES CADILLO JASMINA JESICA	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
52	BOBADILLA CARRERA JUANA DEYANIRA FERNANDA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
53	JOHANSON VARGAS KATHERINE SISI	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
54	MONTOYA LOPEZ DANIEL FERNANDO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
55	NECIOSUP RODRIGUEZ HERLINDA NATALI	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
56	TOLEDO GUERRERO KAREM JUDITH	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
57	ULLOA ABANTO NERI	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 45 de 65


58	VASQUEZ MALPICA JUAN OSCAR DANIEL	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
59	ZAVALETA NEYRA ROBERT SANTOS	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
60	BARTRA RODRIGUEZ HEDDY SALOME	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
61	VICUÑA MIÑANO LIZ HAYDE	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
62	FERNANDEZ ARGOMEDO MONIKA LYL	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
63	JUAREZ DOMINGUEZ FLOR PATRICIA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
64	PEREZ SILVA RAFAEL HUMBERTO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
65	QUINDE JARAMILLO SANDRA DEL PILAR	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
66	TORRES SANCHEZ TITO AUGUSTO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MEDIO
67	TORRES REYNA MIGUEL ANGEL	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE MINERIA	MEDIO
68	QUILCAT QUILCAT FRED WILLIAMS	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
69	DETQUIZAN VALQUI DANITZA DOLORES	D.L N° 728	TECNICO EN ARCHIVO	ARCHIVO REGISTRAL	MEDIO
70	RODRIGUEZ OROSCO LUIS ENRIQUE	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	ARCHIVO REGISTRAL	MEDIO
71	MALLQUI ROMERO MARIO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE MINERIA	MEDIO
72	MENDOZA GUTIERREZ JOSE ARTURO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
73	MATOS IZQUIERDO CARLOS ENRIQUE	D.L N° 729	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE MINERIA	MEDIO
74	SANTISTEBAN GUEVARA MIRELLA ISABEL	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	CAJA	MEDIO
75	MOYA RAMOS JOHN DIEGO	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	CAJA - DIGITACION	MEDIO
76	HUACCHA QUISPE KARLA ELIZABETH	D.L N° 1057	PERSONAL CAS AREA DIGITACION	CAJA - DIGITACION	MEDIO
77	YUPANQUI VENTURA WILLY ENRIQUE	D.L N° 1057	ABOGADO CAS PARA TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO	MEDIO
78	GUEVARA MIÑANO ZARELA MARIEL	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	ARCHIVO REGISTRAL	MEDIO
79	HERNANDEZ LEZAMA DE VASQUEZ ERECLIA ARACELY	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	ARCHIVO REGISTRAL	MEDIO
80	ESPINA CUBA PAUL EDWARD	D.L N° 1057	TECNICO EN ARCHIVO CAS	ARCHIVO REGISTRAL	BAJO
81	PARFIES TORRES VICTOR HUGO	D.L N° 1057	APOYO A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	MESA DE PARTES	MEDIO
82	ARGOMEDO VASQUEZ DIANA MABEL	D.L N° 1057	APOYO A LA OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR	MESA DE PARTES	MEDIO
83	MENDEZ FLORES XIMARA FIORELLA	D.L N° 1057	ANALISTA DE ORIENTACION AL CIUDADANO CAS	ORIENTACION AL USUARIO	MEDIO
84	OBANDO CHAFLOQUE JHAN CHRISTIAN	D.L N° 1057	ANALISTA DE ORIENTACION AL CIUDADANO CAS	ORIENTACION AL USUARIO	MEDIO
85	INFANTE LOPEZ LISBETH FIORELLA	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	CERTIFICADOS	BAJO
86	BRAVO GUEVARA LESLIE CLOTILDE	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	CERTIFICADOS	BAJO
87	MORALES MORALES GILMER MANUEL	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	CERTIFICADOS	BAJO
88	DELGADO AGREDA LUCIA EDITH	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFATURAL ZONAL	BAJO




