



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

1. **Razón Social:** Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
2. **RUC:** 20551964940
3. **Dirección:** Jr. Contralmirante Montero N° 1050.
4. **Región:** Lima.
5. **Provincia:** Lima.
6. **Distrito:** Magdalena del Mar.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

1. **Sede Central:**
Jr. Contralmirante Montero N° 1050, Magdalena del Mar, Lima.
2. **Intendencia Regional I – Centro:**
Jr. Contralmirante Montero N° 1050, Magdalena del Mar, Lima.
3. **Intendencia Regional II – Norte:**
Avenida La Libertad N° 492, Urb. Santa Victoria, Chiclayo, Lambayeque.
4. **Intendencia Regional III – Sur:**
Parque Las Condes N° 190, Urb. La Perla, Cercado, Arequipa.
5. **Intendencia Regional IV – Oriente:**
Calle 2 de Mayo N° 1067, Iquitos, Loreto.
6. **Jefatura Zonal Áncash:**
Urbanización el Bosque Mz. A Lote 22, Santa, Nuevo Chimbote.
7. **Jefatura Zonal Ica:**
Residencial Ica, Mz. "B", Lote 1, Ica, Ica.
8. **Jefatura Zonal Cusco:**
Av. Collasuyo N° 2008, Urb. Magisterial - II Etapa, Cusco.
9. **Jefatura Zonal La Libertad:**
Calle Santo Toribio de Mogrovejo N° 398, Urb. San Andrés, Trujillo.
10. **Jefatura Zonal Cajamarca:**
Calle Los Olivos N° 141, Urb. El Ingenio, Cajamarca.
11. **Jefatura Zonal Puno:**
Jr. Ricardo Palma N° 228, Cercado, Puno.
12. **Jefatura Zonal Piura:**
Calle Los Geranios N° 150 Lote P-18 Urb. Miraflores, Piura.

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**13. Jefatura Zonal Junín:**

Av. Ferrocarril Cdra. 19, El Tambo, Huancayo.

14. Jefatura Zonal Tacna:

Calle Tacna N° 283, Tacna.

15. Archivo Central Miotta:

Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima.

16. Almacén de Armas MININTER:

Plaza 30 de agosto s/n, Urb. Corpac, San Isidro, Lima.

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales:

Nombre Completo	Puesto	DNI
Roger Romero Canchan	Médico Ocupacional	10547341
Cesar Fernando García Lanfranco	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	07621687
Claudia Amelia Baca Raez	Asistente Social	08151414

IV. INTRODUCCIÓN

La actual pandemia ha sido causada por un nuevo tipo de coronavirus (seis tipos de la familia de los coronavirus estuvieron presentes antes de este último), y se identificó por primera vez en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en el país de China. Este nuevo virus causa diversas manifestaciones clínicas, englobadas bajo el término COVID-19, que incluyen cuadros respiratorios que varían desde el resfriado común hasta cuadros de neumonía grave con síndrome de distrés respiratorio, shock séptico y fallo multiorgánico. Al tratarse de una enfermedad transmisible se deben extremar las medidas de precaución.

El 6 de marzo de 2020, el Presidente de la República anunció el primer caso de coronavirus COVID-19 confirmado en el Perú; el 11 de marzo la Organización Mundial de la Salud (OMS), consideró el brote del nuevo coronavirus COVID-19 como una pandemia; y finalmente, el 15 de marzo de 2020, se estableció en el Perú el Estado de Emergencia Nacional y cierre de fronteras en todo el territorio nacional. A la par de estos eventos, se desplegaron una serie de medidas y políticas dictadas por la Autoridad Nacional de Salud (ANS). El "Plan Nacional de Reforzamiento de los Servicios de Salud y Contención del COVID-19" surge de estos esfuerzos.

Frente a ello, el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), ha elaborado el "**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA SUCAMEC**", el mismo que deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente plan, corresponde también su aprobación mediante Resolución de Superintendencia.



De acuerdo con el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, "El empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.

En consecuencia, el presente documento será de aplicación por todos los servidores de la SUCAMEC, independientemente de su vínculo contractual, tanto de la sede central como intendencias regionales y jefaturas zonales, a fin de establecer las medidas de seguridad y prevención en la coyuntura del COVID-19. Asimismo, será de aplicación para los administrados y/o usuarios que requieran los servicios de la SUCAMEC en lo que les sea aplicable.

V. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
2. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
3. 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.
4. Decreto Supremo N° 010-2020-SA, que aprueba el Plan de Acción y la realización de bienes y servicios requeridos para enfrentar la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
6. Resolución Ministerial N° 055-2020/TR, que aprueba la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".
7. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba el documento denominado: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
8. Resolución Ministerial N° 141-2020-MINSA, que aprueba la "Directiva Sanitaria para la implementación y funcionamiento de los Equipos de Respuesta Rápida (ERR) que realizan la Vigilancia Epidemiológica de casos sospechosos de COVID-19".
9. Resolución Ministerial N° 144-2020-MINSA, que aprueba el "Protocolo para la Recepción Organización y Distribución de los Traslados de los Pacientes Confirmados o Sospechosos Sintomáticos de COVID-19".
10. Resolución Ministerial N° 145-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú.



11. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y modificatorias.
12. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
13. Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
14. Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

VI. OBJETIVOS

Establecer las medidas de seguridad y salud en el trabajo, a fin de garantizar la protección de los servidores de la SUCAMEC y reducir los riesgos laborales, en la coyuntura del COVID-19.

Fortalecer las acciones de vigilancia, prevención y respuesta ante un riesgo del COVID-19 en la sede central, intendencias regionales y jefaturas zonales de la SUCAMEC.

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

La SUCAMEC cuenta con un total de 363 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

1. **Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** 219
2. **Personal Altamente Calificado (PAC):** 1
3. **D. Leg. N° 276:** 20
4. **Locadores de Servicios:** 123

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios en la SUCAMEC, se presenta la nómina que se adjunta como **Anexo 1** del presente plan.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

Las medidas adoptadas en el presente documento se elaboraron en base a la fase preventiva para evitar la diseminación del Coronavirus, dictadas por el Ministerio de Salud al 19 de mayo de 2020. En la medida que se emitan nuevas regulaciones al respecto, estas serán incorporadas al plan y comunicadas al personal por todos nuestros canales de difusión internos.

De acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, que establece la clasificación de los puestos de trabajo por niveles de riesgo de exposición al COVID-19, la SUCAMEC se encuentra dentro de los niveles con riesgo bajo y mediano de exposición.



1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA SUCAMEC A NIVEL NACIONAL

Se dispone redoblar los protocolos de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies de la sede central, intendencias regionales y jefaturas zonales a nivel nacional, áreas de uso común y oficinas de la SUCAMEC con una periodicidad de 4 veces al día.

Limpieza de los ambientes.

Se incrementará la periodicidad de las revisiones de limpieza para que las áreas más sensibles (pasamanos, teléfonos, teclados, mostradores servicios higiénicos, manijas de puertas, bandejas de recojo, etc.), cuenten con los implementos de desinfección necesarios, la misma que se realizará 3 veces al día y serán registradas a través de un cuaderno de control parte del Especialista de Servicios Generales de la Oficina General de Administración.

Limpieza de vehículos

Asimismo, se dispone la limpieza y desinfección permanente de todos los vehículos motorizados a nivel nacional, al ingreso y salida de la sede central y órganos desconcentrados, poniendo mayor énfasis de limpieza en los asideros o zonas de contacto de manos más habituales. Para su cumplimiento, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística de la Oficina General de Administración proveerá los insumos correspondientes para su desinfección.

Limpieza de implementos del personal de la GAMAC

Todos los chalecos antibalas que se encuentran en el Polígono de Tiro deberán ser desinfectados antes de cada uso, con una solución de agua y lejía al 4%. Las armas que serán utilizadas también deberán ser desinfectadas con la misma solución mediante un rocío de agua y lejía pulverizada.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo verificará el cumplimiento de esta disposición previo al inicio de las labores diarias.

2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC A NIVEL NACIONAL

La nómina de trabajadores por riesgo de exposición de cada puesto de trabajo se detalla en el **Anexo 1**, que se adjunta al presente plan.

Se aplicará a todos los servidores de la SUCAMEC, independientemente de su vínculo contractual, el documento denominado "Declaración Jurada de Condiciones de Salud", que se adjunta en calidad de **Anexo 2** al presente plan.

La citada declaración jurada, deberá ser llenada en su totalidad y de manera obligatoria previo al regreso o reincorporación a la SUCAMEC, a fin de determinar su incorporación al trabajo presencial. El personal en general, deberá encontrarse en buen estado de salud, por lo que, ante cualquier anomalía, deberán comunicarse de inmediato con el Servicio de Salud Ocupacional de la SUCAMEC.

Todos los servidores de la sede central de SUCAMEC deberán ingresar por la puerta lateral izquierda, y antes de su registro de asistencia, se les tomará la temperatura. En caso de tener una temperatura mayor a 37.4 °C u otra sospecha de síntomas de COVID-19, se informará al Servicio de Salud Ocupacional para su intervención. La toma de temperatura estará a cargo de un personal designado por la Coordinadora



de la Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Usuario.

Antes y después del registro digital de asistencia, todo servidor se dirigirá a la ubicación del alcohol en gel para su desinfección.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se dispondrá, de ser posible, el ingreso diferenciado de los servidores con los usuarios. Igualmente, previo a su registro digital de asistencia y uso de gel antibacterial, el personal de seguridad se encargará de tomar la temperatura a todos los servidores.

Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de cada servidor, al momento de ingresar a la SUCAMEC y al finalizar la jornada laboral.

Los calzados deberán ser desinfectados al ingreso de la sede central de la SUCAMEC, intendencias regionales y jefaturas zonales. La desinfección estará supervisada por el personal de vigilancia que se encuentre al ingreso de cada sede.

