RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

Gobierno Regional Tumbes
Dirección / Ofic. Ejecutiva de Asesoría Jurídica
REC'd
25 JUN 2020
Reg. N° 1002
Exp. N°
Firma

VISTO:

El Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control delCOVID-19; el Decreto SupremoN°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM; Informe No 171-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR.- emite opinión legal sobre el trabajo remoto en la sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES; Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo exposición a COVID-19; Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en los **artículos 191 y 192 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680,** Ley de Reforma Constitucional, establecen respectivamente, que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, **con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales**, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, **Titulo IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales**, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, de conformidad **con el Principio de Legalidad a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley 27444-Ley de Procedimiento**

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

Administrativo General (en adelante Ley), impone a las autoridades administrativas a actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. en concordancia con el Principio del Debido Procedimiento, regulado en el numeral 1.2 del Artículo IV de la ley antes acotada, el cual establece que; "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho", en este orden de ideas la institución del debido procedimiento está sujeta hacer prevalecer el cumplimiento de la Ley, con imparcialidad.

Que, el Gobierno Nacional con ocasión al proceso de lucha contra el covid-19, ha establecido un conjunto de disposiciones que tienen como propósito dar una respuesta frente al incremento de contagiados por esta pandemia, y en ese sentido inicialmente dispuso la suspensión de actividades en el sector público y privado, con excepción a los que desarrollan actuaciones vinculadas a los servicios y bienes esenciales, así como los conexos, incluso en este proceso dispuso la inmovilización y distanciamiento social que ha sido prorrogado en todo el territorio de la republica del Perú.

Que, en esta oportunidad el citado Gobierno Nacional ha emitido el decreto supremo N° 094-2020-PCM, norma que, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y en ese sentido ha dispuesto la autorización para el reinicio de actividades en el sector público, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, debiendo priorizar en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Que, considerando lo expuesto, esta situación extraordinaria de lucha contra el covid- 19, a la fecha ha permitido gestar y contar con un numeroso **MARCO NORMATIVO que sirva de base legal, para que en consideración al deber de reinicio de actividades, permita contarse con** los lineamientos del Gobierno Regional de Tumbes, para el reinicio de actividades y por ende retorno de los trabajadores al centro laboral, priorizando seguridad y salud en el trabajo, que debe ser implementada de manera rígida considerando el propósito que busca.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

Que, a la fecha este marco normativo se encuentra establecido en las disposiciones que a continuación se cita, a saber:

a. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control delCOVID-19.

b. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

c. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

d. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

e. DecretoSupremoN°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

f. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026- 2020 Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.

g. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019.

h. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N°000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

i. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

j. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.

k. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR. P á g i n a 3 | 17 4.

l. Informe No 171-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR.- emite opinión legal sobre el trabajo remoto en la sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.

m. Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo exposición a COVID-19

n. Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA, aprueban documento técnico de prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

o. Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.

p. Resolución Presidencial Ejecutiva N°00030-2020-SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia Sanitaria producida por el COVID-19

q. Decreto Supremo N°080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria DE Emergencia Sanitaria Nacional por las circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

r. Decreto Supremo N°083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida la vida de la Nación a consecuencia del COVIS-19 y establecer otras disposiciones.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

s. Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVIS-19

t. Decreto Legislativo N°1456, Que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.

Que, con estos antecedentes, la nueva coyuntura, impone un mayor despliegue de eficacia, en torno a la puesta en funcionamiento de la corporación regional, y para ello, es esencial definir el modo, la forma, las conductas, horarios y toda cuanta especificación resulta indispensable para el éxito del mismo, teniendo como principio de mayor relevancia la salud del potencial humano y de los administrados que pretenden acudir a ella para la satisfacción de su interés particular o común. Bajo este escenario los lineamientos técnicos propuestos, contiene estrictas responsabilidades, entre ellas;

.- Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central del GORETUMBES, el cumplimiento de las siguientes acciones:

.- Priorizar la salud física, mental y emocional de los trabajadores/a
.- Brindar las facilidades del caso a los/las trabajadores/as en situación de riesgo, así como aquellos/as que hubieren contraído el COVID-19.
.-Proponer las medidas de seguridad salud en el centro de labores que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.

.- La Oficina de Recursos Humanos velara por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundirla a todos/as los/las trabajadores/as de la Sede Central del GORETUMBES a través del internet y por correos electrónicos masivos.

Que considerando lo expuesto, se procede a emitir los lineamientos para el reinicio de actividades la cual cuenta con las visaciones de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional y Secretaria General del Gobierno Regional de Tumbes;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por la Ley N° 27783, Ley de Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias; Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000113 -2020/GOB. REG. TUMBES – GR

Tumbes, 28 MAY 2020

con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LOS "LINEAMIENTOS PARA EL REINICIO DE LABORES EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES" sobre Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Tumbes, brinden las facilidades y la difusión necesarias a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la presente.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a todos las instancias administrativas del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes según los dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Gerencia General Regional y demás estamentos pertinentes del Gobierno Regional de Tumbes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Wilmer F. Dios Benites

GOBERNADOR REGIONAL DE TUMBES

0000113 28 MAY 2020

GOBIERNO REGIONAL
TUMBES

LINEAMIENTOS SOBRE EL REINICIO DE LABORES EN EL ÁMBITO DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

ING. WILMER FLORENTINO DIOS BENITES
GOBERNADOR
ING. WILLIAM RAMOS TIMANA
GERENTE GENERAL
CPC JACKELINE BEATRIZ CORNEJO HIDALGO
ADMINISTRADORA
CARLOS ARNULFO IZQUIERDO MORAN
RECURSOS HUMANOS
JAIME PUÑO LECARNAQUE
BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

0000113 28 MAY 2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

LINEAMIENTOS SOBRE EL REINICIO DE LABORES EN EL ÁMBITO DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

TITULO PRELIMINAR

I.-DISPOSICIONES GENERALES

1.-OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación de las modalidades de trabajo en la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes y sus dependencias públicas del ámbito del pliego regional, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales.

2.-FINALIDAD

Regular la implementación de la prestación de los servicios a través de las modalidades de trabajo Presencial, Remoto y Mixto en la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes y las dependencias públicas administrativas del Pliego Regional.

3.- ALCANCE.

El presente documento normativo es de aplicación a la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, a todos los órganos, unidades orgánicas, por parte de todos los servidores, del régimen labora del Decreto legislativo No 276, y del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS), así como, a las modalidades formativas, de acuerdo a la labor que realizan, con sujeción en su aplicación a todas las dependencias administrativas del Pliego Regional.

4.- BASE LEGAL.

4.1.- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control delCOVID-19.

4.2.- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

4.3.-Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

4-4.- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
4.5.- DecretoSupremoN°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

4.6. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026- 2020 Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.

4.7. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019.

4.8. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."

4.9. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

4.10. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.

4.11. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR. P á g i n a 3 |17 4.

4.12.- Informe No 171-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR.- emite opinión legal sobre el trabajo remoto en la sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.

4.13.-Resolucion Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo exposición a COVID-19

4.14.-Resolucion Ministerial N°193-2020-MINSA, aprueban documento técnico de prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

4.15.-Resolucion Ministerial N°103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.

4.16.-Resolucion Presidencial Ejecutiva N°00030-2020-SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia Sanitaria producida por el COVID-19

4.17.-Decreto Supremo N°080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria DE Emergencia Sanitaria Nacional por las circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

4.18.-Decreto Supremo N°083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida la vida de la Nación a consecuencia del COVIS-19 y establecer otras disposiciones.

4.19.-Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVIS-19

4.20.-Decreto Legislativo N°1456, Que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.

4.21.- DECRETO SUPREMO N° 020-2020-SA.-Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

5.-DEFINICIONES.

Trabajo remoto. El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

5.1.- Jefe Inmediato. Es el gerente general, el gerente del órgano, el sub Gerente, el Jefe de Oficina Regional, el Jefe de Oficina, o responsable del área o Dirección Regional en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

5.2.- Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Lugar en el que el servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

5.3.- Seguridad de la información. Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la

entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

5.4.- Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto. Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

6.-MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

6.1.-Trabajo Presencial, implica asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de Trabajo.

6.2.-Trabajo Remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

6.3.-Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

6.4.-Trabajo modalidad de cooperación laboral entre entidades públicas, es una alternativa adicional para los servidores sus desarrollen sus labores de manera presencial o aplicando el trabajo remoto, las que pueden deferir de sus labores habituales en la entidad de origen, la cooperación laboral entre entidades públicas es regulada por el Decreto Legislativo N°1456, los funcionarios de confianza.

6.5.-Personal sujeto a compensación posterior, es el que se encuentra bajo licencia con goce de haber, sea u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto, mixto, y de cooperación laboral.

II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

2.1.-Domicilio.-
Lugar de residencia habitual de la persona

2.2.-Lugar de Aislamiento de la Persona
Lugar en el que se encuentra el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19

2.3.-Grupo de Riesgo
Forma parte del Grupo de Riesgo las personas mayores de 65 años , así como aquellas que padezcan alguna de las siguientes enfermedades de los siguientes

factores de riesgo, según lo establecido en el documento técnico denominado "atención y manejo clínico de casos de COVI-19-escenario de trasmisión focalizada:

a) Hipertensión arteria
b) Diabetes mellitus
c) Obesidad
d) Enfermedades cardiovasculares
e) Enfermedad pulmonar crónica, de acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este grupo: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar, o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
f) Enfermedad renal crónica
g) Enfermedad neurológica crónica
h) Hipatopias crónica
i) Cáncer
j) Otros estados de inmunosupresión

CAPITULO I

MODALIDADES DE TRABAJO

2.4.-DEL TRABAJO REMOTO

2.4.1.-Jornada de trabajo remoto

Se aplica la jornada laboral pactada con el/La trabajador/a antes de iniciar las labores, en ningún caso dicha jornada podrá ser superior a las ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales

a) El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos. Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

a.1) Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 2.3, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio: a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.

a.2) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas: Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior. ii.Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:

- La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior
- El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

c) Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

d).No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

e). El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, al correo electrónico institucional del responsable de Recursos Humanos. (carlosim_15@yahoo.es) en la sede regional y sus análogos en otras dependencias públicas del pliego regional.

f). No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos de la Sede Central del GORETUMBES, En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en el presente, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos, o la que hagas sus veces, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso, replicable a todas las dependencias publicas del pliego regional.

g). Las disposiciones establecidas en el presente, también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deberá coordinar con los Jefes Inmediatos.