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 46 de 65

89	LEON CABRERA MANUEL ALBERTO	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	BAJO
90	BOCANEGRA BRIONES ROSSMERY ELIZABETH	D.L N° 1057	ESPECIALISTA LEGAL CAS	CONTROL INTERNO	BAJO
91	RODRIGUEZ MELENDEZ ANALIT	D.L N° 1057	ASISTENTE DE OFICINA CAS	CONTROL INTERNO	BAJO
92	ALBAN SAENZ JESSICA MIRELLA	D.L N° 1057	ANALISTA DE CONTROL INTERNO CAS	CONTROL INTERNO	BAJO
93	MORILLAS DOMINGUEZ CARMEN PILAR	D.L N° 1057	ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA CAS	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	BAJO
94	PORTILLA ARANDA KARLA JULISSA	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BAJO
95	JARA GAMBOA DENNIS STEVEN	D.L N° 1057	ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CAS	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BAJO
96	MUNOZ HUERTAS BERNARDO FRANCO	D.L N° 1057	TECNICO EN SISTEMAS CAS	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BAJO
97	RUBIO CUBA POOL ALEXANDER	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BAJO
98	DAVILA MALPICA MARGARITA MARIA JOSE	D.L N° 1057	OPERADOR REGISTRAL CAS	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
99	SILVA GAMARRA ANDY PAUL	D.L N° 1057	ANALISTA EN CONTROL DE PRODUCCION CAS	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
100	VERGARA ALFARO SANDY CAROLINA	D.L N° 1057	ABOGADA REGISTRAL CAS	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
101	ALVA VALERA ANA CLAUDIA	D.L N° 1057	ABOGADO REGISTRAL CAS	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
102	PRIETO VILLENA RENZO	D.L N° 1057	OPERADOR REGISTRAL CAS	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
103	CARO PEREZ LIZBETH PAMELA	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	BAJO
104	LEYVA MONSEFU MARJORIE OLGA	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	BAJO
105	LEZAMA BRICEÑO EDISON NILS	D.L N° 1057	APOYO DE LA UNIDAD REGISTRAL	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	BAJO
106	DIONICIO QUEZADA CESAR EDUARDO	D.L N° 1057	ANALISTA PARA PROYECTOS ESPECIALES CAS	UREG - PROYECTO	BAJO
107	SAAVEDRA SILVA HELEN EVELYN	D.L N° 1057	ANALISTA PARA PROYECTOS ESPECIALES CAS	UREG - PROYECTO	BAJO
108	SILVA GERONIMO ROCIO DEL PILAR	D.L N° 1057	ANALISTA PARA PROYECTOS ESPECIALES CAS	UREG - PROYECTO	BAJO
109	YNCIO QUIROZ CESAR GUSTAVO	D.L N° 1057	ASISTENTE DE CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
110	CASTILLO MORAN PATRICIA RUBI	D.L N° 1057	PROFESIONAL EN CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
111	HUERTA YENDO SOFIA ELIZABETH	D.L N° 728	APOYO EN LA OFICINA DE CATASTRO	CATASTRO	BAJO
112	RIOS KAVADOY JULIO CESAR HUMBERTO	D.L N° 1057	APOYO EN CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
113	VILLALOBOS SAMILLAN DANIEL GUSTAVO	D.L N° 1057	APOYO EN LA OFICINA DE CATASTRO	CATASTRO	BAJO
114	MOLINA TRIVENO AMANDA BEATRIZ	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	CATASTRO	BAJO
115	CRUZ CORNELIO ROSMERY	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	CATASTRO	BAJO
116	CAMPOS LUJAN KATIA MERCEDES	D.L N° 1057	TECNICO EN CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
117	FRIAS SANTILLAN MARIALEJANDRA DE LOS ANGELES	D.L N° 1057	PROFESIONAL DE CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
118	MALCA IBAÑEZ JACQUELINE	D.L N° 1057	PROFESIONAL EN CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
119	MORILLO CUBAS DE ALBINAGORTA ERIKA JULLIANA	D.L N° 1057	PROFESIONAL DE CATASTRO CAS	CATASTRO	BAJO
120	RAMIREZ MALCA ELMER DANIEL	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
121	UGAZ VITTERI KARINA LIGGET	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 47 de 65


122	PORRAS GARCIA HELEN MARIANELA	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
123	BUENO BUENO LUCERO ESTEFANY	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
124	SALCEDO NARVAEZ BERONIKA CAROLINA	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
125	DIAZ MALAVER JHANS RICARDO	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
126	CHAVEZ GAYOSO LUIS ALFREDO	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
127	MONCADA LINARES CLAUDIA ELIZABETH	D.L N° 1057	ABOGADO REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
128	SANCHEZ MOTTA SANDRA MILENA	D.L N° 1057	ASISTENTE DE OFICINA CAS	ADMINISTRACION	BAJO
129	CALVO BARRANTES CARLOS ANTONIO LEONIDAS	D.L N° 1057	CHOFER CAS	ADMINISTRACION	BAJO
130	RIJALBA DIAZ ELIZABETH CINDY	D.L N° 1057	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL CAS	CONTROL PATRIMONIAL	BAJO
131	JARAMILLO ALVA SANDY EVELYN	D.L N° 1057	ANALISTA EN ABASTECIMIENTO CAS	ABASTECIMIENTOS	BAJO
132	VALVERDE RONDO DIANA MILAGROS	D.L N° 1057	ANALISTA DE EJECUCION PREPUESAL	ABASTECIMIENTOS	BAJO
133	QUIROZ HUAMANI RAQUEL YANINA	D.L N° 1057	ANALISTA EN GESTION DE EMPLEO Y COMPENSACIONES CAS	PERSONAL	BAJO
134	PEREDES NUÑEZ CLAUDIA ISABEL	D.L N° 1057	ANALISTA EN GESTION DE EMPLEO Y COMPENSACIONES CAS	PERSONAL	BAJO
135	TEMOCHE SANCHEZ ELIZABETH ROMINIA	D.L N° 1057	ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL CAS	PERSONAL	BAJO
136	DELGADO BARRETO JESSICA NOEMI	D.L N° 1057	ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL CAS	PERSONAL	BAJO
137	CARRASCO CELIS CHRISTIAN MICHEL	D.L N° 1057	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CAS	ADMINISTRACION	BAJO
138	CHUQUIVAL GOMEZ MAVELL	D.L N° 1057	ANALISTA EN TESORERIA CAS	TESORERIA	BAJO
139	SILVA CUENCA NATALI ROXANA	D.L N° 1057	ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
140	CRUZ CORCUERA JUAN LUCIANO	D.L N° 1057	SECRETARIO TECNICO	UADM	BAJO
141	PAIMA SUAREZ MILKO	D.L N° 1057	AUXILIAR CAS	UADM	BAJO
142	REYES VEGA CRISTIAN EDUARDO	D.L N° 1057	TECNICO EN SOPORTE CAS	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
143	MORAN COSTA JULIO CESAR	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
144	PURIHUAMAN BELUCOSO MARCO ANTONIO	D.L N° 1057	TECNICO EN ARCHIVO CAS	ARCHIVO REGISTRAL	BAJO
145	URRUNAGA MOLINA PATRICIA	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	CATASTRO	BAJO
146	RODRIGUEZ SOLES GERALDINE	D.L N° 1057	BRIGADISTA DE INCLUSION SOCIAL	UREG - PROYECTO	BAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 48 de 55