La aplicación de pruebas serológicas para COVID-19 será realizada a todos los servidores que regresen o se incorporen a la SUCAMEC, y que, por sus funciones, se encuentren en un nivel de riesgo mediano de exposición.

Debido a que el virus COVID-19 tiene un periodo de contagio y aparición de síntomas dentro de los 14 días de contacto con un infectado (día 1 al 7 de incubación, del 7 al 14 la sintomatología hasta su alta, y 15 días más para recuperar la capacidad inmunitaria), la periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19 al personal de la SUCAMEC que se encuentre en un nivel de riesgo mediano de exposición será de 30 días calendario.

La Oficina General de Administración requerirá a las empresas de seguridad y limpieza que laboren en la SUCAMEC a nivel nacional, el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud (mascarillas y guantes de protección, así como la desinfección constante de sus trabajadores).

Toda información de pacientes con síntomas del COVID-19 se manejará en forma reservada, por lo que, bajo ningún motivo se podrá revelar su identidad.

Finalmente, cada persona es responsable de tomar las precauciones y medidas de higiene para su propio cuidado y el de sus familias, contribuyendo así con el bienestar de la comunidad y de la SUCAMEC.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales garantizará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla), para el uso libre de lavado de todos los servidores. Asimismo, se encargará de instalar dispensadores de alcohol en gel para manos en lugares estratégicos tanto para el trabajador, como para los usuarios en general, garantizando la existencia de insumos de limpieza personal.

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, la Oficina General de Administración procederá a detallar la siguiente información:

**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Sede Institucional	Artículo	Cantidad	Ubicación
Sede central	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	32	En todos los servicios higiénicos
	Dispensador de papel o toalla desechable	32	En todos los servicios higiénicos
	Tachos de basura	100	En todos los servicios higiénicos
	Dispensador de alcohol en gel	12	En los pasadizos y atención al público
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del local.
Intendencia Regional II – Norte	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	6	2 en los baños del primer piso. 4 en los baños del segundo piso.
	Dispensador de papel o toalla desechable	6	2 en los baños del primer piso. 4 en los baños del segundo piso.
	Tachos de basura	12	5 en el primer piso. 1 en la cocina. 6 en los baños y oficinas del 2do piso.
	Dispensador de alcohol en gel	6	4 en el primer piso. 2 en el segundo piso.
	Bandeja de desinfección	2	1 al ingreso del local. 1 al ingreso de la cochera.
Intendencia Regional III – Sur	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	5	4 en los baños. 1 en el lavatorio del patio interior.
	Dispensador de papel o toalla desechable	4	4 en los baños.
	Tachos de basura	11	4 en los baños. 6 en las oficinas. 1 en el patio interior.
	Dispensador de alcohol en gel	12	10 para cada trabajador. 2 de repuesto.
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del local.
	Trapeador	2	1 para la intendencia. 1 para el ingreso.
	Paños de limpieza desechable	12	10 para cada trabajador. 2 de repuesto.
Intendencia Regional IV – Oriente	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	5	2 en los baños del primer piso. 1 en el baño del segundo piso. 2 en los baños del tercer piso.
	Dispensador de papel o toalla desechable	5	2 en los baños del primer piso. 1 en el baño del segundo piso. 2 en los baños del tercer piso.
	Tachos de basura	12	2 en los baños de atención al público. 1 en la armería del primer piso. 3 en los baños. 5 en las oficinas del segundo piso.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

			1 en la sala de capacitación del tercer piso.
	Dispensador de alcohol en gel	6	1 en la oficina de atención al público. 1 en la armería del primer piso. 3 en las oficinas. 1 en la sala de capacitación del tercer piso.
	Bandeja de desinfección	2	1 al ingreso del local. 1 al ingreso de la cochera.
Jefatura Zonal de Ancash	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	2	1 en la oficina del jefe zonal. 1 en los servicios higiénicos de atención al público.
	Dispensador de papel o toalla desechable	3	1 en la oficina del jefe zonal. 1 en los servicios higiénicos de atención al público. 1 en la oficina de los analistas.
	Tachos de basura	6	1 en la oficina del jefe zonal. 1 en los servicios higiénicos de atención al público. 1 en la oficina de los analistas. 1 en la oficina del especialista legal. 1 en la oficina del armero. 1 al ingreso del local.
Jefatura Zonal Ica	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	4	3 en los servicios higiénicos de la oficina administrativa. 1 en los servicios higiénicos de uso público.
	Dispensador de papel o toalla desechable	4	3 en los servicios higiénicos de la oficina administrativa. 1 en los servicios higiénicos de uso público.
	Tachos de basura	5	3 en los servicios higiénicos de la oficina administrativa. 1 en los servicios higiénicos de uso público. 2 en el patio posterior.
	Dispensador de alcohol en gel	3	1 al ingreso del local. 2 en el segundo piso.
	Bandeja de desinfección	2	1 al ingreso del local. 2 al ingreso del segundo piso.
	Rociador de alcohol	2	1 al ingreso del local. 1 en la oficina del armero.
Jefatura Zonal Cusco	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	3	1 al ingreso del local. 1 en el pasadizo intermedio. 1 en el patio interior.
	Dispensador de papel o toalla desechable	3	1 al ingreso del local. 1 en el pasadizo intermedio. 1 en el patio interior.
	Tachos de basura	3	1 al ingreso del local. 1 en el pasadizo intermedio. 1 en el patio interior.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	Dispensador de alcohol en gel	3	1 al ingreso del local. 1 en el pasadizo intermedio. 1 en el patio interior.
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del local.
Jefatura Zonal La Libertad	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	1	En el baño principal.
	Dispensador de papel o toalla desechable	1	En el baño principal.
	Tachos de basura	2	1 en el baño principal. 1 en el módulo de atención al usuario.
	Dispensador de alcohol en gel	2	1 al ingreso del local. 1 en el módulo de atención al usuario.
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del local.
Jefatura Zonal Cajamarca	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	6	2 en los baños del primer piso. 1 en la cocina. 2 en los baños del segundo piso.
	Dispensador de papel o toalla desechable	5	2 en los baños del primer piso. 1 en la cocina. 2 en los baños del segundo piso.
	Tachos de basura	14	6 en el primer piso. 1 en la cocina. 6 en los baños. 1 en el segundo piso
	Dispensador de alcohol en gel	10	10 en el primer piso. 4 en el segundo piso.
	Bandeja de desinfección	2	1 al ingreso del local. 1 al ingreso de la cochera.
Jefatura Zonal Puno	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	2	1 en el baño del segundo piso. 1 en el baño del tercer piso.
	Dispensador de papel o toalla desechable	2	1 en el baño del segundo piso. 1 en el baño del tercer piso.
	Tachos de basura	7	1 en trámite documentario. 1 en la oficina del especialista legal. 1 en la oficina de armas. 1 en la oficina del analista de seguridad privada. 1 en la oficina de explosivos. 1 en el despacho del jefe zonal. 1 en la oficina del inspector.
	Dispensador de alcohol en gel	4	3 en los baños. 1 al ingreso del local.
	Bandeja de desinfección	2	1 al ingreso del local. 1 al ingreso de la cochera.
	Mochila fumigadora pulverizadora manual	1	Utilizado para desinfectar las instalaciones de la jefatura zonal.
Jefatura Zonal Piura	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	4	3 en los baños. 1 en la lavandería.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	Dispensador de papel o toalla desechable	4	3 en los baños. 1 en la lavandería.
	Tachos de basura	6	4 en los baños. 1 al ingreso del local. 1 en la recepción.
	Dispensador de alcohol en gel	7	1 al ingreso del local. 1 en mesa de partes. 1 en vigilancia. 4 para el personal.
Jefatura Zonal Junín	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	1	1 al ingreso del local.
	Dispensador de papel o toalla desechable	1	1 al ingreso del local.
	Tachos de basura	1	1 al ingreso del local.
	Dispensador de alcohol en gel	3	1 al ingreso del local. 1 en mesa de partes. 1 al ingreso del polígono de tiro.
Jefatura Zonal Tacna	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	2	2 en los servicios higiénicos.
	Dispensador de papel o toalla desechable	2	1 en el baño del segundo piso. 1 en el baño del despacho del jefe zonal.
	Tachos de basura	12	7 en las oficinas del primer y segundo piso. 2 en los baños del primer piso. 1 en el baño del segundo piso. 1 en el baño del despacho del jefe zonal. 1 en trámite documentario.
	Dispensador de alcohol en gel	3	1 al ingreso del local. 1 en el segundo piso. 1 en el despacho del jefe zonal.
Archivo Central Miotta	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	1	En los servicios higiénicos.
	Dispensador de papel o toalla desechable	1	En los servicios higiénicos.
	Tachos de basura	1	En los servicios higiénicos.
	Dispensador de alcohol en gel	1	Al ingreso del local.
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del local.
Almacén de Armas MININTER	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	1	En los servicios higiénicos.
	Dispensador de papel o toalla desechable	1	En los servicios higiénicos.
	Tachos de basura	1	En los servicios higiénicos.
	Dispensador de alcohol en gel	1	Al ingreso del almacén.
	Bandeja de desinfección	1	Al ingreso del almacén.



En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección, la Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales se encargará de colocar carteles que indiquen el correcto método de lavado de manos y uso del alcohol en gel para la higiene de las manos.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar la presente disposición.

4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales implementará una nueva señalética, que instruya y oriente al público en general y servidores, respecto a la correcta ejecución de las medidas de prevención.

El uso de mascarillas quirúrgicas es obligatorio para todos los servidores de la SUCAMEC que, por la naturaleza de sus funciones, se encuentren dentro de los niveles con riesgo mediano de exposición al COVID-19. Aquellos servidores con riesgo bajo de exposición podrán utilizar mascarillas comunitarias.