2.4.2.- Implementación del trabajo remoto

El Jefe Inmediato requerirá a la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.

b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.

c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.

d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas. La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

e). No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

f). Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.

g). Comunicará al servidor la decisión de la modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el presente documento.

h). Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

i) Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.

j) El Jefe Inmediato remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, o al que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

2.4.3. Obligaciones de los servidores en el trabajo remoto

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivizarían del trabajo

remoto, los servidores del pliego regional del GORETUMBES asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a). Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la dependencia correspondiente de origen del pliego regional del GORETUMBES, para la prestación del servicio.

b). Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por las dependencias correspondientes del GORETUMBES, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.

C. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato de la dependencia publica al que pertenece del GORETUMBES. Se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

d). Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por cada una de las dependencias y la Sede Central del GORETUMBES dentro de su jornada laboral.

e). Participar de los programas de capacitación que disponga la Sede Central del GORETUMBES o las dependencias públicas del pliego regional.

f). Informar a la Sede Central del GORETUMBES o la institución de origen de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.

g) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos en todas las instancias del pliego regional.

2.4.4.- Ejecución del trabajo remoto.

a) Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la Sede Central del GORETUMBES a requerimiento del servidor, el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irrogue gastos a la Sede Central del GORETUMBES u otras instancias administrativas del pliego regional.

b) La Unidad de Informática, o la que haga sus veces en el órgano correspondiente de la Sede Central del GORETUMBES , mantendrá

habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores de la Sede Central del GORETUMBES, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de la Sede Central del GORETUMBES, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan, las otras entidades públicas del pliego regional implementaran su propio servicio con sus unidades de informática.

c) Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en la Sede Central del GORETUMBES, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Oficina de Informática, impartan al respecto, las mismas consideraciones deben implementar todas las dependencias del pliego regional.

d) La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.

2.4.5.-Supervisión del trabajo remoto.

a) Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en cada instancia administrativa del pliego regional.

b) Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.

c) El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios de la Sede Central del GORETUMBES, así mismo las otras dependencias administrativas del pliego regional, deberán contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.

d) Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la Sede Central del GORETUMBES, y respectivamente a las dependencias admirativas del pliego regional, deben abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.

e) No acceder a los servicios de la Sede Central del GORETUMBES y todas las dependencias administrativas del pliego regional en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

f) Comunicar a la Unidad de Informática, o la que haga sus veces en el órgano correspondiente, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios.

2.4.6.- Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

La Oficina de Recursos Humanos d la Sede Central del GORETUMBES, a través del/la Asistente Social o quien haga sus veces, será el/la encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente con extensión de atención a todas las dependencias administrativas del pliego regional.

2.5.-DEL TRABAJO PRESENCIAL

2.5.1.-De retorno a las actividades laborales presenciales

a) El retorno progresivo de los/as trabajadores/as se realizara en tres etapas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción para el retorno laboral

a.1.Cambio en las condiciones del trabajador, cuando la Oficina de Recursos Humanos, o el jefe inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones y requisitos solicitados en esta directiva.

a.2.-Por interés Institucional, cuando existe un interés institucional para que el servidor continúe prestando sus labores presencialmente.

a.3.-Por interés del servidor, cuando el servidor solicita la reincorporación a la modalidad de presencial y previa opinión favorable de su jefe inmediato, está sujeta a la aprobación de la entidad.

b) La Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, mediante comunicación electrónica informara a sus trabajadores el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales, siendo responsabilidad de cada uno/a

de ellos/as revisar sus correos institucionales y/o personales, así como la página web institucional, las otras dependencias administrativas del pliego regional harán lo mismo con sus trabajadores/as.

c) Presentar el diagnóstico clínico del médico tratante de la dependencia de Salud Pública del ámbito de la Región Tumbes, a fin de evidenciar que no tienen los síntomas de la COVID-19 entre otros.

d) Utilizar una mascarilla obligatoria, para circular por las vías de uso público.

e) Utilizar un tapa boca al interior de la oficina durante las labores cotidianas, en todas las dependencias públicas administrativas del pliego regional.

f) Evitar todo contacto físico con sus compañeros/as y/o público que requiera su atención

g) Realizar el lavado de mano en forma frecuente con agua y jabón

h) Evitar tacarse los ojos, nariz, y boca con las manos

i) Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en los tachos de basura claramente definidos para tal fin, los que contaran con una bolsa de color rojo. Luego procederán a lavarse las manos con agua y jabón.

j) Si presentan síntomas de enfermedad, deberán informar a Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces de cada dependencia administrativa del pliego regional, con copia a su jefe/a inmediata y permanecer en sus domicilios. Así mismo deberá de realizar la consulta a su prestador de salud, quien determinara si corresponde certificación médica por resfríos simples o si se ordena la prueba de COVID-19, protocolo para la prevención y atención del contagio de la COVID-19.

k) Mantener una distancia social de al menos dos metros conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud en los ambientes de las oficinas de trabajo.

k) Desinfectar frecuentemente lugares y equipos de trabajo como celulares, teclados, escritorios entre otros.

l) No compartir artículos personales como botellas, cubiertos y Vajillas

n) Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral. Debiéndose establecer un horario que lo dispone con acto resolutivo la alta dirección del GORETUMBES.

m) En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, se deberá solicitar la propuesta de horarios en la que el personal ingresara y se retirara de las instalaciones del Gobierno Regional de Tumbes y en las dependencias administrativas del pliego regional, ello con el fin de evaluar la pertinencia de

dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, fija el horario establecido por cada grupo sobre la propuesta realizada por cada jefe inmediato.

2.6.-DEL TRABAJO MIXTO

2.6.1.-De las actividades de la modalidad de trabajo Mixto

Este se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes y de sus dependencias administrativas del pliego regional.

2.6.2.-En caso que se determine que el/la trabajador/a, debe realizar trabajo a remoto y presencial en la modalidad de mixto se debe promover que requiera ir el menor número de días al mes.

2.6.3.-Los/as trabajadores/as, que opten por la modalidad del trabajo mixto, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en los Numerales 2.4 y 2.5, de la presente directiva, en cuanto se refiere a las modalidades de trabajo Remoto y Presencial.

2.7.-DEL TRABAJO DE COOPERACION LABORAL

2.7.1.-Trabajo modalidad de cooperación laboral

La Medida excepcional de cooperación laboral durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional provocada por el COVID-19:

a) Mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, los/as servidores/as civiles de las entidades públicas, bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que no prestan servicios esenciales conforme al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias, pueden realizar, temporalmente, labores en una entidad pública que sí realiza dichos servicios esenciales.

b) La medida excepcional de cooperación laboral no resulta de aplicación
(i) los/as funcionarios/as de confianza;
(ii) los/as servidores/as civiles comprendidos en el grupo de riesgo que no pueden realizar trabajo remoto.

c) Los/as servidores/as civiles que opten voluntariamente por la medida excepcional de cooperación laboral desarrollan sus labores de manera presencial o aplicando el trabajo remoto, en las áreas de comunicaciones, transporte, salud, seguridad, atención al ciudadano, tecnología de la información, administración, logística o cualquier otra que resulte necesaria para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19.

d) La labor que realizan los/as servidores/as civiles, en el marco de la medida excepcional de cooperación laboral, puede diferir de sus labores habituales en la entidad de origen y es considerada como tiempo efectivo de labores, para todo efecto legal.

2.7.2.-Acciones a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos en la modalidad de trabajo de cooperación laboral

a) Las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas receptoras, realizan las convocatorias de la medida excepcional de cooperación laboral a través de su portal web institucional u otros medios que se encuentren a su disposición. Dicha convocatoria sustenta como mínimo, la necesidad, la denominación del puesto, el tiempo de duración, las condiciones laborales tales como, jornada y horario de trabajo, lugar de prestación de servicios, entre otros aspectos; así como la especificación de si las labores se desarrollan de manera presencial o remota, en los términos del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

b) El/la servidor/a civil que desee acogerse a la medida excepcional de cooperación laboral cumple con los términos de la convocatoria y cuenta con la conformidad de su jefe inmediato, la cual consta en cualquier soporte físico o electrónico. La conformidad comprende la evaluación de la ausencia de riesgo en la operatividad mínima de la entidad de origen, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

c) Producida la conformidad, la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la entidad receptora, y el/la servidor/a civil fijan la fecha de inicio y fin, así como las funciones a realizar, a través de un acuerdo expresado en cualquier soporte físico o electrónico, no siendo necesaria la firma de un convenio de cooperación entre entidades públicas.

d) En caso de existir más de un/a servidor/a civil solicitante para que la entidad convocante manifieste su conformidad, se prioriza a aquel/la cuya experiencia se adecue mejor al requerimiento de la entidad receptora. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad receptora, fijar los criterios para la priorización.

e) Si la convocatoria para la medida excepcional de cooperación laboral queda desierta, la entidad receptora, a través de su Oficina de Recursos Humanos,

o la que haga sus veces, puede realizar una nueva convocatoria de la medida excepcional de cooperación laboral o efectuar una convocatoria de contratación de personal, de acuerdo con el marco normativo vigente para cada régimen laboral.

f) La licencia con goce de haber compensable del/la servidor/a servidor/a civil que se acoja a la medida excepcional de cooperación laboral, en aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y del Decreto de Urgencia N° 029-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, concluye en forma automática, desde el inicio de labores de la medida excepcional de cooperación laboral.