## ANEXO 1-B

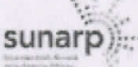
OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE					
LOCAL: BOLÍVAR N° 403, CHOCOPE					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	INAFUKU GARCIA BRUNO VICTOR	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
2	AGUILAR RODRIGUEZ JAMES	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
3	CABANILLAS MORALES VICTOR EDUARDO	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
4	SOLANO VILLACORTA SILVIA YANE	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
5	VASQUEZ VERTIZ JUAN CESAR	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO
6	SANTOS MERCEDES GIULIANA ESTHER	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	MEDIO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 49 de 65

ANEXO 1- C


<b>OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC</b> <b>LOCAL: AV. 2 DE MAYO S/N (FRENTE A LA PLAZUELA ANDRÉS RÁZURI)</b>					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	MORALES CHANAME DE QUILCATE PATRICIA MARIA	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
2	PAEDES MORALES JOSE FERNANDO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
3	FLORES VASQUEZ NESTOR RAUL	D.L N° 728	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
4	RUBIÑOS PAREDES NORMA ADRIANA	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
5	LEON ALCALDE MELISA SUSANA	D.L N° 1057	APOYO DE LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
6	ELIAS MAZA YELIXA	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO
7	MONTOYA FAJARDO CARLOS ENRIQUE	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	MEDIO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
		Código: CSST-PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 50 de 65

## ANEXO 1-D

<b>OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN</b> <b>LOCAL: MZ. C LOTE 01. URB. PALMA BELLA</b>					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	RODRIGUEZ CARBAJAL HOMERO BENJAMIN	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
2	CACERES ALVARADO HUBER ROY	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
3	SILVA SANCHEZ NANCY	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
4	LAIZA MENDEZ LORENA BELEN	D.L N° 1057	APOYO DE LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
5	PADILLA LESCANO ANA LISETH	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
6	ULCO ALVA JESUS STEVE	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
7	MARTINEZ NECIOSUP LUIS ALBERTO	D.L N° 1057	PROFESIONAL EN CATASTRO CAS	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO
8	NOMBERTO PAREDES DANY JAVIER	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	MEDIO




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 51 de 65

## ANEXO 1-E

OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO LOCAL: CALLE LIBERTAD N° 144, OTUZCO					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	GUEVARA LANTO LARRY BURNER	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO	MEDIO
2	HURTADO RUIZ VICKY ROXANA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO	MEDIO
3	BUSTAMANTE QUIROZ INGRID NATHALY	D.L N° 1057	CAJERO CAS	OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO	MEDIO

## ANEXO 1-F


OFICINA REGISTRAL DE SANCHEZ CARRION LOCAL: JR. SAN MARTÍN N° 360, HUAMACHUCO					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	BAZAN MENDEZ MIRIAN YSABEL	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO
2	GOICOCHEA RUIZ WILDER ALBERTO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO
3	DIAZ FRISANCHO CLAUDIA	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO
4	ARTEAGA ESPINOZA JUAN ALFONSO	D.L N° 1057	ABOGADO CERTIFICADOR CAS	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO
5	PEREDES JOAQUIN RUBEN ROLANDO	D.L N° 1057	ANALISTA REGISTRAL CAS	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO
6	SANCHEZ CHAVEZ JIMY ALEX	D.L N° 1057	PROFESIONAL EN CATASTRO CAS	OFICINA REGISTRAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN	MEDIO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
		Código: CSST-PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 52 de 65


## ANEXO 1-G

OFICINA RECREO					
LOCAL: CALLE PARAGUAY N° 309 – 313 – URB. EL RECREO					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 238-2020/MINSA)
1	SANCHEZ CALDERON JOSE ALFONSO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	MEDIO
2	GILDEMEISTER AGREDA RONALD ALFREDO	D.L N° 728	CAJERO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	MEDIO
3	RUBIO CABANILLAS BERTHA SUSANA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	MEDIO
4	CHAVEZ MINCHOLA VICTOR HUGO	D.L N° 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	MEDIO
5	AGUAY ZATTA LUZ ANGELICA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
6	ALVA BAZAN ELISA CARIDAD	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
7	ARANDA PIMENTEL CYNTHIA GISELLA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 53 de 65