La Oficina General de Recursos Humanos solicitará la difusión de manera permanente de las medidas de seguridad y protocolos de prevención que emita el Ministerio de Salud y la Organización Mundial de la Salud, a través de todos nuestros medios de difusión internos. Para tal efecto, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional se encargará de las estrategias de comunicación para la difusión de dichas medidas.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar la presente disposición.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales se encargará de mejorar las rutinas de ventilación y aireación de todos los espacios públicos y privados de todas las oficinas de la SUCAMEC. En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las siguientes medidas a fin de garantizar la presente disposición:

- a) La relación entre los servidores de la SUCAMEC al interior de la entidad será respetando el distanciamiento social de 1.50 m.
- b) Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al toser o estornudar.
- c) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, mínimo 20 segundos, de acuerdo con la infografía establecido por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Ante la presencia de síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), todo servidor deberá cubrirse la nariz y boca al toser, y lavarse las manos. De ser posible deberá permanecer en casa y comunicarse con la Oficina General de Recursos Humanos.



- e) Ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), todo servidor deberá acudir al establecimiento de salud más cercano o comunicarse con el 113.
- f) Se evitará en todo momento tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca con las manos sin haber lavado previamente las manos.
- g) Dentro de las oficinas de la SUCAMEC a nivel nacional, queda prohibido saludar a cualquier compañero con la mano o beso en la mejilla.
- h) Bajo ninguna circunstancia el personal de la SUCAMEC podrá automedicarse. Ante cualquier síntoma, deberá comunicarse con la oficina de Salud Ocupacional.
- i) Se deberán colocar en la basura los pañuelos desechables que hayan sido utilizados, no permitiendo la acumulación de agentes contaminantes en cualquier área de trabajo.
- j) Se deberán mantener limpias las superficies de su espacio de trabajo. Queda a responsabilidad de cada servidor, promover la limpieza y orden de su área de trabajo.
- k) Durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria, queda prohibido el uso de accesorios metálicos en las manos de cualquier servidor.
- l) El servidor que tenga un familiar en casa y que haya sido confirmado con la infección por COVID-19 no retornará a laborar de forma presencial, debiendo informar a la Oficina General de Recursos Humanos, para el seguimiento respectivo con el Servicio de Salud Ocupacional.
- m) Los servidores de la SUCAMEC a nivel nacional, quedan autorizados a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado, debiendo portar en lugar visible el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- n) Como una medida de prevención colectiva adicional, será de aplicación en lo que corresponda, lo dispuesto en la Ley N° 30936, referido al uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo. En ese sentido, la Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales adoptará las medidas necesarias para implementar estacionamientos de bicicletas en la sede central.

Asimismo, de corresponder, cada Intendente Regional y Jefe Zonal será el responsable de adoptar con apoyo técnico del Especialista en Servicios Generales, las medidas necesarias para implementar estacionamientos de bicicletas en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales.

5.1. INGRESO DEL PÚBLICO USUARIO Y VISITANTES A LAS OFICINAS SUCAMEC A NIVEL NACIONAL

El vigilante de turno, en compañía de un servidor de la SUCAMEC, designado por la Coordinadora de la Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Usuario, deberán ordenar mediante una fila a las personas que requieran algún servicio de la institución, manteniendo una distancia de un 1.50 m., entre las personas.



Al momento de ingresar a la entidad, el servidor de la SUCAMEC deberá tomar la temperatura corporal a todos los usuarios y visitas, para posteriormente y, en forma ordenada, invitarlos a tomar asiento dejando un asiento libre de distancia y/o mantener una fila respetando una distancia de un 1.50 m. hasta ser llamados. En las intendencias regionales y jefaturas zonales, la medición de temperatura la realizará el personal de vigilancia.

Todo servidor que tenga contacto con cualquier usuario y/o administrado bajo el ámbito de la supervisión de la SUCAMEC, deberá contar con guantes quirúrgicos y mascarilla de protección.

5.2. ATENCIÓN A USUARIOS Y/O ADMINISTRADOS BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SUCAMEC

Los servidores de la SUCAMEC de las áreas de Atención al Usuario, Polígonos de Tiro, Verificación y Almacén de Armas y Control y Fiscalización deberán cumplir estrictamente lo siguiente:

- a) Los servidores que laboran en atención al público y verificación de armas deberán realizar su labor a 1.50 m. de distancia de su interlocutor, y en caso se requiera realizar la entrega de algún documento, el servidor le indicará que lo deje encima del mostrador, para posteriormente recogerlo y revisarlo. Este procedimiento se realizará con la finalidad de permanecer permanentemente a 1.50 m. de distancia entre las personas.
- b) Todo trabajador de la Unidad No Funcional de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario, deberá aplicarse alcohol en gel antes y después de atender a cualquier usuario y/o administrado.
- c) Los servidores que laboran en los Polígonos de Tiro deberán coordinar para que el área de espera se mantenga únicamente a la mitad de su capacidad de aforo. Los usuarios, deberán tomar asiento dejando un asiento libre de por medio y/o mantener una fila respetando una distancia de un 1.50 m. hasta ser llamados. Una vez que los usuarios se retiren, luego de su examen de tiro, el responsable del área coordinará para que los siguientes usuarios ingresen de la misma forma.
- d) Todos los servidores de la SUCAMEC que, por su función deban atender a un usuario y/o administrado bajo el ámbito de la supervisión de la SUCAMEC, deberán mantener estrictamente, una distancia de 1.50 m. con su interlocutor.
- e) Los servidores que realizan labores de manejo de vehículos motorizados y/o mensajería, deberán mantener una distancia de 1.50 m. con cualquier persona.
- f) Las labores de fiscalización u otras actividades que impliquen el desplazamiento de los servidores fuera de las oficinas de la SUCAMEC, deberán reprogramar sus actividades a lo mínimo indispensable durante el periodo de amenaza del COVID-19.
- g) El personal de Trámite Documentario que tenga contacto con los usuarios y/o administrados no podrá ingresar a otras oficinas con el propósito de dejar y/o recoger documentos. Para tal efecto, la Coordinadora de la Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Acervo



Documentario y Atención al Usuario designará a un servidor, que no tendrá contacto con los usuarios y/o administrados, a fin de cumplir con la entrega y recojo de documentos.

- h) Todo el personal comprendido en la presente disposición y que, por la naturaleza de sus funciones, se encuentre dentro de los niveles con riesgo mediano de exposición al COVID-19, deberá contar de forma obligatoria con guantes y mascarilla quirúrgica.
- i) En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas, en lo que les resulte aplicable.

5.3. ATENCIÓN DE SERVIDORES DE LA SUCAMEC, USUARIOS Y/O ADMINISTRADOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS O SIGNOS DE INFECCIÓN POR COVID-19

Las siguientes disposiciones se aplicarán a todos los servidores de la SUCAMEC que presenten cefalea (dolor de cabeza), con sensación de alza térmica (superior a 37.4 °C), escalofríos, tos seca, malestar general intenso, respiración rápida, sensación de falta de aire, dolor de garganta, desaparición de los sentidos del olfato y el gusto:

- a) El servidor de la sede central que presente los síntomas señalados en esta disposición deberá ser derivado inmediatamente a la Oficina de Salud Ocupacional previa coordinación telefónica al Anexo 5167. Asimismo, se informará a la Oficina General de Recursos Humanos (Anexos 5070 – 5076 y 5060)

El médico ocupacional procederá a evaluar al servidor que presente los síntomas antes señalados y determinará si corresponde a un caso sospechoso de COVID-19. De tratarse de un caso sospechoso, el médico ocupacional procederá a lo siguiente:

- i. Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
 - ii. Aplicación de Prueba serológica COVID-19, al caso sospechoso.
 - iii. Pedir a la asistente social que se ponga en contacto con la persona de contacto en caso de emergencia, que el servidor haya declarado en el documento denominado "Declaración Jurada de Condiciones de Salud" que se adjunta como Anexo 2 del presente plan.
 - iv. Comunicarse con los servicios de emergencia del COVID-19 que han sido aprobados por el MINSA, ESSALUD, EPS, seguros de salud privado, según corresponda y/o seguir las recomendaciones del médico ocupacional, las mismas que se sujetaran a los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias.
 - v. El Servicio de Bienestar Social deberá realizar un monitoreo diario al trabajador identificado como caso sospechoso, hasta su recuperación total.
- b) En las intendencias regionales y jefaturas zonales, el servidor que presente cualquiera de los síntomas indicados anteriormente, será derivado a su domicilio y el realizará las coordinaciones necesarias a fin



de comunicar lo ocurrido a los servicios de emergencia del COVID-19 que han sido aprobados por el MINSA, ESSALUD, EPS, seguros de salud privado, según corresponda. Asimismo, el Intendente Regional y/o Jefe Zonal, realizará las siguientes acciones:

- i. Coordinar la aplicación de Prueba serológica COVID-19, al caso sospechoso.
- ii. Ponerse en contacto con la persona de contacto en caso de emergencia, que el servidor haya declarado en el documento denominado "Declaración Jurada de Condiciones de Salud" que se adjunta como Anexo 2 del presente plan, y comunicarse con la asistente social para darle toda la información.
- iii. Comunicarse con los servicios de emergencia del COVID-19 que han sido aprobados por el MINSA, ESSALUD, EPS, seguros de salud privado, según corresponda y/o ponerse en contacto con el médico ocupacional a fin de seguir sus recomendaciones, las mismas que se sujetaran a los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias.
- iv. Finalmente, el Servicio de Bienestar Social deberá realizar un monitoreo diario al trabajador identificado como caso sospechoso, hasta su recuperación total.