2.7.3.-Son obligaciones de las entidades públicas involucradas en la modalidad de trabajo de cooperación de laboral

a) La entidad receptora, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informa al/la servidor/a civil sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.

b) La entidad receptora comunica a la entidad de origen, en la oportunidad que esta lo requiera: el control de asistencia del/la servidor/a civil, el cumplimiento de las labores asignadas y cualquier otra información relevante para el pago de la remuneración respectiva.

c) La entidad receptora brinda al/la servidor/a civil los materiales, insumos y equipos de protección personal necesarios para la adecuada prestación de labores. Para ello, se tiene en cuenta si la medida excepcional de cooperación laboral se efectúa de manera presencial o a través de trabajo remoto.

d) La entidad receptora asume, de corresponder, el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), costos de traslado u otros pagos vinculados directamente con las labores asignadas al/la servidor/a civil que se acogió a la medida excepcional de cooperación laboral.

e) La entidad de origen efectúa el pago de la remuneración, el Incentivo Único – CAFAE y demás beneficios de origen legal que le corresponden.

f) La entidad de origen dispone la suspensión de obligaciones del/la servidor/a civil que opte por la medida excepcional de cooperación laboral, las mismas que son reasumidas una vez que concluya dicha medida excepcional.

2.7.4.-Son obligaciones del/la servidor/a civil en la modalidad de trabajo de cooperación laboral:

a) Cumplir con las funciones y tareas asignadas por la entidad receptora

b) Mantener confidencialidad de la información proporcionada por la entidad receptora para la prestación de servicios, así como de la información a la que tuvo acceso durante la realización de sus funciones en la entidad de origen.

c) Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido, los reglamentos, protocolos y demás disposiciones previstas para tal efecto y que le sean previamente comunicados por la entidad receptora.

d) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la entidad receptora.

e) Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulte necesarias, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia, u otro medio. Del mismo modo acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina General y Direcciones Regionales del pliego regional.

f) Participar en los talleres de capacitación que el Gobierno Regional de Tumbes establezca o las dependencias de origen de los trabajadores/as.

g) Cumplir y mantener el perfil que se defina para participar de estas modalidades laborales.

h) Cumplir con las políticas de seguridad de los activos establecida por la Sede Central del GORETUMBES y entidades públicas administrativas del pliego regional, firmar el acta de entrega de activos que le asignen para la ejecución de sus labores si fuera el caso.

i) Ser responsable por la perdida, robo, o hurto de los activos institucionales que la Sede Central del GORETUMBES o de sus dependencias de origen, le hubiesen asignados, que ocurra durante el traslado hacia el lugar del trabajo remoto, las instalaciones de la Sede Central del GORETUMBES u otras que se asignen, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop, desde el domicilio a las a las instalaciones de la Sede Central del GORETUMBES u otras dependencias de origen, a pedido del jefe directo y el retorno, debe ser con el transporte autorizado por la Sede del GORETUMBES.

j) Asumir el costo de los gastos de electricidad, agua, internet, y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de trabajo.

k) Permitir , en el caso del trabajo remoto, el ingreso del personal que designe la Sede Central del GORETUMBES o sus respectivas dependencias a la que pertenecen, para verificar las condiciones existentes en su lugar de trabajo, asimismo el trabajador es consiente que la Sede Central del GORETUMBES o sus dependencias de origen, puede ingresar de manera remota a la laptop equipo electrónico que le ha sido entregado, por lo que este debe proporcionar todas las facilidades necesarias.

) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que debe someterse, por decisión de la Sede Central del GORETUMBES o sus dependencias de origen en el ámbito del pliego regional.

2.8.-MODALIDAD DE LA COMPENSACION

2.8.1.-Los/as servidores/as civiles a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y que una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021. No obstante, en el marco de dicha compensación, el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

2.8.2.- La cantidad mínima de horas de recuperación diarias deberá ser fijada por cada dependencia publica del pliego del GORETUMBES tomando en cuenta variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, las condiciones médicas del/la servidor/a civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el/la servidor/a civil retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el/la servidor/a civil tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral. Dicha recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto.

2.8.3.-Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020 serán consideradas como una forma de compensación siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

2.8.4.-Los/as servidores/as civiles que tuvieran horas acumuladas de trabajo en sobretiempo pueden aplicarlas a efectos de compensar la licencia con goce de remuneraciones que se le hubiera otorgado de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020.

2.8.5.- A efectos de lo antes señalado, exceptúese a las entidades del sector público de lo establecido en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, vigente de acuerdo con lo establecido en la Única Disposición Derogatoria del Decreto

Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.8.6.-Tratándose de actividades laborales no esenciales y siempre que no se aplique el trabajo remoto, los empleadores deberán otorgar una licencia con goce de haber a los trabajadores y servidores civiles

2.8.7.-En el caso del sector público, se aplicará la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, salvo que el trabajador opte por otro mecanismo compensatorio.

2.8.8.-Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

2.8.9.-En tanto dure la emergencia sanitaria los/as trabajadores/as que hicieron uso de la licencia con goce de remuneraciones compensaran al finalizar la jornada laboral de manera física o remota a razón de por lo menos una hora diaria, inclusive durante el año 2021.

2.8.10.-En tanto dure la emergencia sanitaria, los/as trabajadores/as que hicieron uso der la licencia con goce de remuneraciones compensara al finalizar la jornada laboral, de manera física o remota a razón de por lo menos una hora diaria. En el segundo caso, la recuperación se computa desde el momento de realizar la conexión en línea y con la autorización de su jefe/a inmediato/a vía correo electrónico o WhatsApp

CAPITULO II

2.9.-DERECHOS DEL TRABAJADOR

2.9.1 La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

2.9.2.-El trabajador con las modalidades de trabajo remoto, mixto, cooperación laboral y el de compensatorio tienen todos los derechos y beneficios laborales que brinde el pliego del GORETUMBES a los trabajadores presenciales, en lo que resulte pertinente y siempre cumpla con las condiciones establecidas para su acceso

2.9.3.-Tiene derecho a ser convocado con la debida antelación para las actividades presenciales de coordinación, solo en casos estas sean necesarias cuyas convocatorias serán explicitadas por escrito. Se exceptúan aquellos casos calificados, excepcionales o de extrema urgencia que, a criterio del jefe inmediato requiera su presencia inmediata.

CAPITULO III

2.10.- MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES APLICABLES A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

2.10.1.-De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizase a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en:

a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.

b) Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.

c) Reducir la jornada laboral.

d) Modificar el horario de trabajo.

e) Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.

g) Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.

h) Proporcionar los equipos de protección personal a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

i) Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

2.10.2.-Sin perjuicio de lo anterior, las instancias públicas del pliego del GORETUMBES deberá prever que las medidas temporales excepcionales no colisionen con aquellas que se encuentran vigentes en la entidad y que, por su naturaleza, tengan la misma finalidad, de modo tal que no suponga una desnaturalización de estas últimas o las conviertan en incrementos remunerativos, en las mismas condiciones a todos los trabajadores/as del pliego regional.

2.10.3.-Las instancias públicas administrativas del ámbito pliego regional del GORETUMBES deben garantizar que las áreas de trabajo de sus instalaciones cuenten con las condiciones ambientales suficientes para mitigar la propagación de riesgos biológicos en cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud, téngase en cuenta que las consideraciones son dadas al pliego regional.

2.10.4.- Las medidas adoptadas por las dependencias públicas del pliego del GORETUMBES , en el marco del presente artículo deben tener en cuenta las condiciones particulares de los/as servidores/as públicos/as con discapacidad.

2.10.5.- Por excepción, la Sede Central del GORETUMBES podrán brindar capacitación de formación laboral a servidores/as civiles, preferentemente en forma virtual, pudiendo las Oficinas de Recursos Humanos variar la modalidad de la capacitación a esos efectos que hayan sido programados en forma presencial. Dichas capacitaciones se rigen conforme a las siguientes reglas:

2.10.5.1.- Para las capacitaciones que no irroguen gasto a las entidades públicas:

a) Podrán ejecutarse de manera inmediata, sin requerir la Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 o estar inscritas en este, siempre que la capacitación a la que acceda el/la servidor/a civil esté estrictamente relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

b) Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

c) El personal no sujeto a un vínculo de naturaleza laboral, pero que ejerce función pública podrá acceder a esta capacitación solo cuando esta se encuentre relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

d) La verificación de los requisitos antes mencionados corresponde al responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora el/la servidor/a civil y al/a la responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quienes deberán validar dicha capacitación.

2.10.5.2.-Para las capacitaciones que irroguen gasto a las entidades públicas

a) La Sede Central y las instancias descentralizada del GORETUMBES deberá contar necesariamente con el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 aprobado.

b) La capacitación deberá ser inscrita en el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la Sede Central del GORETUMBES.

c) Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

d) El personal no sujeto a un vínculo de naturaleza laboral, pero que ejerce función pública podrá acceder a esta capacitación solo cuando esta se encuentre relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

2.10.6.-En caso las medidas temporales excepcionales adoptadas por la Sede Central del GORETUMBES tuvieran una finalidad o naturaleza similar a alguna condición de trabajo o concepto de pago preexistente otorgado a el/la servidor/a civil, el presupuesto previsto para el pago de este último deberá ser destinado al financiamiento de la medida excepcional adoptada, cada unidad ejecutora responde por sus trabajadores/as que forman parte del pliego regional.

2.10.7..- Cualquier medida adoptada bajo el amparo del presente artículo desnaturalizando su finalidad o siendo emitida con una evidente intención de generar un incremento remunerativo en favor de los/as servidores/as civiles deviene en nula de pleno derecho y constituye falta de carácter disciplinario por parte de la autoridad que la emitió conforme a lo previsto en el literal q) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, debiendo procederse al inicio de procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, de ser el caso.