8	ARAUJO CAMPOS BIKEL EVELING	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
9	DIAZ ALVAREZ ALINA CONSUELO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
10	ESQUIVEL CHAVEZ LUIS EDUARDO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
11	GARCIA ZAMORA PATRICIA	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
12	MENDEZ CRUZ JORGE DANY	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
13	MENDOZA GUTIERREZ JOSE ARTURO	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
14	MENESES REYES EBERARDO JOSE CARLOS	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
15	NORIEGA REYES SANDRA LIZBETH	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
16	RAZURI SUSONI VICTOR ANDRES	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD	BAJO

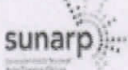
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST-PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 54 de 65

				VEHICULAR - OF. RECRERO	
17	ROJAS CHAVEZ CARLOS ALEXIS	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
18	SANTISTEBAN VILLENA FIDEL ERNESTO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
19	ZAGACETA AZCARATE KARLA MARIA	D.L N° 728	REGISTRADOR PUBLICO	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
20	ZAVALETA CORCUERA JOSE GABRIEL	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
21	ZAVALETA GONZALES TELMO FRANCISCO	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
22	HUIMAN GANOZA SILVIA MONICA	D.L N° 728	ASISTENTE REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
23	VASQUEZ ZAVALA DIANA SOLEDAD	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	MEDIO
24	ARTEAGA RIOS PATRICIA YVONNE	D.L N° 728	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 55 de 65

25	MORI CAMPOS MIKE FRANK	D.L N° 1057	APOYO EN LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
26	GRADOS JIMENEZ CARLOS EDUARDO	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
27	CARLOS CORONADO DIANA CAROLINA	D.L N° 1057	ABOGADO REGISTRAL CAS	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
28	TORRES CALDERON SHIRLEY KATHERINE	D.L N° 1057	BRIGADISTA DE INCLUSION SOCIAL CAS	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
29	PILCO VILLANUEVA RONALD BRUNO	D.L N° 728	CAJERO	OFICINA RECEPTORA MALL AVENTURA PLAZA	MEDIO
30	SUAREZ TERAN MARIA DEL CARMEN	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO
31	GARCIA Y GARCIA ROSA ELVIRA	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL - REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR - OF. RECRERO	BAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 56 de 65

## ANEXO 1-H

OFICINA RECEPTORA MALL AVENTURA PLAZA					
LOCAL: DIRECCIÓN: AV. AMÉRICA OESTE N°750, URBANIZACIÓN EL INGENIO SECTOR MOTOR PLAZA					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	TORRES ARBULU DE BAZAN ROSALINA TRINIDAD	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINA RECEPTORA MALL AVENTURA PLAZA	MEDIO
2	SANTISTEBAN GUEVARA MIRELLA ISA	D.L N° 1057	CAJERO CAS	OFICINA RECEPTORA MALL AVENTURA PLAZA	MEDIO


## ANEXO 1-I

OFICINA RECEPTORA LA ESPERANZA					
LOCAL: Calle Baquijano y Carrillo N° 1026					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	ZAVALETA FLORES LUIS GERARDO	D.L N° 1057	CAJERO CAS	OFICINA RECEPTORA MALL AVENTURA PLAZA	MEDIO
2	CARBAJAL ULLOA ROSA MARIA	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA RECEPTORA LA ESPERANZA	MEDIO
3	ASMAT MUÑOZ PATRICIA EUGENIA	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINA RECEPTORA LA ESPERANZA	MEDIO

## ANEXO 1-J

OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR					
LOCAL: MARÍA PARADO DE BELLIDO N° 518					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	CARRASCO RODRIGUEZ JORGE GONZALO	D.L N° 1057	APOYO EN UNIDAD REGISTRAL	OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR	MEDIO
2	GUILLÉN ROJAS JUAN PABLO	D.L N° 1057	APOYO A LA UNIDAD REGISTRAL	OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR	MEDIO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 57 de 65

3	FIESTAS PISCOYA CLARA ANGELICA	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINA RECEPTORA EL PORVENIR	MEDIO
---	--------------------------------	-------------	----------------------------------------	-------------------------------	-------

## ANEXO 1-L

OFICINA RECEPTORA DE VIRU LOCAL: CALLE INDEPENDENCIA N° 791					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	GUERRERO SIME JULIO CESAR	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LA OFICINA RECEPTORA CAS	OFICINA RECEPTORA VIRU	MEDIO


## ANEXO 1-M

OFICINA RECEPTORA DE PACASMAYO LOCAL: CALLE MANCO CAPAC N° 45 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACASMAYO					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO Y/O CARGO	AREA	TIPO DE RIESGO (según R.M. N° 239-2020/MINSA)
1	BURGOS ARCE CLARK HEINZ	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LA OFICINA RECEPTORA CAS	OFICINA RECEPTORA DE PACASMAYO	MEDIO