Posteriormente, el Intendente Regional y/o Jefe Zonal se comunicará con la Oficina General de Recursos Humanos, vía telefónica y/o al correo electrónico: saludocupacional@sucamec.gob.pe, para que en coordinación con la Gerencia General, otorguen las facilidades del caso con relación a la suspensión de labores del servidor.

- c) De reportarse un caso confirmado por COVID-19, se evaluará a todos los servidores de la oficina de origen como parte de la vigilancia epidemiológica, en búsqueda de síntomas y signos de alarma. El Médico Ocupacional se pondrá en contacto personal y/o telefónico, según corresponda, con los servidores de las áreas involucradas.
- d) En el caso que un familiar o persona del entorno familiar de un servidor de la SUCAMEC diera positivo al contagio por COVID-19, dicho servidor deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando los documentos que acrediten su situación.
- e) El Servicio de Salud Ocupacional, llevará un registro de casos de servidores confirmados por COVID-19, y realizará el monitoreo telefónico diario a estos servidores. De manera preventiva, el registro incluirá a todos los servidores que presenten sintomatología respiratoria, para el monitoreo respectivo.

De otro lado, en caso algún agente de seguridad de la sede central detecte que algún usuario y/o administrado manifieste tos seca, deberá comunicarlo inmediatamente al Supervisor de Vigilancia y este a su vez, al Médico Ocupacional, para su inmediata intervención y entrevista. Luego de una rápida evaluación, el Médico Ocupacional determinará si dicha persona puede ser atendida por un servidor de la SUCAMEC o, caso contrario, recomendará que se dé aviso a los servicios médicos determinados por el Estado.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, el agente de seguridad que detecte que algún usuario manifieste tos seca, por medida de seguridad,



solicitará que el usuario se retire de la sede, por presentar síntomas de posible contagio por COVID-19, e inmediatamente informará sobre el hecho al responsable de la oficina para su comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos.

Los canales de comunicación propuestos por el MINSA y ESSALUD, para atención de la emergencia por COVID-19, son los siguientes:

- **Línea de Emergencia:** 113
- **Línea SAMU:** 106
- **Línea ESSALUD:** 107
- **WhatsApp al Celular:** 952842623
- **Correo electrónico:** infosalud@minsa.gob.pe

5.4. USO DEL COMEDOR

El uso del comedor de la sede central, se realizará mediante grupos y únicamente por 45 minutos, y haciendo uso de la mitad de su capacidad de aforo. El control de esta medida estará a cargo del personal de Vigilancia. Existirá un intervalo de 15 minutos entre cada grupo, momento en el cual se realizará la desinfección de mesas y sillas. El horario de refrigerio será de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.

Esta acción tiene por finalidad descongestionar el comedor y, a su vez, mantener una limpieza exhaustiva de dicha área, por lo que se encuentra prohibido realizar sobre mesa.

En la sede central, será prioritario el uso del comedor durante el refrigerio. El uso de los escritorios personales y de las oficinas que cuenten con un ambiente especial destinado para dicho fin, será factible siempre bajo la supervisión y autorización del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, esta disposición está sujeta a aquellas sedes que cuenten con un ambiente para uso de comedor, siendo el Intendente Regional y Jefe Zonal, quienes dispondrán el almuerzo por grupos, de acuerdo a los horarios establecidos.

La Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración solicitarán a través de las Bases del Concurso Público, que el concesionario del comedor de la sede central brinde el servicio, con las medidas de higiene y seguridad acordes a lo dispuesto en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), por lo que el personal de servicio deberá portar guantes quirúrgicos, mascarilla y gorro.

El personal que haga uso de los servicios del comedor deberá, de forma obligatoria, traer sus propios táperes, cubiertos y vasos. Asimismo, la limpieza de estos utensilios deberá realizarse en el domicilio de cada servidor, por lo que queda prohibido el uso de los servicios higiénicos para tal fin. El personal que traiga su propio almuerzo, también deberá cumplir con esta medida. Estas disposiciones tienen como objetivo evitar la cadena de contagio dentro de la SUCAMEC.

De otro lado, resultará factible que parte del personal que trae su propio almuerzo y que labora en la sede central, pueda hacer uso del auditorio para



almorzar, siempre que se cumplan con las mismas condiciones establecidas para el uso del comedor.

La Oficina General de Recursos Humanos, será la encargada de supervisar lo señalado en la presente disposición.

5.5. ATENCIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS DE LA SUCAMEC

La Oficina General de Recursos Humanos realizará las coordinaciones necesarias para que los postulantes que se presenten a las evaluaciones de conocimiento y entrevista personal, correspondientes a los procesos CAS convocados por la SUCAMEC, ingresen de forma ordenada. El auditorio se utilizará a la mitad de su capacidad de aforo, respetando la distancia de 1.50 m. entre cada postulante.

Entre evaluaciones, la Oficina General de Recursos Humanos coordinará con el personal de limpieza a fin que los espacios que fueron utilizados por los postulantes sean desinfectados. Luego de dos horas, se reiniciarán las evaluaciones.

Todo el personal que tenga contacto con los postulantes en cualquier etapa del proceso de selección, deberá contar con guantes quirúrgicos y mascarilla de protección.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas, en lo que les resulte aplicable.

5.6. USO DE LAS SALAS DE REUNIONES

Las reuniones deberán ser realizadas de forma virtual. Para tal fin, la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGTIC), deberá proveer de logística necesaria para su cumplimiento.

De lo contrario, de ser necesario y/o urgente que alguna reunión se realice de forma presencial, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- a) Todas las salas de reuniones deberán contar con un dispensador con alcohol en gel.
- b) Las salas deberán mantenerse ventiladas y sólo se utilizará la mitad de su capacidad de aforo.
- c) La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales y la Unidad Funcional No Orgánica de Logística garantizarán la existencia de alcohol en gel en las salas de reuniones. Asimismo, coordinarán con el personal de limpieza para que desinfecten la zona antes y después de cada reunión.
- d) Toda reunión presencial deberá llevarse a cabo respetando la distancia de 1.50 m entre los asistentes.
- e) Las reuniones deberán tener una agenda específica y breve, con el fin de evitar mantenerse mucho tiempo en las salas de reuniones.



En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas, en lo que les resulte aplicable.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, que establece la clasificación de los puestos de trabajo por niveles de riesgo de exposición al COVID-19, la SUCAMEC se encuentra dentro de los niveles con riesgo bajo y mediano de exposición.

En ese sentido, el uso de mascarillas quirúrgicas es obligatorio para todos los servidores de la SUCAMEC que, por la naturaleza de sus funciones, se encuentren dentro de los niveles con riesgo mediano de exposición al COVID-19. Aquellos servidores con riesgo bajo de exposición podrán utilizar mascarillas comunitarias.

La Oficina General de Administración garantizará la disponibilidad de los equipos de protección personal a los servidores que regresen o se reincorporen a sus labores, de acuerdo con sus niveles de riesgo de exposición al COVID-19, atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo implementará las medidas para el uso correcto de los equipos de protección personal, las mismas que serán comunicadas al personal por todos los canales de difusión internos, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de riesgo de exposición por Puesto de Trabajo	Equipo de Protección Personal
Bajo	Mascarilla comunitaria
Mediano	Mascarilla quirúrgica

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas.

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

Una comorbilidad es la presencia de un factor o enfermedad presente al mismo tiempo en que se presenta otra y que puede agravar su estado o hacer susceptible a una persona de iniciar la enfermedad.

En ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM; la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA; y, aquellas condiciones consideradas por el Servicio de Salud Ocupacional, el grupo de riesgo de complicaciones por COVID-19 se encuentra conformado por:

- a) Edad mayor de 65 años: 65 años más un día.
- b) Hipertensión arterial no controlada: Con valores iguales o mayores a 140/90 milímetros de mercurio.
- c) Enfermedades cardiovasculares graves: Son aquellas enfermedades que afectan al corazón y a sus funciones, por ejemplo: aneurisma



(independientemente de su ubicación, arterioesclerosis, accidente cerebrovascular (ACV), enfermedades cerebrovasculares (incluye a las congénitas), insuficiencia cardiaca congestiva (ICC), enfermedad de la arteria coronaria, infarto agudo de miocardio, enfermedad vascular periférica, entre otras.

- d) Cáncer: Independientemente de su ubicación y estado, incluyendo el controlado.
- e) Diabetes Mellitus: Sea insulino dependiente o tipo 2 (no insulino dependiente).
- f) Asma moderada o grave.
- g) Enfermedad pulmonar crónica: La enfermedad de obstrucción pulmonar crónica o enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) son un grupo de enfermedades pulmonares que dificultan la respiración y empeoran con el tiempo. Incluye neumonías recurrentes y sus secuelas.
- h) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- i) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor: Son aquellas enfermedades de origen autoinmune y que, en muchas de ellas se medica corticoides (que disminuyen la inmunidad de las personas, por lo que se toman por un periodo no muy largo de tiempo, por ejemplo: artritis reumatoide, esclerosis múltiple, lupus eritematoso, psoriasis, esclerodermia, hipo o hipertiroidismo, síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).
- j) Obesidad con IMC de 40 a más: Índice de Masa Corporal de 40 a más (obesidad mórbida).
- k) Tuberculosis (TBC): En su mayoría ataca a los pulmones por el bacilo de KOCH, pero también puede migrar a otros órganos.
- l) Embarazadas: En cualquier estado de gestación. Por afección al feto o inmunosupresión transitoria de la embarazada.
- m) Mujeres en periodo de lactancia: Por daño al lactante.
- n) Prediabetes A-1.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo vigilará permanentemente la salud de los servidores de la SUCAMEC a nivel nacional frente al riesgo de infección por COVID-19.