2.10.8.- En el marco de la presente medida excepcional, se mantienen inalterables la remuneración y demás beneficios sociales que le corresponden al servidor civil de acuerdo con su régimen laboral de vinculación.

CAPITULO IV

2.11.- HIGIENE, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL PLIEGO REGIONAL.

2.11.1.-El personal encargado de la limpieza, debe de realizar la desinfección de barandas, ascensores, manijas de las puertas, escaleras, zonas comunes y baños por los menos 2 o 3 veces al día, utilizando Legía para pisos y alcohol puro para las superficies lisas y materiales de oficina. Además, debe ventilar las áreas por lo menos en 2 oportunidades antes del ingreso del personal.

La Oficina de Logística o la que haga sus veces, debe de abastecer de jabón líquido y papel toalla a todos los baños y vigilar su reposición una vez terminado.

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

La Oficina Regional de Administración en el caso de la sede y las que hagan sus veces en las otras dependencias públicas del pliego regional, deberán ejecutar las acciones para fumigación integral y desinfección en cada una de sus dependencias.

CAPITULO V

2.12.-CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y MENSAJE DE COMUNICACIÓN.

2.12.1.-Mediante la Oficina de Comunicaciones y las que hagan sus veces de las dependencias públicas del pliego regional deberán difundir información sobre medidas de higiene y prevención, y las acciones dictadas por el MINSA, esto se difundirá de forma audible en los pasillos, en forma digital mediante el correo institucional y en forma física en los murales de la sede institucional como corresponde.

CAPITULO VI

2.13.-PROTOCOLO DE INGRESO A LA SEDE CENTRAL DEL GORETUMBES Y OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL PLIEGO REGIONAL.

2.13.1.-El horario de ingreso será por turnos sujeto a las disposiciones que pudiera dictar el Gobierno Central y lo adecue el GORETUMBES a su realidad local.

Esta medida busca evitar la acumulación de personas en todo momento. Por lo tanto, todo trabajador, al momento de su ingreso a la Sede Central del GORETUMBES y otras dependencias del pliego regional deberá de cumplir con el siguiente procedimiento:

a) En todo momento deberá de mantener una distancia de 01 metro

b) Al llegar a la Sede o a su dependencia laboral como le corresponde, tanto a la entrada principal como en la entrada en el patio principal se encontrara personal realizando la toma de temperatura con ayuda del termómetro. El trabajador que presente temperatura fuera de los niveles normales no podrá ingresar a la institución y deberá acudir inmediatamente a su centro de salud para la atención medica respectiva, los trabajadores con temperatura dentro de los valores normales serán guiados por el personal de seguridad y

procederán a la desinfección de manos con alcohol liquido o en gel antes de realizar el registro de su asistencia según sea el caso, La misma acción debe ejecutarse en las áreas de atención al público.

c.- Posterior al marcado o registro de su asistencia, deberá pasar a los baños que serán habilitados, para el lavado de mano con agua y jabón. Posterior a este procedimiento de manera diligente y responsable, se dirigirán directamente a su área de trabajo, así mismo es recomendable el uso de la mascarilla dentro de la entidad cuando se concentre cierta cantidad de personas.

CAPITULO VII.

2.14.-ATENCIÓN AL USUARIO E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL PLIEGO REGIONAL

2.14.1.- Durante la etapa de transición no habrá atención al público.

2.14.2.- El ingreso de usuarios a los locales de la Sede Central del GORETUMBES y otras dependencias del pliego regional, será restringido durante la vigencia de la emergencia sanitaria o hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes.

2.14.3.-Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a las sede central de GORETUMBES y otras dependencias del pliego regional, Para tal efecto deberá contarse con la autorización motivada del responsable del despacho órgano o unidad orgánica.

2.14.4 Los usuarios debidamente autorizados deberán contar con mascarillas y respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 1 metro en concordancia a la normatividad legal vigente para tal fin.

2.14.5 Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSA.

2.14.6 La mesa de partes de las dependencias administrativas en el ámbito del pliego regional, restringirán su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de la mesa de partes evitará el contacto directo o cercano (a menos de 1 metro como mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso de modo excepcional,

se recomienda además el empleo de barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. En todo momento se respetará el aforo establecido evitando la aglomeración de personas.

2.14.7 Todas las dependencias del ámbito del pliego regional, comunicarán a la ciudadanía a través de los canales oficiales, los números telefónicos o correos electrónicos para la atención al público y, el tipo de trámite que se atenderá a través de esos medios.

2.14.8 Las entrevistas con las autoridades de la Sede Central del GORETUMBES y otras dependencias del pliego regional, se realizarán preferentemente, de manera virtual, debiendo el Gerente General, los Gerentes Regionales, Directores Generales de las Oficinas Regionales, los Sub Gerentes y los Directores de Oficina y el Concejo Regional, determinar los horarios de atención de las entrevistas.

2.14.9 En lo referente al sistema del personal administrativo con las indicaciones del responsable de la Unidad Orgánica procederá a agendar las entrevistas, y se contactará con el usuario solicitante. Las entrevistas deberán realizarse a través de medios telefónicos o tecnológicos (llamada o videoconferencia).

CAPITULO VIII

2.15.-DE LA JORNADA LABORAL DE LA MODALIDAD DEL TRABAJO REMOTO, PRESENCIAL Y MIXTO

2.15.1.- Se aplicara la Jornada laboral pactada con el Funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de. Las dependencias administrativas del pliego regional como medida preventiva de contagio del COVID-19, la jornada laboral diaria es propuesta en acto resolutivo por la alta dirección del GORETUMBES. Con horarios flexibles, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de transporte público sobre todo en horas de mayor demanda.

CAPITULO IX
2.16.-DISTANCIA SOCIAL

2.16.1.-Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en el alejamiento entre los servidores a una distancia de un metro como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

III.-RESPONSABILIDADES
CAPITULO I

3.1.- Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central del GORETUMBES y de las dependencias públicas administrativas del pliego regional, el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los trabajadores/as

b) Brindar las facilidades del caso a los/las trabajadores/as en situación de riesgo, así como aquellos/as que hubieren contraído el COVID-19.

c) Proponer las medidas de seguridad salud en el centro de labores que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.

3.2.- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, velara por el cumplimiento de la presente Directiva y es responsable de difundirla a todos/as los/las trabajadores/as de la Sede Central del GORETUMBES a través del internet y por correos electrónicos masivos, similar acción realizara las dependencias administrativas del pliego regional.

3.3.- La Sede Central del GORETUMBES y cada una de las dependencias públicas del pliego regional asumirán todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del trabajo remoto, mixto, presencial, Cooperación laboral y el de la compensación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Sede de Central del Gobierno Regional de Tumbes y sus dependencias públicas que integran el pliego regional, han establecido la política del trabajo remoto, mixto, presencial, cooperación laboral y el de la compensación, buscando el beneficio de los servidores y acorde a su capacidad de innovación, reconociendo todas las actividades derivadas a partir de la entrada en vigor de la presente directiva.

Segunda.- La presente directiva entrara en vigencia a partir de la firma correspondiente y no implica el reconocimiento de compensaciones por actividades realizadas en periodos anteriores.

Tercera.- La Sede Central del GORETUMBES, en ejercicio de sus facultades directriz, puede renovar los contratos o ampliar las disposiciones del trabajo según la modalidad, asimismo, atendiendo a la causa que justifica la variación de la modalidad de prestación de servicios del convencional a la de las modalidades de trabajo, puede disponer la reversión y la prestación del servicio en forma presencial, con similitud en las actividades y unidades ejecutoras del pliego regional.

Cuarta.- Cualquier situación no contemplada en la presente directiva será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en cada una de las dependencias públicas administrativas del pliego regional del GORETUMBES.

28 MAY 2020

PERSONAL NOMBRADO QUE REINICIA LABORES EN DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	ANEXO 02									
					Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
OSTA ALDANA MANUEL EDGARDO	08178212	TECNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL	11/02/1972	48		NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
UIRRE CHALE CESAR SANDRO YIMER	00218746	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	23/07/1955	64	SI									LICENCIA CON GOCE
VAREZ BARRETO, ALDO JAVIER	00239029	OPERADOR PAD I	24/09/1968	51		SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
AMORA ROMERO DELIA EUDOCIA	00220740	TECNICO ADMINISTRATIVO III	11/12/1954	65	SI									LICENCIA CON GOCE
AMORA ROMERO JULIO ERNESTO	00240678	TECNICO ADMINISTRATIVO III	29/05/1953	67	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
LO PRADO CARMEN DEL ROSARIO	00239039	SECRETARIA I	16/07/1970	49		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
AÑIL SIPIÓN MAXIMILIANO	17545416	TOPOGRAFO II	15/11/1950	69	SI									PRESENCIAL
LDE TANTACHUCO GUILLERMO ELEAZAR	00238564	TECNICO ADMINISTRATIVO I	21/08/1968	51		SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
UDILLO MONTOYA ONORATO	00204940	CHOFER III	10/05/1954	66	SI									LICENCIA CON GOCE
LOS REYES CONSUELO CAROLINA	25516512	SECRETARIA III	08/04/1966	54		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A PEÑA CRISTIAN	00220108	TECNICO ADMINISTRATIVO I	08/02/1954	66	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ADARES DE QUEVEDO NANCY CANDELARIA	00233787	SECRETARIA III	02/02/1961	59		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
CES FUNEZ JOSE LUIS	00242978	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03/11/1967	52		NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RETO DE LUEY MARIA DEBORA	00216320	SECRETARIA IV	07/04/1954	66	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RUETO NUÑEZ TAYLOR AUGUSTO	00241809	PLANIFICADOR III	07/10/1955	64	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
IRCO MENDOZA ESPERANZA ADELA	00243946	TECNICO ADMINISTRATIVO I	08/10/1962	57										LICENCIA CON GOCE
IRCO MENDOZA MARIA DOLORES	00220675	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	09/11/1961	58										PRESENCIAL
TES PORRAS WILMER JUAN	08383020	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	03/10/1963	56										PRESENCIAL
IO OYOLA CARMEN DEL PILAR	00241295	TECNICO ADMINISTRATIVO II	22/09/1971	48										PRESENCIAL
LLERO ALON RICARDO RODOLFO	17527560	INGENIERO II	08/02/1959	61		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ERA VALDEZ ALIPIO ALCIBIADES	03899283	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	21/01/1955	65	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ERA VALDEZ MERCEDES ARMANDO	03868674	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10/09/1957	62		SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
LES SAAVEDRA YALILA MARITZA	00242526	SECRETARIA III	27/03/1967	53										MIXTO
LES VALDIVIEZO, VICTOR HILARIO	00230094	TECNICO ADMINISTRATIVO I	18/01/1967	53		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ASCO PALOMINO ENRIQUE	00250879	ASISTENTE EN SERVICIOS INDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN II	05/09/1958	61		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
LLO BUSTAMANTE DALILA MERCEDES	00204682	SECRETARIA IV	14/02/1966	54										PRESENCIAL
LLO MOSCOL JULIO CESAR	00373674	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	27/11/1956	63		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
O ALVAREZ ROSA MARGARITA	00327448	SECRETARIA III	26/06/1972	47										PRESENCIAL
Z DEZAR REYNALDO	00212342	TECNICO ELECTRICISTA II	23/07/1955	64	SI									PRESENCIAL
QUE VILLEGAS RODOLFO	00250253	TRABAJADOR DE SERVICIO III	19/11/1964	55										PRESENCIAL