## ANEXO II


NÓMINA DE PERSONAS BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE TRABAJO  
ANEXO 2-A

OFICINA TRUJILLO LOCAL: AV. VÍCTOR LARCO HERRERA NO. 1212. URB. LOS PINOS	
------------------------------------------------------------------------------	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 55 de 65

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	TIPO DE RIESGO (SEGÚN R.M N° 239-2020/MINSA)
1	FERREL CERNA TANIA ELIZABETH	PRACTICA PROFESIONAL	JEFATURA ZONAL	BAJO
2	MENDOZA CORDOVA KEVIN ANTHONY	PRACTICA PROFESIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	BAJO
3	MUÑOZ QUIROZ ROMI MELISA	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL	BAJO
4	ESPEJO MOGOLLON ERICK FRANK	PRACTICA PROFESIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
5	CHILON AYAY ANGHIE LIZZETH	PRACTICA PROFESIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
6	RODRIGUEZ PAREDES ESTEFANY MARICIELO	PRACTICA PROFESIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
7	PASTOR SALAZAR CHRISTIAN MARTIN	PRACTICA PROFESIONAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BAJO
8	ARIAS LINARES DEYBI JAVIER	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
9	CÉSPEDES FELICES NADIA CHRISTINA	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
10	FLORIÁN CASTILLO ENMA KATHERINE	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
11	LÓPEZ AGUIRRE STEPHANE ROBERTO ANDRÉS	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
12	SENACHE ABAD REYNA NOEMI	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
13	YAMUNAQUE ALVA, PAMELA KATHERINE	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PREDIOS	BAJO
14	KANO BLAS MARYCIELO JAHAYRA	PRACTICA PROFESIONAL	CATASTRO	BAJO
15	PALACIOS RODRIGUEZ MARIA FERNANDA	PRACTICA PROFESIONAL	CATASTRO	BAJO
16	RODRIGUEZ LEIVA GRASSE DEL ROCIO	PRACTICA PROFESIONAL	CONTABILIDAD	BAJO
17	VEGA CORONADO ANGELA	PRACTICA PROFESIONAL	TRIBUNAL REGISTRAL	BAJO




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PI
		Versión: 03
		Página: 59 de 65

18	TORRES RODRIGUEZ LEYNA	PRACTICA PROFESIONAL	TRIBUNAL REGISTRAL	BAJO
19	MESIAS CERVANTES YESSSENIA LUCERO	PRACTICA PROFESIONAL	TESORERIA	BAJO
20	OBANDO CASTILLO EDINSON FIDEL	PRACTICA PROFESIONAL	ABASTECIMIENTOS	BAJO
21	VASQUEZ SANCHEZ VERONICA NICOLE	PRACTICA PROFESIONAL	CONTABILIDAD	BAJO
22	BOBADILLA LA TORRE MAGNA GABRIELA	PRACTICA PROFESIONAL	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BAJO
23	CRUZ PATRICIO MIRIAM LORENA LEONOR	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
24	SOTOMAYOR ROMERO CAROLINE NICOLL	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
25	AGUIRRE CASTRO LIBERTAD DEL CIELO	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
26	NARRO MIRANDA KATIA CAROLYNA	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
27	PINILLOS RIVERA ANA CARLA	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
28	VERGARA SANCHEZ HEIDI ELIZABETH	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO
29	D'ANGELO REYES GIOVANNI FRANCESCO	SECIGRISTA	UNIDAD REGISTRAL	BAJO

ANEXO 2-B

OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE LOCAL: BOLÍVAR N° 403, CHOCOPE				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239-2020/MINSA)
1	Martínez Mantilla Karla Sofía	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	BAJO
2	Pérez Molina Laura Estefany	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE CHOCOPE	BAJO

ANEXO 2-C

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
		Código: CSST -PL
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Versión: 03 Página: 60 de 65

**OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC**  
**LOCAL: AV. 2 DE MAYO S/N (FRENTE A LA PLAZUELA ANDRÉS RÁZURI)**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239- 2020/MINSA)
1	ZABALETA VASQUEZ JERRY DANILO	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	BAJO
2	LLONTOP CAPUÑAY YERSON ROMAN	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC	BAJO

## ANEXO 2-D

**OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN**  
**LOCAL: MZ. C LOTE 01. URB. PALMA BELLA**


N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239- 2020/MINSA)
1	Castillo Merino Ydalia Cristel	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	BAJO
2	Galindo Villegas Leyla Nathaly	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE CHEPEN	BAJO

## ANEXO 2-E

**OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO**  
**LOCAL: CALLE LIBERTAD N° 144, OTUZCO**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239- 2020/MINSA)
1	ZEVALLOS RIVADENEYRA MARIA GRACIA	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE OTUZCO	BAJO




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 61 de 65

ANEXO 2-F

OFICINA REGISTRAL DE SANCHEZ CARRION LOCAL: JR. SAN MARTÍN N° 360, HUAMACHUCO				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239-2020/MINSA)
1	LAURENCIO GONZALEZ ROSA SARAI	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE SANCHEZ CARRION	BAJO
2	HENRIQUEZ RIOS DALILA EMELINA	PRACTICA PROFESIONAL	OFICINA REGISTRAL DE SANCHEZ CARRION	BAJO