Como parte de las actividades de vigilancia se tomará la temperatura corporal de cada servidor de la SUCAMEC, al momento de ingresar a la SUCAMEC y al finalizar la jornada laboral. En caso de tener una temperatura mayor a 37.4 °C u otra sospecha de síntomas de COVID-19, se informará al Servicio de Salud Ocupacional para su intervención y atención.

El Servicio de Salud Ocupacional será responsable de capacitar al personal designado por la Coordinadora de la Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Usuario, a fin de tomar la temperatura a todos los servidores de la SUCAMEC. Asimismo, se encargará de registrar la temperatura de cada trabajador.



Todo servidor con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado por el Servicio de Salud Ocupacional se considerará sospechoso, y se realizará:

- a) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- b) Aplicación de la prueba serológica, según las normas del Ministerio de Salud.
- c) Identificación de servidores con los que el sospechoso hubiera estado en contacto, y que cumplan los criterios establecidos en la normatividad del MINSA.
- d) Toma de pruebas serológicas a los servidores que hayan estado en contacto con el sospechoso de COVID-19.
- e) Identificación de familiares y contactos en el domicilio del sospechoso.
- f) Comunicar a la autoridad de salud correspondiente, para el seguimiento respectivo.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de evaluar la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómico, psicosocial, u otros que se generen por causa del trabajo en el contexto del COVID-19. En ese sentido establecerá programas que coadyuven al desarrollo y mejoramiento de la salud mental de los servidores de la SUCAMEC.

En ese sentido, el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo implementará y ejecutará mecanismos y estrategias que contribuyan al mejoramiento del clima laboral basados en actividades de bienestar y enfocados en 3 premisas tales como: Salud Mental, Nutrición y Bienestar Institucional.

El Servicio de Salud Ocupacional será responsable de realizar el seguimiento clínico del personal comprendido en la presente disposición, elaborando informes clínicos de forma periódica, a fin de determinar su regreso y reincorporación al trabajo.

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

El proceso de regreso al trabajo se encuentra referido a aquellos servidores quienes estuvieron en cuarentena y no presentaron ni presentan síntomas por contagio del COVID-19, ni fueron considerados como sospechosos o positivos de COVID-19.

Frente a ello, el proceso de regreso al trabajo en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria generado por la pandemia del COVID-19, deberá realizarse garantizando la seguridad y salud de todos los servidores. Se requiere el retorno a la normalidad, pero de una manera ordenada y escalonada, siendo los grupos especialmente sensibles los últimos en incorporarse, una vez que la amenaza de contagio por el COVID-19 se encuentre totalmente controlado y las normas lo permitan.

En ese sentido, para el regreso al trabajo se aplicará a todos los servidores de la SUCAMEC, independientemente de su vínculo contractual, el documento de denominado "Declaración Jurada de Condiciones de Salud", que se adjunta en calidad de **Anexo 2** al presente plan.

El procesamiento de los datos será derivado al Servicio de Salud en el Trabajo para su análisis y posterior cuidado de la población de la SUCAMEC.



2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Por otro lado, el proceso de reincorporación se encuentra referido al personal de la SUCAMEC que cuente con alta epidemiológica COVID-19. En ese sentido, cualquier servidor que haya sobrellevado una crisis leve, podrá reincorporarse a sus funciones 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.

Sin embargo, el personal que haya sufrido una crisis moderada o severa, el retorno del servidor a sus funciones se dará 14 días calendarios posteriores a la alta clínica. Este periodo podrá variar de acuerdo a las evidencias que se tengan y a la opinión del Médico Ocupacional. Para tal efecto, el Servicio de Salud Ocupacional deberá llevar un estricto control respecto de los servidores que cumplan con estas características, y realizar el seguimiento clínico correspondiente.

Cabe señalar que, en ambas situaciones (crisis leve y, moderada o severa), el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará las acciones respectivas, a fin aplicar una prueba serológica al servidor que se reincorpora, y verificar que el resultado sea negativo, el mismo que será corroborado por el médico ocupacional.

Finalmente, previo a la reincorporación del servidor que cuente con alta epidemiológica COVID-19, el jefe inmediato deberá analizar la posibilidad de que el servidor realice trabajo remoto. De ser estrictamente necesaria la presencia física del servidor en la entidad, deberá usar una mascarilla quirúrgica durante su jornada laboral y presentar el Certificado Médico que acredite la no existencia de riesgo infeccioso.

Asimismo, deberá seguir un monitoreo constante a cargo del Médico Ocupacional por 14 días calendario y contar con un lugar de trabajo no hacinado. La Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales proveerá de un espacio especial al servidor que retorne después del alta epidemiológica.

En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas, manteniendo una constante comunicación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

El Médico Ocupacional deberá llevar un control del personal con factores de riesgo para el COVID-19 y emitir informes de monitoreo.

Al respecto, todos los servidores que se encuentran contemplados en el listado a que se refiere el numeral 7 del Capítulo VIII del presente plan, mantendrán la cuarentena domiciliaria mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria y hasta que lo determine la normatividad correspondiente.

El proceso de retorno de estos servidores, una vez lo autorice la norma sanitaria correspondiente, deberá observar la aplicación obligatoria de la prueba serológica. Asimismo, el Servicio de Salud Ocupacional realizará las gestiones correspondientes a fin de establecer un cronograma de vacunaciones para estos servidores (en particular la vacuna contra el neumococo), y cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente plan.



En las intendencias regionales y jefaturas zonales, se adoptarán las medidas correspondientes a fin de garantizar las disposiciones antes señaladas, debiéndose realizar las coordinaciones necesarias con el Servicio de Salud Ocupacional.

X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El cumplimiento de las disposiciones del presente plan es responsabilidad de todos los servidores de la SUCAMEC, independientemente de la modalidad de contratación; de lo contrario, será considerado como una falta a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la entidad.

Todos los servidores tienen la obligación de comunicar inmediatamente si presentan síntomas respiratorios u otra sintomatología por COVID-19, siguiendo los canales de comunicación expuestos en el presente plan. Asimismo, tienen la obligación de remitir toda documentación relacionada con su estado de salud, cuando lo requiera el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para efectos de evaluar algún factor de riesgo que lo califique como grupo de riesgo para COVID-19.

Todos los servidores tienen la obligación de cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para la lucha contra el nuevo coronavirus COVID-19, y ser responsable de su cuidado personal durante el ejercicio de sus funciones, a fin de prevenir el contagio por COVID-19.

Todos los servidores tienen la obligación de brindar información fidedigna en la Declaración Jurada de Condiciones de Salud, que además contiene la aplicación de la Ficha de Sintomatología por COVID-19.

La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, conjuntamente con la Oficina General de Administración (OGA), a través de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, realizarán las acciones pertinentes para garantizar y verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de gestionar y garantizar los recursos presupuestales para la implementación del presente plan.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de aprobar el presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, y de fomentar la participación activa de los servidores en las actividades programadas para el cumplimiento del mismo.

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

La Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, La Oficina General de Recursos Humanos y los titulares de los Órganos Desconcentrados serán responsables, de acuerdo a sus competencias, de gestionar la adquisición de los insumos que permitan el cumplimiento del presente plan, debiendo detallar lo siguiente:

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega de artículo
Jabón líquido	120 botellas de 400 ml.	S/	288 litros	dd/mm	dd/mm



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Papel o toalla desechable	161	(...)	188	(...)	(...)
Alcohol en gel	148 litros	(...)	202	30/04	05/05
Tachos de basura ecológicos	142	(...)	100	(...)	(...)
Mascarilla quirúrgica	1150	(...)	1150	(...)	(...)
Mascarilla comunitaria	1468	(...)	1468	(...)	(...)
Lejía	12 galones	(...)	40 galones	(...)	(...)
Detergente	12 kilogramos	(...)	30 kilogramos	(...)	(...)
Trapeadores	30 unidades	(...)	30 unidades	(...)	(...)
Paños de limpieza desechables	15 unidades	(...)	20 unidades	(...)	(...)
Guantes impermeables de nitrilo	13 pares	(...)	20 pares	(...)	(...)
Bolsas plásticas de basura	400 unidades	(...)	700 unidades	(...)	(...)
Termómetro digital u otro equipo (detallar)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

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

Mediante Resolución de Superintendencia N° 689-2019-SUCAMEC de fecha 19 de noviembre de 2019, modificado por Resolución de Superintendencia N° 071-2020-SUCAMEC de fecha 19 de febrero de 2020, se conformó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUCAMEC por un plazo mínimo de un (1) año y un plazo máximo de dos (2) años.

Se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUCAMEC aprueba el **"PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA SUCAMEC"**.