113 28 MAY 2020

ANEXO 02

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
NGA JIMENEZ LORENZO ELADIO	00216313	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	25/02/1954	66	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
VIJO VACA PAULA ROSA	00232912	SECRETARIA I	06/05/1965	55										PRESENCIAL
EÑAS RUJEL LEONARDO ABAD	00230858	CHOFER I	06/11/1961	58										PRESENCIAL
NEJO DIOSES WILSON ALEXANDER	40468655	AUDITOR III				NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
NEJO HIDALGO JACKELINE BEATRIZ	00326617	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	28/01/1973	47										PRESENCIAL
NEJO PEREYRA WALTER DANIEL	00239357	CHOFER II	13/10/1970	49										PRESENCIAL
TA CURAY ARSENIO	00217639	CHOFER II	10/04/1956	64	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
SPO ARIAS HILDA ANTONIETA	00201367	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	23/10/1958	61										PRESENCIAL
LAR GARAY ZOILA ROSA	00240812	TECNICO ADMINISTRATIVO II	21/08/1971	48		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
VA ZAVALA HERNAN EDUARDO	09208262	PROGRAMADOR SISTEMA PAD III	12/03/1952	68	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
MELGAR PABLO EDGARDO	02806897	INGENIERO II	21/01/1958	62										LICENCIA CON GOCE
ES FARIAS, ELVA MARIVONNE	00210865	SECRETARIA III	26/07/1964	55		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LDE DIOSES SANTIAGO	00213512	CHOFER III	03/01/1965	55		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ISTE CAMPAÑA MERCEDES DINA	00226741	AISTENTE DE NIÑOS I	24/09/1962	57		SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
LANTE YARASCA MARTHA	00252562	AUXILIAR DE NUTRICION III	21/07/1961	58		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BAR INFANTE OSWALDO	00204088	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	23/02/1953	67	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
IOZA HERRERA GRICELDA MIRYAM	00206519	TECNICO ADMINISTRATIVO III	30/09/1957	62										PRESENCIAL
IOZA HERRERA LADY MARYURY	00221017	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO III	16/03/1966	54		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
S AGURTO BLACITA MARGARITA	00212416	SECRETARIA IV	07/09/1958	61										PRESENCIAL
S FEIJOO CESAR FERNAN	00216312	ADMINISTRADOR	01/03/1959	61										PRESENCIAL
ANDEZ AQUINO TIMOTEO	03642231	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	22/08/1953	66	SI									LICENCIA CON GOCE
ROA CORTEZ DOMINGO FRANCISCO	00208776	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	25/01/1965	55										PRESENCIAL
ES CARRILLO CARLOS ALBERTO	00228189	DIBUJANTE III	12/12/1954	65	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ES MURO MIGUEL ALONSO	17521067	INGENIERO II	03/11/1958	61										PRESENCIAL
OA RODRIGUEZ JUAN	00211482	CHOFER III	12/07/1954	65	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A DE FARIAS TEODORA	00211715	SECRETARIA IV	01/08/1960	59		NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A LOPEZ MERCEDES	00216234	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III	24/09/1953	66	SI									LICENCIA CON GOCE
Z SALDARRIAGA JORGE	00205157	CHOFER I	13/05/1956	64	SI									LICENCIA CON GOCE
ALES BARRETO CESARIO SOLIS	00200849	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	14/08/1956	63		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ALES MALMACEDA OTILIA	00220534	SECRETARIA III	03/06/1962	58	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ALES ROMERO ANA GREGORIA	00214293	TECNICO ADMINISTRATIVO II	18/10/1961	58		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ALES SAAVEDRA DENIS EDILBERTO	00242611	TOPOGRAFO II	19/05/1960	60		SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ALES ZAVALA EDUARDO CANTALICIO	00206101	TOPOGRAFO II	13/10/1953	66	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A BOSQUEANGOSTO LUIS ALBERTO	00215888	TECNICO ADMINISTRATIVO I	25/12/1966	53										PRESENCIAL
ERO LAVALLE ZOILA ELENA	00221941	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	05/10/1954	65	SI									LICENCIA CON GOCE
ERO NAVARRO LUIS ADOLFO	00201098	TECNICO ADMINISTRATIVO I	10/08/1964	55										PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
ARA ZARATE JUAN HONORATO	00201207	PLANIFICADOR II	29/12/1961	58										PRESENCIAL
ERA LOPEZ ABSALON	00210903	CHOFER III	22/08/1954	65	SI									LICENCIA CON GOCE
TAS ZEVALLOS JOSE LUIS	00241884	TECNICO ADMINISTRATIVO I	18/10/1966	53										PRESENCIAL
ITE FLORES DE CORDOVA EVA AMPARO	00322908	SECRETARIA IV	22/11/1968	51		NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ITE MENDIVES, PEDRO CESAR	00320427	CHOFER I	06/01/1966	54		NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
CUEVA BETTY LIDIA	07331234	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	27/03/1951	69	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ERDO GONSALEZ HAYDEE ROSARIO	00201833	SECRETARIA I	14/08/1963	56		SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	LICENCIA CON GOCE
ERDO MORAN CARLOS ARNULFO	00216307	TECNICO ADMINISTRATIVO II	15/08/1956	63										PRESENCIAL
IEZ FLORES ARTURO LIZANDRO	00205188	CHOFER I	10/12/1962	57										PRESENCIAL
IEZ ZARATE LILI VERONICA	00200807	TECNICO ADMINISTRATIVO III	17/12/1963	56		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IES ROMERO MARIA DEL PILAR	00256146	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	15/08/1956	63		SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
SOTO CESAR ATILIO	00203060	TECNICO ADMINISTRATIVO III	02/07/1957	62		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
O VILLAR MARA TRINIDAD	00207215	SECRETARIA IV	19/12/1958	61		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
OMA TUSE OBDULIO	00204654	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	15/09/1954	65	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ZA LEON CARMEN GENARO	00249012	CHOFER III	17/07/1963	56										LICENCIA CON GOCE
S COSTA JORGE ANTONIO	00218663	TECNICO ADMINISTRATIVO III	08/10/1958	61										PRESENCIAL
Z SILVA ALDO	00243850	TECNICO EN ABOGACIA II	31/10/1955	64	SI									PRESENCIAL
DA SALDARRIAGA CESAR YONNY	00250544	TECNICO ADMINISTRATIVO I	26/03/1967	53		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ID CORNEJO ROSA ARMINDA	00232472	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	12/09/1964	55		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
HAN DE LOPEZ RIPSI CONSUELO	00208226	TECNICO ADMINISTRATIVA V	15/06/1958	61										PRESENCIAL
UEZ AVALO ANDRES	03360016	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	13/05/1967	53		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	MIXTO
S CEDILLO JACINTO	00220684	TECNICO EN PLANIFICACION	16/08/1954	65	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
IA CORONADO HERMES	00255627	TECNICO ADMINISTRATIVO II	26/05/1961	59										PRESENCIAL
IA HUALPA BETTY JANET	00226999	SECRETARIA IV	23/03/1967	53										PRESENCIAL
OZA ARICA JOSE GUILLERMO	07649945	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/07/1961	58		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LLON DURAND DAGOBERTO	00252097	CHOFER II	26/10/1958	61										PRESENCIAL
ERO GONZALEZ ISMAEL FLORENTINO	00209961	TECNICO ADMINISTRATIVO I	27/09/1965	54										PRESENCIAL
ERO VINCES RAFAEL	00200577	TECNICO ADMINISTRATIVO III	07/11/1955	64	SI									PRESENCIAL
N ROSILLO CARMEN LILIANA	00237982	TECNICO ADMINISTRATIVO I	22/05/1969	51		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
TTI ORTIZ DIANA SILVIA	00327982	TECNICO ADMINISTRATIVO III	22/09/1970	49		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RI NUÑEZ DE BARRUETO NELIDA MARLENI	00241808	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	24/02/1961	59		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
NJO NAMUCHE DE MACEDA IVONNE SOLEDAD	00212622	SECRETARIA IV	04/09/1955	64	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	MIXTO