ANEXO 2-G


OFICINA RECREO LOCAL: CALLE PARAGUAY N° 309 - 313 - URB. EL RECREO				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239-2020/MINSA)
1	García Rebaza Betsabe Marisol	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR	BAJO
2	Solano Carbajal Melannie Antuanet	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR	BAJO
3	Torres Izquierdo Edwin Manuel	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR	BAJO
4	Uribe Villarreal Leonardo Manuel	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR	BAJO
5	ESPARZA ROJAS EDWIN MANUEL	PRACTICA PROFESIONAL	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR	BAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST-PL
		Versión: 03
		Página: 62 de 65

## ANEXO 2-K

OFICINA RECEPTORA DE VIRU LOCAL: CALLE INDEPENDENCIA N° 791				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS	AREA	Tipo de riesgo (según R.M N° 239- 2020/MINSA)
1	BERNABE GANOZA MARIANA LORENA	PRACTICA PROFESIONAL	VIRU	BAJO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 63 de 65

## ANEXO III

## FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 PARA REGRESO AL TRABAJO

(DA N° 321- MINSA/DGIESP-2021)

## DECLARACIÓN JURADA

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

Sede o Zona Registral: ..... RUC: .....

Apellidos y nombres: .....

Área de Trabajo: ..... DNI: .....

Dirección: ..... Número (celular): .....


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

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. dolor de garganta, Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida de olfato y de gusto		
5. Contacto con personas (s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenece algún grupo de riesgo para COVID 19 (especifique)		

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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V- SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 64 de 65


Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

## LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19 (DA N° 321- MINSA/DGIESP- 2021)

ELEMENTO	CUMPLE SI/NO	DETALLES/PENDEIENTES/POR MEJORAR
<b>VENTILACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL CENTRO DE LABORES (DETALLAR ESPACIOS)</b>	SI	Se verifica semanalmente, que todos los ambientes laborales estén correctamente ventilados.
<b>SE EVALÚA LA CONDICIÓN DE SALUD DE TODOS LOS TRABAJADORES PERIÓDICAMENTE</b>		
1. Toma de temperatura diaria de forma aleatoria	SI	Al ingreso y salida del centro de trabajo
2. Ficha de sintomatología de la COVID - 19	SI	se aplica de forma obligatoria al personal externo que ingresa a los ambientes laborales y al trabajador que se reincorpora.
<b>CASO SOSPECHOSO</b>		
Aplicación de Ficha Epidemiológica de la COVID - 19 establecida por el MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.	SI	su aplicación es obligatoria al ingreso al trabajo
Identificación y aislamiento de casos sospechosos	SI	se realiza el llenado de ficha según normativa vigente
Identificación de contactos de casos sospechosos		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.	SI	se realiza el llenado de ficha según normativa vigente
<b>MEDIDAS DE HIGIENE</b>		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla	SI	se supervisa y verifica de forma periódica la presencia y funcionalidad.
Se asegura puntos de alcohol ( Al 70% y en gel) para la desinfección de manos	SI	se supervisa de forma periódica
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol ( al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo	SI	se supervisa semanalmente la operatividad.
Se colocan cartel en las partes superior de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.	SI	se encuentran de forma clara y visible
<b>SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visible.	SI	Se envía semanalmente información confiable sobre medida autocuidado a grupo de
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser y estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.	SI	Mediante medios virtuales y al ingreso a las oficinas.
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.	SI	Se supervisa su uso permanente y adecuado
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID- 19.	SI	Se socializa número de teléfono de enfermería y médico ocupacional
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS.</b>		
Ambientes adecuadamente ventilados.	SI	Se supervisa diariamente
Se cumple con el distanciamiento físico de 1 a 1.5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, o doble mascarilla según corresponda.	SI	Se supervisa diariamente
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.	SI	Se supervisa que todas las ventanillas de atención al público cuenten con barreras de protección ( barrera de policarbonato y/o acrílico instaladas en ventanillas)
Se evitan las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.	SI	Se supervisa semanalmente
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EEP.	SI	Al ingreso y salida del centro de trabajo
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo	SI	Se supervisa el uso correcto de acuerdo al nivel de exposición
El trabajador utiliza correctamente el EPP	SI	Se realiza una evaluación continua
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: Apoyo emocional, Difusión de información sobre COVID- 19)	SI	Se brinda charlas online de autocuidado, pendientes a implementar charla psicológicas
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR.</b>		
Se controla la temperatura corporal al azar.	SI	Al ingreso y salida del trabajo y se registra
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presenta temperatura corporal mayor a 37.5°C.	SI	Se les informa de los signos y síntomas de Covid 19 y signos de alarma.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ZONA REGISTRAL V-SEDE TRUJILLO
	PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL TRABAJO	Código: CSST -PL
		Versión: 03
		Página: 65 de 65