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**ANEXO 1****1. PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN:**

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA NACIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA NACIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
3	COORDINADOR DE LICENCIAS	SUPERINTENDENCIA NACIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
4	JEFE DE COMISIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
5	ASISTENTE DE AUDITORIA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
6	ESPECIALISTA LEGAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
7	JEFE DE COMISIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
8	AUDITOR INTEGRANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
9	SERVICIO DE AUDITOR GUBERNAMENTAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
10	TÉCNICO EN ARCHIVO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
11	AUXILIAR DE CONTACT CENTER	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
12	ANALISTA LEGAL	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
13	ASESOR 2	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
14	GESTORA DE CONTACT CENTER	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
15	AUXILIAR DE ARCHIVO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
16	AUXILIAR DE CALL CENTER	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
17	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
18	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ARCHIVO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
19	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
20	ANALISTA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
21	ANALISTA DE PRENSA Y PUBLICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
22	SERVICIO DE PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIVISUALES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
23	SERVICIO DE DESARROLLO DE	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
	CONTENIDOS INSTITUCIONALES			
24	SERVICIO DE APOYO EN COMUNICACION.	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
25	SERVICIO DE APOYO EN COMUNICACION DIGITAL.	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
26	SERVICIO UN PROFESIONAL EN COMUNICACION DIGITAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
27	APOYO EN PRODUCCION DE CONTENIDOS GRAFICOS.	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
28	SERVICIO DE SOCIAL MEDIA MANAGER	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
29	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
30	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
31	ASISTENTE TEMATICO II	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
32	SERVICIO DE ASISTENTE EN GESTION INTERNA	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
33	SERVICIO DE ANALISTA DE INVESTIGACION	OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
34	JEFE DE OFICINA GENERAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
35	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
36	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
37	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
38	SERVICIO DE ANALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
39	SERVICIO DE PROFESIONAL QUE BRINDE LOS SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
40	SERVICIO DE ANALISTA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
41	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN TEMAS DE PRESUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
42	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
43	SERVICIO DE PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
44	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
45	ASESOR 2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
46	INTEGRADOR CONTABLE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
47	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
48	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
49	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
50	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
51	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
52	ANALISTA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
53	EJECUTOR COACTIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
54	COORDINADOR DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
55	ASISTENTE DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
56	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
57	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
58	SERVICIO DE ASESOR LEGAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
59	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE LOGISTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
60	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE LA ADMINISTRACION.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
61	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
62	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
63	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
64	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
65	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO- SIGA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
66	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES DE LA SEDE CENTRAL, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y A	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
67	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
68	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE LOGISTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
69	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN ALMACEN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
70	SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA COORDINACION DE LOGISTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
71	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
72	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
73	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
74	SERVICIO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE TESORERIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
75	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
76	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
77	SERVICIO DE UN PROFESIONAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE APOYO PARA EL PROCESO DE COMPENSACIONES	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
78	SERVICIO DE APOYO LEGAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
79	SERVICIO DE UN PROFESIONAL - ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
80	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
81	JEFE DE OFICINA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
82	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
83	ANALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
84	SERVICIO DE ANALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
85	SERVICIO DE APOYO LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
86	SERVICIO DE ANALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
87	SERVICIO DE APOYO LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
88	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
89	AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
90	ESPECIALISTA EN REDES Y SERVIDORES	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
91	JEFE DE OFICINA GENERAL	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
92	ANALISTA DE PROYECTOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
93	ANALISTA DE REDES Y SERVIDORES	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
94	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
95	AUXILIAR DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y QA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
96	ANALISTA DE PROCESOS Y QA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
97	WEB MASTER	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
98	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
99	ANALISTA DE PROCESOS Y QA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
100	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
101	SERVICIO DE ANALISTA DE DESARROLLO.	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
102	ANALISTA LEGAL – COMERCIO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
103	ANALISTA III DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
104	ANALISTA EN LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
105	ANALISTA LEGAL I PAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
106	ANALISTA LEGAL III	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
107	COORDINADOR DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
108	AUXILIAR EN ATENCIÓN AL USUARIO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
109	EVALUADOR DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
110	EVALUADOR DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
111	OPERADOR PAD III	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
112	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
113	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
114	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
115	SERVICIO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTICULOS CONEXOS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
116	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS NATURALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
117	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS JURÍDICAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
118	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN GESTION DE RECONSIDERACIONES PARA LA UFNO DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
119	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
120	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
121	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS NATURALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
122	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA UFNO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
123	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS NATURALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
124	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
125	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL SOBRE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA GERENCIAS DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
126	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA UFNO DE LICENCIAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
127	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
128	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS NATURALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
129	SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA UFNO DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
130	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS NATURALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
131	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
132	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD PARA PERSONAS JURÍDICAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
133	SERVICIO DE ASISTENTE EN REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
134	SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA UFNO DE COMERCIO DE ARMAS,	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
	MUNICIONES Y MATERIALES RELACIONADOS			
135	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA LA UFNO DE COMERCIO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
136	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA UFNO DE COMERCIO DE ARMAS, MUNICIONES Y MATERIALES RELACIO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
137	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA UFNO DE ARSENALES Y VERIFICACION DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
138	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
139	SERVICIO DE EVALUACION DE LICENCIAS Y TARJETAS DE PROPIEDAD	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
140	INTENDENTE REGIONAL	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
141	ANALISTA LOGÍSTICO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
142	ANALISTA DE AUTORIZACIONES	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
143	ASISTENTE EN EVALUACIÓN	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
144	ANALISTA TÉCNICO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
145	ASISTENTE OPERATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
146	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
147	ANALISTA EN MINERIA Y CAPACITACION	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
148	ASISTENTE EN EVALUACIÓN	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
149	TECNICO 3	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
150	SERVICIO DE APOYO LEGAL.	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
151	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
152	SERVICIO DE APOYO LEGAL	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
153	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
154	SERVICIO DE UN ASISTENTE OPERATIVO.	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
155	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
156	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
157	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
158	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
159	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
160	ANALISTA EN CAPACITACIÓN DE MANEJO DE EXPLOSIVOS Y MATERIALES RELACIONADOS DIRIGIDO A LOS ADMIN	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
161	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
162	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
163	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
164	AUXILIAR EN SANCIONES	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
165	ANALISTA DE GESTIÓN	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
166	AUXILIAR DE ARCHIVO	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
167	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
168	ANALISTA EN REGISTRO Y HABILITACIONES	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
169	AUXILIAR DE CARNÉS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
170	ASISTENTE EN EVALUACIÓN DE CARNÉS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
171	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
172	ASISTENTE LEGAL I PAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
173	ASISTENTE EN SANCIONES	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
174	ANALISTA EN LICENCIAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
175	ASISTENTE DE LICENCIAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
176	ASISTENTE DE AUTORIZACIONES	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
177	ASISTENTE DE EVALUACION	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
178	ASISTENTE LEGAL I PAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
179	ASISTENTE DE EVALUACION	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
180	ASISTENTE LEGAL I PAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
181	ASISTENTE LEGAL I PAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
182	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
183	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
184	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
185	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
186	SERVICIO DE APOYO LEGAL	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
187	SERVICIO DE APOYO EN EL DISEÑO Y MEJORAS DE PROCESOS	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL
188	GERENTE	GERENCIA DE POLÍTICAS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
189	ASISTENTE EN ANÁLISIS DE POLÍTICAS	GERENCIA DE POLÍTICAS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
190	SECRETARIA (O) II	GERENCIA DE POLÍTICAS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
191	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE POLÍTICAS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
192	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
193	ANALISTA EN GESTION DE CONTROL	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
194	ANALISTA LEGAL	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
195	SERVICIO DE ANALISTA DE INVESTIGACIÓN PARA QUE BRINDE ASESORAMIENTO EN LA MEJORA DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
196	EVALUADOR DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQ UE
197	ESPECIALISTA LEGAL	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQ UE
198	EVALUADOR DE TRÁMITE DE LICENCIAS DE ARMAS	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQ UE
199	EVALUADOR DE TRÁMITES DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQ UE

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
201	EVALUADOR DE TRÁMITES DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
202	EVALUADOR DE TRÁMITES DE SEGURIDAD PRIVADA	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
203	ESPECIALISTA 1	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
204	TECNICO ADMINISTRATIVO III	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
205	SERVICIO DE ANALISTA OPERATIVO	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRADOS	AREQUIPA
206	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRADOS	LORETO
207	SERVICIO DE ANALISIS DE EVALUACION DE TRAMITE	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRADOS	LORETO
208	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	JEFATURA ZONAL ÁNCASH	DESCONCENTRADOS	ÁNCASH
209	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRADOS	ICA
210	EVALUADOR EN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRADOS	CUSCO
211	ESPECIALISTA LEGAL	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRADOS	CUSCO
212	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO Y LABORAL	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
213	SERVICIO DE EVALUADOR EN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
214	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA I	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
215	SERVICIO DE ANALISTA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, ARMAS, MUNICIONES, EXPLOSIVOS	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
216	ANALISTA DE SEGURIDAD PRIVADA, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTECNICOS	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
217	SERVICIO DE APOYO LEGAL	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
218	EVALUADOR EN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRADOS	JUNÍN

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
219	SERVICIO DE ESPECIALISTA LEGAL	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRADOS	JUNÍN
220	TECNICO ADMINISTRATIVO III	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRADOS	TACNA

2. PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN:

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	SUPERINTENDENTE NACIONAL	SUPERINTENDENCIA NACIONAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
2	ASESOR 1	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
3	AUXILIAR DE VENTANILLA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
4	NOTIFICADOR	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
5	AUXILIAR DE VENTANILLA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
6	NOTIFICADOR	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
7	AUXILIAR DE SERVICIO DE MENSAJERÍA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
8	ASISTENTE DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
9	NOTIFICADOR	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
10	ASISTENTE DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
11	ASISTENTE DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
12	ASISTENTE DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
13	ASISTENTE DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
14	AUXILIAR DE CONTACT CENTER	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
15	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
16	ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
17	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
18	AUXILIAR DE VENTANILLA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
19	AUXILIAR DE SERVICIO DE MENSAJERÍA	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
21	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
23	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
24	TECNICO EN ARCHIVO IV	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
25	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
26	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
27	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
28	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
29	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
30	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
31	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
32	SERVICIO DE APOYO EN ATENCION AL CIUDADANO.	GERENCIA GENERAL	ALTA DIRECCIÓN	SEDE CENTRAL
33	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
34	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
35	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
36	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
37	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
38	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
39	SERVICIO DE CONDUCTOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
40	SERVICIO DE CONDUCTOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
41	SERVICIO DE CONDUCTOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
42	JEFE DE OFICINA GENERAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
43	ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
44	SERVICIO DE PROFESIONAL PARA APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
45	SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN BIENESTAR SOCIAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
46	SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CAPACITACION Y RENDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
47	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
48	SERVICIO DE MEDICO ASISTENCIAL Y OCUPACIONAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y APOYO	SEDE CENTRAL
49	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
50	COORDINADOR DE ARMEROS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
51	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
52	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
53	GERENTE	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
54	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
55	ANALISTA DE ARSENALES	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
56	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
57	SERVICIO DE TECNICO ARMERO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
58	SERVICIO DE TECNICO ARMERO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
59	SERVICIO DE ENCARGADO DE LA EVALUACION TEORICO PRACTICA EN EL POLIGONO DE TIRO - SEDE CENTRAL	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
60	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
61	SERVICIO DE APOYO DE ALMACEN	GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTÍCULOS CONEXOS	LÍNEA	SEDE CENTRAL
62	GERENTE	GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS PIROTÉCNICOS DE USO CIVIL	LÍNEA	SEDE CENTRAL
63	GERENTE	GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	LÍNEA	SEDE CENTRAL