28 MAY 2020

ANEXO 02

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
A COSTA ALEJANDRO CLEMENTE	00203859	TECNICO ADMINISTRATIVO II	26/04/1955	65	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A IZQUIERDO CARMEN RENEE	00219435	SECRETARIA III	16/11/1954	65	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A VELASQUEZ LORENA	00204923	TECNICO ADMINISTRATIVO II	04/04/1957	63		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ECILLA MONTERO CESAR GUILLERMO	00211297	TECNICO ADMINISTRATIVO II	24/10/1951	68	SI									LICENCIA CON GOCE
CABANILLAS OSCAR FRANCISCO	00217031	INGENIERO II	04/07/1954	65	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
LADINES FERMIN	00213214	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16/12/1965	54		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
O URBINA JOSE	00218980	OPERADOR PAD I	28/09/1966	53		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	MIXTO
A GUEVARA VICTOR ELIAS	00219408	INGENIERO III	27/06/1953	66	SI									LICENCIA CON GOCE
A MACEDA RUTH MERY	00205283	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	15/01/1966	54		NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
A ROMERO JAIME	00367209		05/10/1955	64	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
A ROMERO PLACIDO	00366005	TRABAJADOR DE SERVICIO III	16/01/1961	59										PRESENCIAL
LUPUCHE MANUEL	00327769	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10/10/1953	66	SI									LICENCIA CON GOCE
ARICA JOSE LEONIDAS	00240058	PROGRAMADOR SISTEMA PAD I	05/09/1967	52		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
A PANTA MANUEL ARMANDO	00240579	AUXILIAR DE EDUCACIÓN I	21/12/1968	51										LICENCIA CON GOCE
O BALLADOLID JORGE LUIS	00215807	MECANICO II	15/12/1962	57										PRESENCIAL
BURGOS ALBERTO ALFREDO	00214777	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	27/03/1961	59		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
CARRASCO SANTOS	00320673	TECNICO ADMINISTRATIVO I	18/04/1963	57										PRESENCIAL
GARCIA ALBERTO SIGIFREDO	00234801	CHOFER III	05/12/1950	69	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
YA IZQUIERDO, CESAR AUGUSTO	00216235	TECNICO EN FINANZAS II	13/10/1957	62		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ADO BALLADARES EDITA	00200454	ASISTENTE DE NIÑOS I	24/05/1959	61										PRESENCIAL
LECARNAQUE JAIME	00222595	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	15/10/1964	55		NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LECARNAQUE VICTOR	00224831	INGENIERO II	14/06/1962	57										PRESENCIAL
EDO INFANTE JONNY ROBERTO	00238415	TECNICO ADMINISTRATIVO III	22/05/1968	52		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
E REYES JORGE ALBERTO	00221873	TECNICO ADMINISTRATIVO III	27/01/1954	66	SI									LICENCIA CON GOCE
S COSTA GABY	00219164	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01/10/1955	64	SI									LICENCIA CON GOCE
S CHAPOÑAN JOSE JULIO	00209829	CHOFER III	22/01/1959	61										PRESENCIAL
IGUEZ MENDOZA CIRO	06719699	TECNICO ADMINISTRATIVO II	20/12/1953	66	SI									LICENCIA CON GOCE
S VARGAS SEGUNDO DEMETRIO	18858383	TECNICO ADMINISTRATIVO III	24/05/1970	50		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RO GAMBOA JAIME ENRIQUE	02785291	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I	16/07/1956	63										PRESENCIAL
IAVARRO ELADIO	00219810	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16/08/1957	62		SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ZAPATA WILFREDO	00200647	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	29/12/1954	65	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE

28 MAY 2021

ANEXO 02

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
ZARATE NICOLAS WILFREDO	00230637	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	15/10/1954	65	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		LICENCIA CON GOCE
DRA PIZARRO RICARDO	02619453	ECONOMISTA II	07/02/1954	66	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
RRIAGA APOLO ANITA DE JESUS	00203332	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	19/02/1964	56		NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	LICENCIA CON GOCE
DO MERINO ISAURO	25617629	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16/11/1954	65	SI									LICENCIA CON GOCE
IEZ BALLADARES VICTOR HUGO	00221547	TECNICO ADMINISTRATIVO I	28/05/1967	53		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
OVAL BUSTAMANTE MAGDA AGRIPINA	00217129	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	09/02/1958	62										PRESENCIAL
OVAL RUIZ SAMUEL VIDAL	00216256	CHOFER III	25/02/1957	63		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IGO CANALES MANUEL MAXIMO	00326077	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	23/06/1967	52		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MARTINEZ JULIO CESAR	00216784	TECNICO EN INGENIERIA II	13/06/1954	65	SI									LICENCIA CON GOCE
E OSORIO JUAN LUIS	00216221	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	19/08/1957	62										PRESENCIAL
I RIOJAS EDMUNDO ALBERTO	40563079	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III				NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
OZA VILLANUEVA JOSE UIS	00202439	TECNICO EN INGENIERIA II	27/01/1959	61		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
EZ JIMENEZ AURA ROSA	00250444	TECNICO ADMINISTRATIVO III	29/03/1960	60		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ON RAMIREZ VICTOR HUGO	00322975	CHOFER III	09/12/1968	51		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
DO VILELA AUREA SELENEA	00322844	SECRETARIA IV	21/07/1969	50		SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
DIAZ MARIA DEL CARMEN	16647070	SECRETARIA V	17/04/1963	57		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
VELARDE PEDRO ALFONSO	09151762	INGENIERO II	05/09/1959	60		NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
NOVA BOGGIO LELIA MILAGRITOS	00241019	SECRETARIA II	18/03/1972	48		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ES CASARIEGO NUVIA FLOR	00216243	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16/03/1962	58		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ES RUIZ FERNAN IVAN	00213562	TECNICO ADMINISTRATIVO I	25/10/1959	60		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IA YACILA, MARGARITA	00229046	SECRETARIA I	17/05/1960	60										PRESENCIAL
RA TELLO EDUARDO	16506498	TRABAJADOR DE SERVICIO III	04/08/1960	59										PRESENCIAL
AS MORAN FERNANDO RENATO	00220830	ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	09/01/1963	57		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
UEZ ACOSTA CESAR ARTURO	00205606	TECNICO ADMINISTRATIVO II	08/09/1965	54										PRESENCIAL
UEZ ACOSTA JOSE LUIS	00219990	TECNICO ADMINISTRATIVO II	14/11/1967	52										PRESENCIAL
RDE MOSTACERO SEGUNDO ROGELIO	00203575	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	13/06/1960	59										PRESENCIAL
SCO SANCHEZ JORGE LUIS	00237732	TECNICO ADMINISTRATIVO III	23/09/1968	51		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RA SANDOVAL PABLO	00239300	TRABAJADOR DE SERVICIO III	18/07/1968	51										PRESENCIAL
TA MELENDEZ ALFONSO JAVIER	16500754	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	29/08/1954	65	R	E	T	I	R	A	D	O		LICENCIA CON GOCE
TE INFANTE ADOLFO ELBER	00230754	TECNICO ADMINISTRATIVO I	26/08/1956	63										PRESENCIAL
TE CORNEJO ARISTIDES	00227825	TECNICO ADMINISTRATIVO I	28/11/1969	50		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
E MORAN DE GAZANI NORMA ARLENY	00200337	TECNICO ADMINISTRATIVO III	28/07/1958	61		SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
RA VALLADOLID SOLEDAD JULIA	00201070	TECNICO ADMINISTRATIVO III	21/07/1963	56		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	PRESENCIAL

28 MAY 2020

PERSONAL CONTRATADO DL N° 1057 - CAS - QUE REINICIA LABORES

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA NACIMIENTO	EDAD	ANEXO 02									
						Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupesor	MODALIDAD DE TRABAJO
ADRIANZEN NIMA MARYURI ELIZABETH	41300344	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE: SECRETARIA GENERAL REGIONAL	04/08/1981	38	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
AGUAYO VILELA THREYSY ESTEFANY	48187810	FORMULADOR DE FICHAS DE PREVENCION	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	30/09/1992	27										PRESENCIAL
AGUIRRE TALLEDO MARILYN AMBAR	47400723	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	01/10/1992	27										PRESENCIAL
ALBURQUEQUE DIOS ROSA MARYLU	00223871	COORDINADORA EN EDUCACION	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	10/02/1961	59										PRESENCIAL
ALCANTARA BELMONT JOSE DEOMAR	41469050	AUXILIAR DE ALMACEN	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	02/10/1980	39	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ALCANTARA SANCHEZ ESTEFANY MICHELLY	71431534	FORMULADOR DE FICHAS DE PREVENCION	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	22/06/1996	23	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ALEMAN FLORES MARIA RENE	00322347	ESPECIALISTA EN EDUCACION Y LA CULTURA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/1953	66	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
ALVAREZ RIVAS ROSA AURORA	46207321	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	08/05/1985	35	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
AMIAS MACUYAMA MARITZA	10515430	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	01/06/1972	48										PRESENCIAL
ARCAYA NORIEGA MARINA	00210171	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	03/06/1963	57										PRESENCIAL
ATO CEDILLO JHON ALDRIN	00248705	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	01/01/1974	46	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
AVILA SANDOVAL ALEX TOMAS	40424161	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	15/09/1978	41										PRESENCIAL
BACA FEIJOO YAMILET ALESSANDRA	74088014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	23/04/1997	23	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BANDA MONTENEGRO MILAGRITOS DEL CARMEN	80416840	ABOGADA	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	06/09/1977	42	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BARBA OLAYA JOSE HERMINIO	00229445	CHOFER	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	27/07/1966	53	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BARBOSA ACUÑA CARLOS DANIEL	70014829	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	15/09/1989	30	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BARDAVIDES ZARATE MILAGRITOS DEL PILAR	43430526	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	05/01/1986	34	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BELANGGER RAMIREZ JAN CARLOS	47629864	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	30/12/1984	35	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BENAVIDES RAMIREZ RAQUEL MEDALAINE	41356095	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA	03/12/1981	38	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BERRERA CARRASCO ALDO BORIS	45049668	ABOGADO - SECRETARIA DEL PAD	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	26/01/1988	32	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
BERRES CRUZ FERNY RAUL	76652078	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GOBERNACION REGIONAL	30/04/1997	23										PRESENCIAL
BERÓN ALEMÁN HIPÓLITO JOSÉ	00370943	ABOGADO/SP- ES-	PROCURADOR PUBLICO	09/07/1975	44	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	REMOTO