Se consideran mediada de salud mental (Especificar):	SI	Se envía infografías de Fuentes confiables
Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID -19.	SI	Siempre que el sistema este habilitado
Se le indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso medico por un tiempo no menor a catorce (14) días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID -19.		Se aísla de acuerdo a normativa vigente
Se les otorga licencia por un tiempo de (14) días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID -19 cumplen cuarentena.	SI	Se registra, se informa y se le da seguimiento diariamente
FECHA:	SEDE:	RESPONSABLE: Dra. Karla Matallana Caffo Lic. Cybelly Chuquilín Saldaña



Firmado digitalmente por:  
TORRES CARLOS Gloria  
Giovanna FAU 20267073580 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 01/05/2020 17:00:15-0500

**MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 043-2020-SUNARP/OGAJ**

**PARA :** **CESAR ELERA AREVALO**  
Jefe(e) de la Oficina General de Recursos Humanos

**AMALIA SANCHEZ ALVA**  
Jefa de la Oficina General de Administración

**DE :** **GLORIA TORRES CARLOS**  
Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**REF. :** Memorándum Múltiple N°077-2020-SUNARP/GG

**FECHA :** 30 de abril del 2020

Por medio del presente, me dirijo a ustedes en atención a lo solicitado en el documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia General solicita la evaluación y adopción de las acciones, que corresponda para dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. Al respecto, esta Oficina General, en atención a nuestras funciones y competencias, informa lo siguiente:

**I. BASE LEGAL.**

- 1.1. Decreto Supremo N°008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictando medidas de prevención y control del COVID-19.
- 1.2. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

**II. ANTECEDENTES.**

- 2.1 Con fecha 23 de abril de 2020, la Oficina General de Recursos Humanos remitió, a través de correo electrónico institucional a todos los trabajadores de la Sunarp, el Protocolo para el retorno del personal a la Sunarp concluido el estado de Emergencia Nacional por el brote de Coronavirus – Medidas de Contención y Mitigación del Covid-19.

**III. ANÁLISIS.**

- 3.1 De acuerdo al numeral VII de los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N°008-2020-SA, los mismos se aplican:

***"(...) a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos y productivos, a las instituciones públicas y privadas para el reinicio de sus actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo".***

Sunarp –Sede Central / Oficina General de Asesoría Jurídica  
Anexo 8862





- 3.2 En ese sentido, todo empleador, entiéndase por éste, las Zonas Registrales y Sede Central, individualmente, tiene la obligación de aplicar los Lineamientos aprobados, siendo susceptible de supervisión por SUSALUD y SUNAFIL, de acuerdo al numeral 7.1.6 del texto normativo bajo análisis.
- 3.3 Es necesario, por tanto, se dicten las medidas que faciliten a las Zonas Registrales el cumplimiento de los Lineamientos y, a su vez, la Sede Central cumpla con los mismos. De ahí la importancia de determinar las responsabilidades que establecen los Lineamientos a los empleadores. A continuación, se detalla en el cuadro adjunto lo antes señalado:

#### Responsabilidades según los Lineamientos

<b>EMPLEADOR</b> <b>Sede central</b> <b>Zonas</b> <b>Registrales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el MINSA el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"</li> <li>2. Desinfectar el lugar de trabajo</li> <li>3. Identificar los puntos de lavado de manos con agua y jabón, además de desinfección, con alcohol o alcohol gel.</li> <li>4. Colocar en los puntos de lavado y desinfección el instructivo de la correcta realización.</li> <li>5. Mantener Ambientes ventilados, distanciamiento social de un (01) metro entre trabajadores durante toda la jornada laboral y en todo ambiente del centro laboral, uso de mascarilla permanentemente, reuniones y/o capacitaciones preferentemente virtuales, barreras físicas para atención al público, limpieza y desinfección de calzado al ingreso, evitar aglomeraciones al ingreso y salida del centro laboral, puntos de acopio para material de protección utilizado.</li> <li>6. Sensibilización e información sobre el COVID-19.</li> <li>7. Vigilar otros factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, entre otros.</li> <li>8. Contar con al menos un Profesional de Salud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 100 trabajadores debe contarse con una Enfermera como Profesional de salud.</li> <li>- A partir de 101 trabajadores debe contarse además de una Enfermera con un Médico Ocupacional como Profesionales de salud.</li> <li>- A partir de cada 1,000 trabajadores un profesional adicional.</li> </ul> </li> </ol>
<b>CSST<sup>1</sup></b> <b>de la Sede</b> <b>Central y de</b> <b>cada Zona</b> <b>Registral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".</li> <li>2. El Plan debe considerar medidas de salud mental.</li> <li>3. El Plan debe contener medidas para practicantes, visitas o proveedores.</li> </ol>

<sup>1</sup> En el caso de la Sede Central, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo constituido por Resolución N°180-2019-SUNARP/SN.