**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
64	ESPECIALISTA OPERATIVO	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
65	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
66	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
67	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
68	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
69	GERENTE	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
70	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
71	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
72	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
73	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
74	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
75	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
76	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
77	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
78	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
79	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
80	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
81	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
82	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
83	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
84	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
85	INSPECTOR	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
86	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALISTA QUE BRINDE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	LÍNEA	SEDE CENTRAL
87	INTENDENTE REGIONAL	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQUE
88	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRADOS	LAMBAYEQUE

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
89	CHOFER	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRAD OS	LAMBAYEQ UE
90	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRAD OS	LAMBAYEQ UE
91	INSPECTOR	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRAD OS	LAMBAYEQ UE
92	TECNICO ADMINISTRATIVO III	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRAD OS	LAMBAYEQ UE
93	SERVICIO DE APOYO MESA DE PARTES Y ACERVO DOCUMENTARIO	INTENDENCIA REGIONAL II – NORTE	DESCONCENTRAD OS	LAMBAYEQ UE
94	INTENDENTE REGIONAL	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRAD OS	AREQUIPA
95	CHOFER	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRAD OS	AREQUIPA
96	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRAD OS	AREQUIPA
97	INSPECTOR	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRAD OS	AREQUIPA
98	SERVICIO DE TECNICO EN VERIFICACION DE ARMAS	INTENDENCIA REGIONAL III – SUR	DESCONCENTRAD OS	AREQUIPA
99	INTENDENTE REGIONAL	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRAD OS	LORETO
100	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRAD OS	LORETO
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRAD OS	LORETO
102	SERVICIO DE ANALISTA OPERATIVO	INTENDENCIA REGIONAL IV – ORIENTE	DESCONCENTRAD OS	LORETO
103	ANALISTA OPERATIVO	JEFATURA ZONAL ÁNCASH	DESCONCENTRAD OS	ÁNCASH
104	CHOFER	JEFATURA ZONAL ÁNCASH	DESCONCENTRAD OS	ÁNCASH
105	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL ÁNCASH	DESCONCENTRAD OS	ÁNCASH
106	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL ÁNCASH	DESCONCENTRAD OS	ÁNCASH
107	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRAD OS	ICA
108	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRAD OS	ICA
109	CHOFER	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRAD OS	ICA
110	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRAD OS	ICA
111	ESPECIALISTA LEGAL	JEFATURA ZONAL ICA	DESCONCENTRAD OS	ICA
112	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRAD OS	CUSCO
113	INSPECTOR	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRAD OS	CUSCO
114	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS,	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRAD OS	CUSCO

**PERÚ**Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso CivilOficina General de Recursos
Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
	MUNICIONES Y EXPLOSIVOS			
115	ANALISTA OPERATIVO	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRADOS	CUSCO
116	CHOFER	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRADOS	CUSCO
117	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	JEFATURA ZONAL CUSCO	DESCONCENTRADOS	CUSCO
118	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
119	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
120	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
121	CHOFER	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
122	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	DESCONCENTRADOS	LA LIBERTAD
123	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL CAJAMARCA	DESCONCENTRADOS	CAJAMARCA
124	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL CAJAMARCA	DESCONCENTRADOS	CAJAMARCA
125	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL CAJAMARCA	DESCONCENTRADOS	CAJAMARCA
126	SERVICIO DE ANALISTA DE SEGURIDAD	JEFATURA ZONAL CAJAMARCA	DESCONCENTRADOS	CAJAMARCA
127	CHOFER	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
128	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
129	ESPECIALISTA LEGAL	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
130	INSPECTOR	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
131	SERVICIO DE TECNICO VERIFICADOR DE ARMAS	JEFATURA ZONAL PUNO	DESCONCENTRADOS	PUNO
132	CHOFER	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
133	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
134	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
135	ANALISTA OPERATIVO	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
136	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL PIURA	DESCONCENTRADOS	PIURA
137	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE ARMAS	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRADOS	JUNÍN
138	ANALISTA DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRADOS	JUNÍN



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PUESTOS DE RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN				
N°	PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
139	ANALISTA OPERATIVO	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRAD OS	JUNÍN
140	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRAD OS	JUNÍN
141	TECNICO ADMINISTRATIVO III	JEFATURA ZONAL JUNÍN	DESCONCENTRAD OS	JUNÍN
142	CHOFER	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRAD OS	TACNA
143	JEFE ZONAL	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRAD OS	TACNA
144	ESPECIALISTA LEGAL	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRAD OS	TACNA
145	ANALISTA OPERATIVO	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRAD OS	TACNA
146	APOYO ADMINISTRATIVO	JEFATURA ZONAL TACNA	DESCONCENTRAD OS	TACNA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD

En el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, y con la finalidad de conocer el estado de salud de los colaboradores y prestadores de servicios, se solicita llenar la siguiente información, que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**.

1. UNIDAD ORGÁNICA

Alternativa a marcar:

1	JZ ANCASH
2	JZ ICA
3	JZ CUSCO
4	JZ LA LIBERTAD
5	JZ CAJAMARCA
6	JZ PUNO
7	JZ PIURA
8	JZ JUNIN
9	JZ TACNA
10	IR ORIENTE
11	IR NORTE
12	IR SUR
13	SN
14	GG
15	GAMAC
16	GSPP
17	GEPP
18	GCF
19	GP
20	OFELUC
21	OCIMIN
22	OGAJ
23	OGPP
24	OGRH
25	OFTIC
26	OGA
27	OCI

2. CONDICIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL

Alternativas a marcar:

- CAS
- 276
- PAC
- Locación de Servicios
- Contraloría



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3. NOMBRES Y APELLIDOS

Completar

4. DNI

Completar

5. DIRECCIÓN

Completar

6. TELÉFONO DE CONTACTO

Completar

7. EDAD

Completar

8. SEXO

Alternativas a marcar:

- Masculino
- Femenino

9. SERVICIO DE SALUD/EPS

Alternativas a marcar:

- ESSALUD
- MINSA
- EPS
- SEGURO DE SALUD PRIVADO

10. EN CASO DE CONTAR CON EPS O SEGURO DE SALUD PRIVADO, MENCIONE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS:

11. PARA ACUDIR A SU CENTRO DE LABORES:

- NO UTILIZO TRANSPORTE
- UTILIZO TRANSPORTE PRIVADO
- UTILIZO TRANSPORTE PÚBLICO

12. DE UTILIZAR TRANSPORTE PÚBLICO CUANTOS UTILIZA:

- 1
- 2
- Más de 2

13. TIENE USTED PERSONA(S) A SU CARGO QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE POBLACIÓN DE RIESGO*

*Edad mayor de 65 años / Hipertensión arterial no controlada / Enfermedades cardiovasculares graves / Cáncer / Diabetes Mellitus / Asma moderada o grave / Enfermedad pulmonar crónica / Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis / Enfermedad o tratamiento inmunosupresor / Obesidad con IMC de 40 a más / Embarazadas en cualquier estadio de su gestación / Mujeres en periodo de lactancia / Estados Prediabéticos / Tuberculosis pulmonar u a otros órganos.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

SI () NO ()

14. PERSONA DE CONTACTO (Para llamar en caso de emergencia)

Completar

15. TELEFONO DEL CONTACTO (Para llamar en caso de emergencia)

Completar

16. DE CORRESPONDER, SE ENCUENTRA CURSANDO EMBARAZO

SI () NO ()

17. DE CORRESPONDER, ES MADRE LACTANTE (Se encuentra en periodo de lactancia)

SI () NO ()

18. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

Responder las preguntas de forma responsable y objetiva.

Padece de alguna enfermedad considera como factor de riesgo para COVID-19 (Hipertensión arterial no controlada / Enfermedades cardiovasculares graves / Cáncer / Diabetes Mellitus / Asma moderada o grave / Enfermedad pulmonar crónica / Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis / Enfermedad o tratamiento inmunosupresor / Obesidad con IMC de 40 a más / Embarazadas en cualquier estadio de su gestación / Mujeres en periodo de lactancia / Estados Prediabéticos / Tuberculosis pulmonar u a otros órganos).

SI () NO ()

19. SI MARCÓ SI, ESPECIFIQUE CUÁL Y SI SE ENCUENTRA CONTROLADA O EN TRATAMIENTO ACTUAL

Completar

SINTOMATOLOGÍA DE ANTECEDENTES RESPIRATORIOS

Responder las preguntas de forma responsable y objetiva le permitirá tomar las medidas preventivas necesarias para favorecer su proceso de recuperación en el caso de cursar una infección respiratoria.

20. ¿HA PRESENTADO ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS?