28 MAY 2020

ANEXO 02

CALLIRGOS SAAVEDRA CARMEN IRENE	80525052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUGAR DE OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	17/12/1977	42											PRESENCIAL
CANALES LUNA YESSICA MILAGROS	18189903	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMIA Y ADMIN. FINES	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	30/11/1976	43	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CARRASCO CRUZ JESUS MECIAS	00253797	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	28/11/1972	47	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CARRILLO MENDOZA ROLANDO ALBERTO	00227183	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	12/05/1968	52	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CASTRO MORAN EDUARDO ARTURO	73014576	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	03/03/1998	22	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CAVAGNARO FLORES LIZ YAJHAIRA	40496910	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	05/03/1980	40	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CAVERO SUNCIÓN LUIS ALBERTO	80365184	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	13/10/1976	43										PRESENCIAL
CEDILLO MORAN JULIO RUBEN	00236775	OPERADOR DE MOTOBOMBA	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	28/07/1973	46										PRESENCIAL
CHACALTANA CRISANTO CARLOS UBALDO	00252379	TECNICO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL - SECRETARIA GENERAL REGIONAL	29/12/1976	43										PRESENCIAL
CHIRA QUINTANA ROSARIO	80359849	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	23/09/1974	45	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CENFUEGOS LOPEZ JOSE ALONSO	00248570	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	08/08/1973	46	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CHIBOS CASTILLO ROSITA ZULLY	46824843	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	03/02/1992	28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CHINTRERAS ACUÑA JOOFRE COOPER	43026533	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	21/05/1985	35										PRESENCIAL
CORDOVA VINCES ERICK EDUARDO	47076964	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE- SECRETARIA GENERAL REGIONAL	20/04/1992	28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CORREA GARCIA LILIANA ESTELITA	80384874	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	06/04/1973	47	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CRUZ SANTO ALAMA ROBERTO CARLOS	00249941	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	10/01/1975	45	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CRUZ SANTO ROSALES JOSE SANTOS	41659706	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	19/09/1981	38	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CRUZ CAJO LELIS MARGARITA	44783405	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	19/07/1982	37										PRESENCIAL
CRUZ CLAVIJO EDINSON RAFAEL	44509842	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE PALNAM. PRESUPU. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	26/09/1987	32										PRESENCIAL
CRUZ PEREZ DANY MILTON	41389373	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE CAJA	OFICINA DE TESORERIA	26/01/1982	38	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
CUBIAN VIDAURRE CESAR VIDAL	42781763	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	03/12/1984	35										PRESENCIAL
DEL ROSARIO DIOS JOCELI	72033879	APOYO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	16/07/1997	22	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

DELGADO ROSILLO LYER PAUL STIWARD	48084907	OPERADOR DE MOTOBOMBA	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	26/01/1994	26											PRESENCIAL
DIOS AVILA MAYRA ALEJANDRA	45725563	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	17/05/1989	31	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
DIOS MAZA ALBANIA TAHINA	42001043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE-SECRETARIA GENERAL REGIONAL	14/08/1983	36	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
DIOS YACILA CAREBELL SMITH	71252071	ENCARGADO DEL MODULO DE MONITOREO Y ANALISIS DEL COER	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	30/11/1991	28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
DIOSES MONTOYA JOSE SIMON	00241964	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	28/09/1965	54	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
ESCOBAR INFANTE YACQUELINE	00239776	AUXILIAR	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES	25/04/1971	49											PRESENCIAL
ESCOBAR YAMUNAQUE RONNY HILARIO	00248864	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	16/11/1975	44	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO		LICENCIA CON GOCE
ESPINOZA ESCOBAR NUBIA DEL CARMEN	41847891	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	05/04/1983	37	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
ESPINOZA MARIN, JULIO RICARDO	00249394	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFIC DE SOPORTE INFORMATICO	07/10/1974	45	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
ESPINOZA SILVA MONICA ELIZABET	47840666	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	08/04/1993	27	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
ESTRADA LOPEZ ROSA ELIANA	46973727	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMIA Y ADMIN. FINES	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	11/01/1991	29	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
FARIAS BARRETO MANUEL ARMANDO	40873066	COORDINADOR PPR 0068	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	17/08/1980	39	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
FIJOO AGUILAR DENYS PAUL	42852536	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	11/07/1982	37	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
FERNANDEZ MASIAS EDSON ALBERTO	45101592	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O LICENCIA EN ADMINISTRACION	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	10/06/1988	31	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
FLORES COLLAHUAZO ELBER	45778219	AUXILIAR DE ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	18/06/1988	31	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	PRESENCIAL
FLORES DEL ROSARIO, ALEXI YAMILE	42191535	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	GRPPAT-SUB G.PLAN.ESTRAT.	23/11/1983	36	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
FREIBOA CASARIEGO CONNY ROSANET	45840834	ABOGADA	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	26/07/1989	30	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
GARCIA CASTILLO LILLETHY MEDALIT	43585739	ENCARGADA DEL MODULO DE COMUNICACIONES COER	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	01/05/1986	34											PRESENCIAL
GARCIA URBINA YULICSA ESPERANZA	40964374	ESPECIALISTA PRESUPUESTAL I	GRPPAT-SUB GERENCIA PRESUPUESTO	15/05/1987	33											PRESENCIAL
GON RUESTA CESAR GERALDO	41008667	GUARDIAN TURNO NOCHE	GRDS-SGDSH-UNIDAD DE APOYO SOCIAL CUNA JARDIN SAN MARTIN DE PORRES	30/08/1981	38	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
GUERRERO LOJAS JOSE GODOFREDO	00219427	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	16/12/1943	76											LICENCIA CON GOCE
GUERRERO ZAPATA, CLEBER JAVIER	43801568	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRPPAT-Sub Gerencia de Acond.-Territorial	19/10/1986	33	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
HARA CAMPOS DORIS	44683677	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	13/09/1987	32	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
HUAMAN SUCLUPE MARIELLA ROCIO	40876586	SECRETARIA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	12/04/1981	39	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
HERRERA LOPEZ WILMER IGNACIO	80241639	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA PUBLICA	22/08/1985	34											PRESENCIAL
HUGHES MEDINA LADY ANISSA	43872215	ASISTENTE TECNICO	OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	23/07/1985	34	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

HUAMAN GUERRERO MARLENE	00238495	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	28/11/1969	50	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IDROGO FLORES LILA NILDA	16537870	ENCARGADA DEL MODULO EVALUADOR	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	23/07/1962	57										PRESENCIAL
IMAN YARLEQUE ANDREA	41000874	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	07/06/1980	39										PRESENCIAL
INFANTE FARIAS COBA	00204629	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	26/01/1961	59	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LEON SALDARRIAGA CESAR AUGUSTO	46343430	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	25/06/1989	30										PRESENCIAL
LOPEZ ALVARADO ELVER	00255457	PROFESIONAL EN GESTION PUBLICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	20/12/1977	42										PRESENCIAL
LOPEZ LUNA IDANIA ELIZABETH	80382294	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	17/08/1977	42	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LOPEZ LUNA KELIVEXI YESENIA	43086375	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	12/07/1985	34										PRESENCIAL
LOZANO AGUILAR WILLIAM RUSSELL	27730624	ANALISTA DE APOYO LEGAL	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	18/01/1975	45										PRESENCIAL
LUDEÑA GONZALEZ ROSA MARICELA	43939353	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	13/11/1986	33	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MADRID CORNEJO FABIAN	03824902	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	01/08/1955	64	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
MARCHAN REGALADO SEGUNDO PASCUAL	00219733	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	29/03/1964	56	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MARQUEZ SANTOS MIGUEL ANGEL	47551426	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	15/09/1992	27	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MENDOZA VILLENA LENNIN ANDERSON	44365368	PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, AGRICOLA MECANICO O AFINES- OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	30/05/1987	33	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MERCADO SANDOVAL LISBETH DE JESÚS	44159329	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA	28/03/1987	33	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MERINO ROQUE ROGGER ANGEL	73429745	ADMINISTRADOR SIGRID	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	05/10/1993	26										PRESENCIAL
MIAN LOPEZ DARBY JONATHAN	70017761	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	22/02/1990	30										PRESENCIAL
MOGOLLON GARAVITO JESSICA NERAYDA	44312225	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	16/02/1987	33	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MONASTERIO GUTIERREZ ROSMERY TATIANA	44687488	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	05/01/1987	33	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MORAN ROSALES POLL JERRY	76442172	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	18/12/1995	24										PRESENCIAL
MORENO CABREJOS JORGE MARIO	80686386	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GOBERNACION REGIONAL	24/01/1980	40	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
NARRO ARISMENDIZ, VLADIMIR	44128723	Director del Sistema Administrativo III - SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITIRIAL-GRPPyAT	20/12/1985	34	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
NE APONTE YIN EDINSON	43031915	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	20/06/1983	36	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