**Responsable  
de Seguridad y  
Salud en el  
Trabajo**

**en la Sede  
Central y  
Zonas  
Registrales**

1. Identificar los riesgos de cada puesto de trabajo.
2. Llenar ficha de sintomatología a cada trabajador que retorna a laborar.
3. Controlar la temperatura al ingreso y salida del centro laboral. Cuando la temperatura sea mayor a 38°, se realizará evaluación médica.
4. Aplicar pruebas serológicas o moleculares a trabajadores que ocupan puestos de riesgo muy alto, alto y mediano.
5. Determinar si el trabajador puede retornar a laborar o no.
6. Identificar casos sospechosos de COVID-19, informar a la Autoridad de Salud.
7. Determina los elementos de protección de los trabajadores según su puesto y riesgo.
8. Determina el retorno o reincorporación de los trabajadores con factores de riesgo: Mayores de 60 años, hipertensos, enfermos cardiovasculares, enfermos de cáncer, diabéticos, obesos, asmáticos, enfermos respiratorios crónicos, enfermos de insuficiencia renal crónica, además de los que padecen enfermedad inmunosupresora.

3.4. De la lectura del cuadro anterior se desprende que existen adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios necesarios para el cumplimiento de los Lineamientos, a nivel nacional; por lo que, recomendamos se formulen, de ser el caso, los requerimientos de modificación presupuestal necesarios, a fin de que sean concretadas las adquisiciones y contrataciones correspondientes.

3.5. A su vez, la Oficina General de Recursos Humanos deberá determinar la modificación, de ser necesaria, del Protocolo para el retorno del personal a la Sunarp concluido el estado de Emergencia Nacional por el brote de Coronavirus – Medidas de Contención y Mitigación del Covid-19, toda vez que si bien son de aplicación obligatoria los Lineamientos aprobado por el Ministerio de Salud, de otorgarse mayores garantías de protección en el Protocolo, procede la aplicación de éste último.

3.6. Debe considerarse que a partir del 11 de mayo de 2020, algunos sectores económicos, aún no determinados por el Grupo de Trabajo Multisectorial para la reanudación de las actividades económicas, creado por Resolución Ministerial N°144-2020-EF, reiniciarán sus actividades, por lo que se entiende que el cumplimiento de los Lineamientos debiera procurarse desde dicha fecha, más aún si se dispone el reinicio de la prestación de los servicios públicos, en general, o del servicio registral, en particular.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Por lo expuesto en el presente documento, esta Oficina General concluye en lo siguiente:

- 4.1. Los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobados con Resolución





Ministerial N° 239-2020-MINSA, son de aplicación obligatoria en la Sede Central y cada Zona Registral, debiéndose considerar como responsable de su aplicación al empleador que corresponda, esto es, Sede Central y cada órgano desconcentrado.

- 4.2. Recomendamos que la Sede Central y los órganos desconcentrados de la Sunarp realicen, de ser el caso, los requerimientos necesarios para las modificaciones presupuestarias, para atender las contrataciones de servicios, además de adquisiciones de bienes que le permitan cumplir con sus responsabilidades asignadas por los Lineamientos. Asimismo, deberán coordinar con los respectivos Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de asumir las responsabilidades atribuidas por los Lineamientos.
- 4.3. En el caso de la Sede Central corresponde a la Oficina General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central de la Sunarp, formular los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los Lineamientos.
- 4.4. Sugerimos que las acciones que se realicen dando cumplimiento a los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobados con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, sean puestos en conocimiento del despacho de la Gerencia General.

Atentamente,

CC. Gerencia General

Sunarp – Sede Central / Oficina General de Asesoría Jurídica  
Anexo 8862



Firmado digitalmente por:  
CASTRO DIANDERAS Luis  
Alfredo FAU 20287073580 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 03/05/2020 11:48:40-0500

**MEMORANDO CIRCULAR N° 016-2020-SUNARP/GG**

**A :** JEFES/AS DE ZONAS REGISTRALES

**Asunto :** Acciones para cumplimiento de "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

**Referencia :** a) Memorandum Múltiple No. 043-2020-SUNARP/OGAJ  
b) Memorandum Circular No. 015-2020-SUNARP/GG  
c) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA

**Fecha :** 03 de mayo del 2020

Me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento la opinión legal emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Memorandum Múltiple de la **referencia a)**, respecto a lo establecido en la **Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (referencia c)** que aprueba los "**Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19**".

Por lo que, las Jefaturas Zonales a su cargo deberán de manera inmediata, efectuar y disponer las acciones pertinentes, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Administración y Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; asimismo, se precisa que lo dispuesto en el presente documento se encuentra relacionado a lo requerido en su oportunidad mediante el documento de la **referencia b)**.

La Oficina General de Recursos Humanos y Oficina General de Administración serán las encargadas de la **coordinación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento a nivel de Zonas Registrales** respecto del cumplimiento de los citados Lineamientos dentro del campo de sus competencias; por lo que, las Zonas Registrales a su cargo deberán informar a dichas Oficinas Generales respecto del cumplimiento de los citados Lineamientos.

Lo solicitado tiene **CARÁCTER DE MUY URGENTE**, bajo responsabilidad.

Atentamente,

LCD/jmr  
02.05.2020

C.c.  
- SRH  
- OGRH  
- OGA  
- OGPP  
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Sunarp – Sede Central / Gerencia General  
Anexo 8809