- | | | |
|--|--------|--------|
| a) Malestar general | SI () | NO () |
| b) Congestión o moco nasal continuo | SI () | NO () |
| c) Tos seca y persistente | SI () | NO () |
| d) Dificultad para respirar | SI () | NO () |
| e) Dificultad para percibir olores y/o sabores | SI () | NO () |
| f) Temperatura de 37.5° o más | SI () | NO () |

21. EN CASO DE PRESENTAR UNA TEMPERATURA MAYOR A 37.5°C, INFORMAR ¿CUÁNTO TIENE?



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Completar:

22. TUVO CONTACTO CON ALGÚN CASO POSITIVO A COVID -19 EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS PREVIOS A LOS SÍNTOMAS ANTERIORES

SI () NO ()

23. FUE DIAGNOSTICADO COMO POSITIVO A COVID -19

SI () NO ()



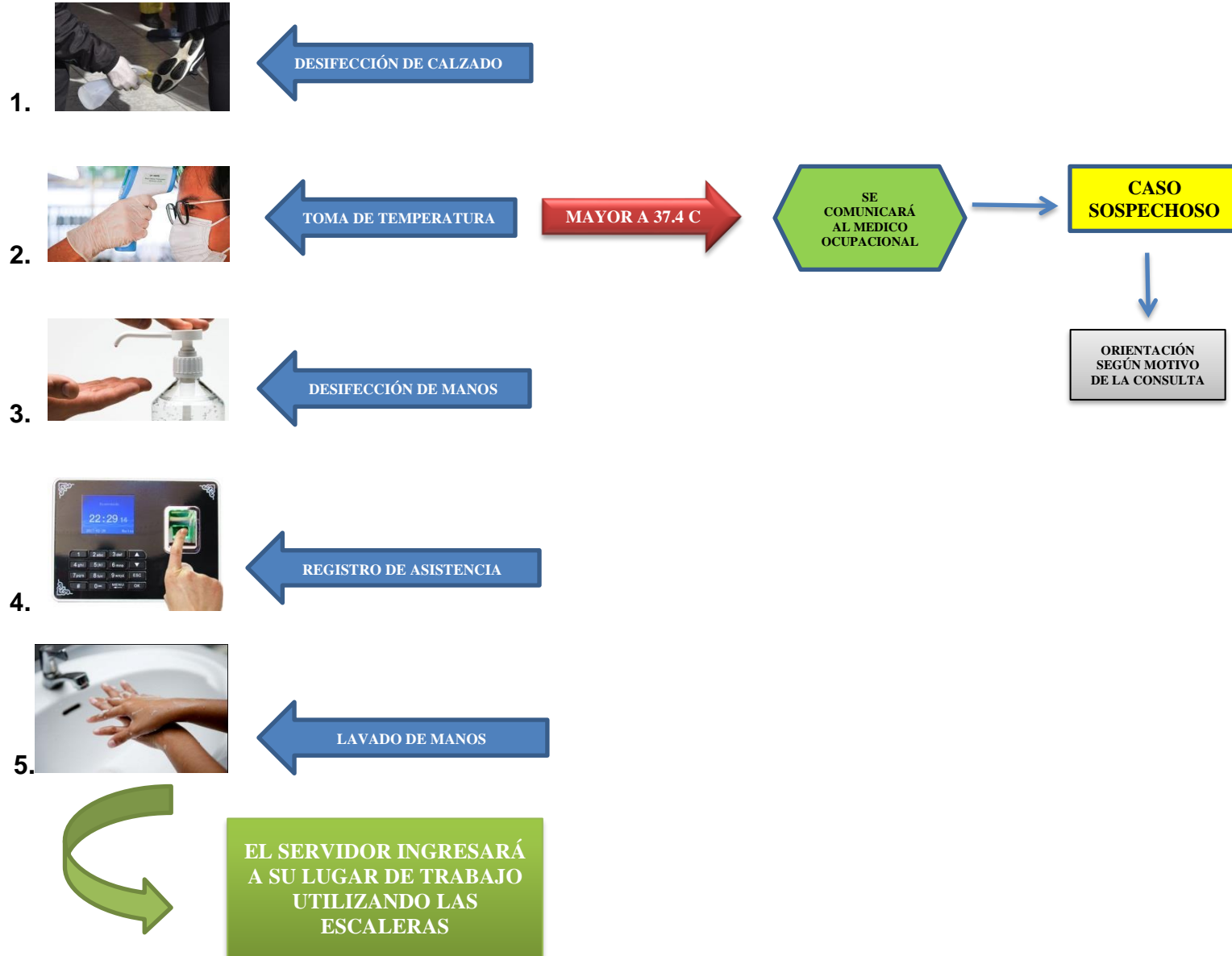
PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

FLUJOGRAMA DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA SUCAMEC





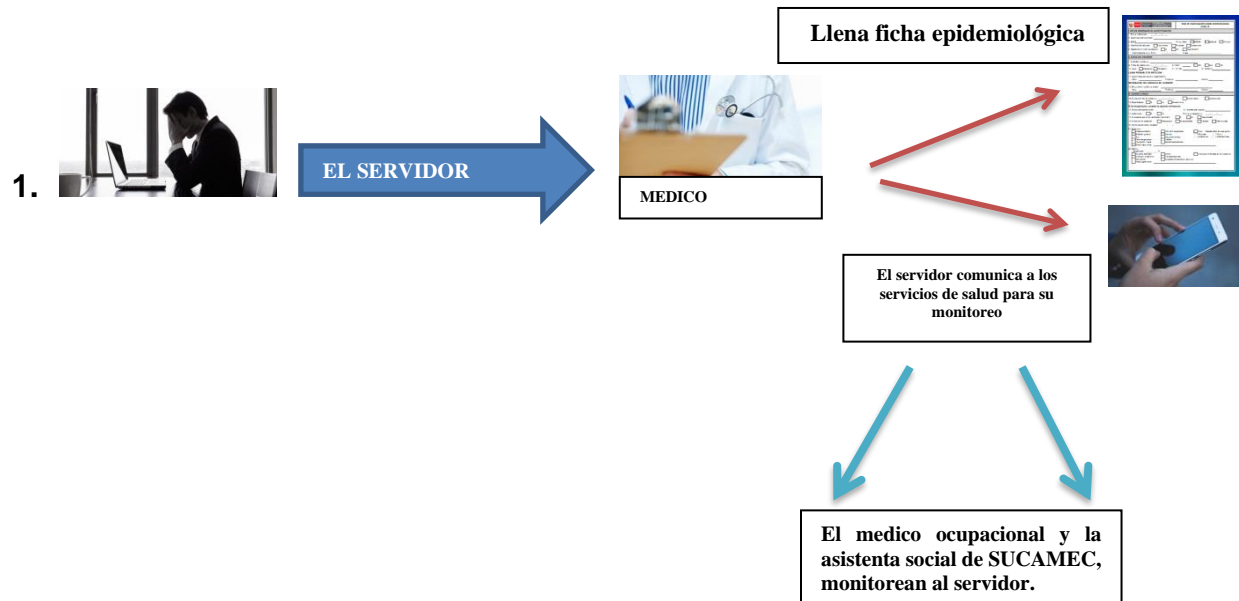
PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

FLUJOGRAMA DE MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS SEDE CENTRAL





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

FLUJOGRAMA DE MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS SEDE CENTRAL EN PROVINCIA

1.



El Intendente o jefe zonal toma conocimiento del mal estado de salud de un servidor.

ENVIA AL TRABAJADOR A SU DOMICILIO



El servidor se comunica con los servicios de salud a fin de iniciar su tratamiento.



Posterior al tratamiento, el servidor llenará el formato 2 de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19



Comunica a los servicios de salud, sobre el estado del servidor.
Comunica a OGRH para que a su vez el medico ocupacional y la asistente social realice el seguimiento del servidor.



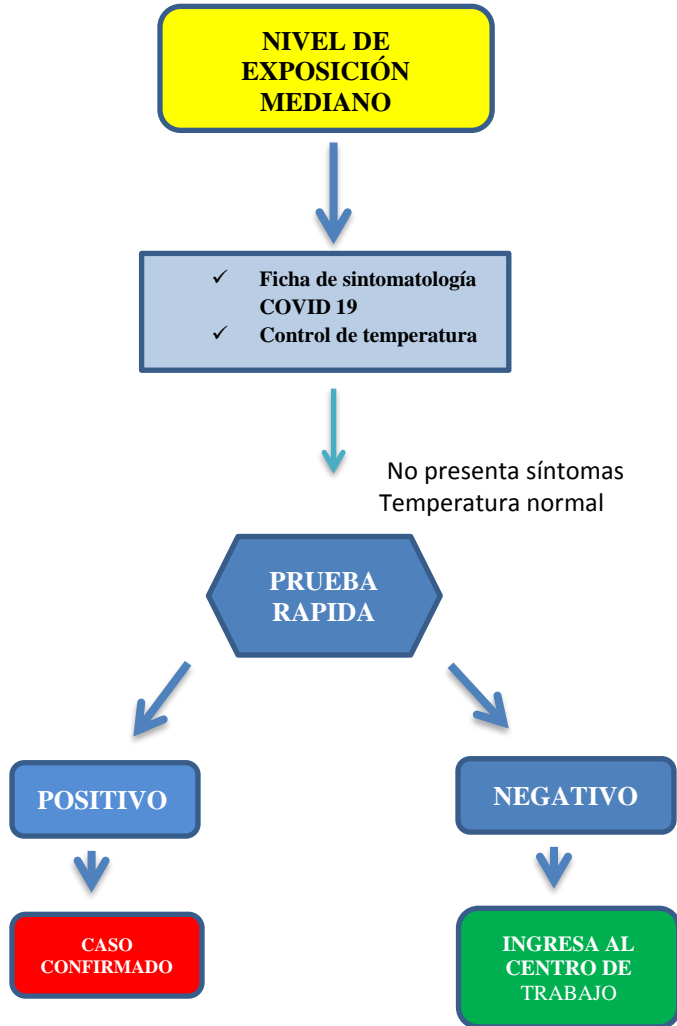
PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

FLUJOGRAMA DE REGRESO / REINCORPORACIÓN LABORAL



FLUJOGRAMA DE REGRESO O REINCORPORACIÓN
LABORAL