			LUGAR DE												
OSALES ANN MARTHA	42829562	AUXILIAR DE ALMACEN	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	08/02/1985	35	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LAYA CARRILLO UBER ARMANDO	80488772	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	19/08/1973	46	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
LAYA FERNANDEZ MARIA PAULA	44775613	AUXILIAR DE LIMPEZA	OFICINA DE ATENCION UNTEGRAL A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	10/03/1987	33										PRESENCIAL
LAYA SERNA SHIRLEY LANY	03892344	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	08/07/1976	43										PRESENCIAL
LAYA VIZUETA MARYURI ISABEL	72388587	AUXILIAR EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	23/09/1995	24										PRESENCIAL
RTIZ AREVALO KELLY KARIN	00255556	TECNICA ADMINISTRATIVA	PROCURADURIA REGIONAL	21/05/1974	46										PRESENCIAL
YOLA OYOLA HENRY WILMER	00239545	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMIA Y ADMIN. FINES	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	02/11/1970	49	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IVA PALOMINO CARMEN VIOLETA	00238920	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	20/06/1969	50	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
NTA CRUZ DENIS NEPTALI	80240727	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	29/03/1979	41										PRESENCIAL
NTA DIOSES YUVITZA ESTHER	00245641	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	07/12/1974	45	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
REDES CABRERA ELIAS GUILLERMO	72033883	TECNICO EN SOPORTE INFORMATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	02/10/2000	19										PRESENCIAL
NA DIOSES PABLO	00222593	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	26/01/1956	64	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
NA MENDOZA SOLANGGY NICOLLE	74980603	AUXILIAR DE ALMACEN DE AYUDA HUMANITARIA	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	01/06/2000	20	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
RALTA ROSILLO ANDY WILLIAMS	45437166	ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA COER	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	30/05/1988	32	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ADO FERNANDEZ EDILBERTO	00208998	GUARDIAN NOCTURNO	GRDS-SGDSH-UNIDAD DE APOYO SOCIAL CUNA JARDIN SAN MARTIN DE PORRES	24/08/1964	55										PRESENCIAL
ETO BERNAL GUILLERMO ALEXANDER	47425835	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	24/11/1991	28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
MIREZ ADRIANZEN CRISTIAN ARNULFO	44835060	OPERADOR DE RADIO	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	12/07/1987	32										PRESENCIAL
MIREZ AGUAYO ANDRES QUIRINO	42216255	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	09/12/1984	35	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
OS ARANA YESSICA YESSENIA	72469580	AUXILIAR	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	11/03/1992	28	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
IS SANCHEZ HECTOR HERNAN	80240782	ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	07/03/1975	45	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ES VELASQUEZ FRAN EDWIN	40923765	ASESOL LEGAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	11/05/1981	39	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ERO ROSILLO DAGOBERTO EDI	00255893	TECNICO EN SOPORTE INFORMATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	06/08/1970	49	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL

28 MAY 2020

ANEXO 02

ROSILEO MORAN ATULIO	00227588	ESPECIALISTA EN TECN. GPON ADM. Y CONF. DE SWITCHES Y SERVIDORES	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	08/05/1969	51	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
ROSPIGLIOSI LUNA OFELIA AGRIPINA	00242900	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	22/06/1962	57	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL
RUIZ RAMIREZ JOEL	80423844	GUARDIAN TURNO DE DIA	GRDS-SGDSH-UNIDAD DE APOYO SOCIAL CUNA JARDINSAN MARTIN DE PORRES	24/04/1967	53										PRESENCIAL
SAAVEDRA MONASTERIO MARIA ELVIRA	42326966	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	03/04/1983	37	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SAAVEDRA PEÑA NICOLAS ALEJANDRO	42852536	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	23/10/1970	49	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SALINAS VILLAR WILFREDO ENRIQUE	09617620	DIRECTOR SIST.ADM. IV - JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	14/02/1965	55	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SANDOVAL SALDARRIAGA JUAN ARMANDO	80673100	CONDUCTOR	VICE GOBERNACION	03/08/1979	40	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SANTOS MEREL MARYURY YULIANA	43071389	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	13/02/1983	37	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SANTOS QUINTANA CARMEN ANTONIA	40256219	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	03/07/1966	53	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SANTUFUEGOS LOPEZ JUAN	00211690	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	23/06/1964	55	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
SCOLA CALDERON ESMERALDA	40781754	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	28/12/1980	39										PRESENCIAL
SSA CASARIEGO, CHRISTIAN OMAR	41928734	ABOGADO	CONSEJO REGIONAL	17/11/1977	42	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
STERO NOLE BLANCA EMILY	44141838	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	21/03/1987	33										PRESENCIAL
TAREZ LOPEZ LEIDY VERONICA	72511305	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	18/01/1994	26	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
TELLEDO LOPEZ DOLORES	00223932	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	23/03/1956	64	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
TIANA ANCAJIMA IDEL	02890371	ENCARGADO DEL MODULO DE PRENSA DEL COER	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	26/03/1975	44										PRESENCIAL
TEDO ERASUTE RENZO	47592534	ANALISTA DE APOYO LEGAL	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	28/04/1992	28										PRESENCIAL
TIPUL MELGAR CESAR ARMANDO	44044584	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE-SECRETARIA GENERAL REGIONAL	10/04/1986	34	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL
TITULUS AGURTO PEDRO ALBERTO	45327798	Director del Sistema Administrativo III - JEFE DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	26/05/1988	32										PRESENCIAL
TASQUEZ LOPEZ FATIMA YERALDINE	72969165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	14/04/1993	27										PRESENCIAL
TIBARA MARTINEZ JORGE GUILLERMO	15727837	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	11/09/1972	47	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	LICENCIA CON GOCE
TUA NIMA CINTHIA KATHERINE	44542150	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	02/10/1987	32	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENCIAL

28 MAY 202

ANEXO 02

138	VILLEGAS CASTILLO GRESIA MARILI	45590910	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE-SECRETARIA GENERAL REGIONAL	19/09/1988	31	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESEN
139	VILLEGAS INFANTE EDITH JHONY	80234440	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	GERENCIA REGIONAL DE PALNAM. PRESUPU. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	30/11/1978	41										PRESEN
140	YACILA ARCAYA CLODOALDO MANUEL	00225721	INGENIERO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	10/11/1951	68	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	LICENCIA CC
141	YACILA PEREZ CESAR ARMANDO	45099623	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	05/09/1977	42										PRESEN
142	YARLEQUE FLORES MARCO ANTONIO	45157325	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	11/11/1987	32	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENC
143	YOVERA FOX DENNYS ANDRES	41569873	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO-GRRPyAT	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO GRPPyAT	06/11/1982	37	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	PRESENC
144	ZAPATA APOLO PERCY PEDRO	17612892	ESPECIALISTA PRESUPUESTAL II	GRPPAT-SUB GERENCIA PRESUPUESTO	29/06/1972	47										PRESENC
145	ZAPATA GRILLO JOEL EDBERG	72026406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL REGIONAL	26/08/1993	26										PRESENC
146	ZAPATA MARTINEZ KARIM KELLY	40496453	BRIGADISTA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	06/01/1980	40										PRESENC
147	ZARATE ASTUDILLO MANUEL	00200234	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	23/12/1958	61										PRESENC
148	ZARATE PRECIADO LUISA MARIANELA	00253545	ASISTENTA TECNICA	CONSEJO REGIONAL	26/01/1977	43	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PRESENC

PERSONAL CONTRATADO POR PROYECTOS DE INVERSIÓN AÑO 2020

2'8 MAY 2020

ANEXO 02

IBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	NOMBRE PIP	FECHA NACIMIENTO	EDAD	Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	MODALIDAD DE TRABAJO
. MONTALBAN MARÍA	00212504	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PREVENTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES METAXENICAS EN LAS MICROREDES DE SALUD TUMBES DE LAS PROVINCIAS DE TUMBES, CONTRALMIRANTE VILLAR Y ZARUMILLA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"	07/10/1963	56										PRESENCIAL
RO BELLIDO GENIA	41761826	ESPECIALISTA LEGAL	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA CIRUELA ROJA (SPONDIAS PURPUREA) EN LA REGIÓN TUMBES"	08/11/1982	37										PRESENCIAL
DARES POSADA JOSE L	42271530	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PREVENTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES METAXENICAS EN LAS MICROREDES DE SALUD TUMBES DE LAS PROVINCIAS DE TUMBES, CONTRALMIRANTE VILLAR Y ZARUMILLA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"	11/04/1981	39										PRESENCIAL
TO CUM ROLANDO TIAN	00207896	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA CIRUELA ROJA (SPONDIAS PURPUREA) EN LA REGIÓN TUMBES"	20/01/1965	55										PRESENCIAL
ETO NAPURI, FELIX	42981295	COORDINADOR	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	02/05/1985	35										PRESENCIAL
PANTA DARWIN DO	45441481	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PREVENTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES METAXENICAS EN LAS MICROREDES DE SALUD TUMBES DE LAS PROVINCIAS DE TUMBES, CONTRALMIRANTE VILLAR Y ZARUMILLA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"	17/06/1988	31										PRESENCIAL
OSILLO ROXANA	42445075	SECRETARIA	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PREVENTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES METAXENICAS EN LAS MICROREDES DE SALUD TUMBES DE LAS PROVINCIAS DE TUMBES, CONTRALMIRANTE VILLAR Y ZARUMILLA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"	25/06/1984	35										PRESENCIAL
PEREZ CESAR RTO	41317222	COORDINADOR DE CAMPO	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PREVENTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES METAXENICAS EN LAS MICROREDES DE SALUD TUMBES DE LAS PROVINCIAS DE TUMBES, CONTRALMIRANTE VILLAR Y ZARUMILLA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"	28/10/1980	39										PRESENCIAL
VILLANUEVA, DO GERMAN	19212864	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI- ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	20/01/1951	69	SI									REMOTO
OLID JIMENEZ MARCO O	43035860	ADMINISTRADOR	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA CIRUELA ROJA (SPONDIAS PURPUREA) EN LA REGIÓN TUMBES"	08/07/1985	34										PRESENCIAL
EZ LOPEZ, CERVANDO	16687034	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI- ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	14/11/1965	54										PRESENCIAL
AGURTO ERNESTO	00226079	SUPERVISOR	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA CIRUELA ROJA (SPONDIAS PURPUREA) EN LA REGIÓN TUMBES"	07/03/1961	59										PRESENCIAL

28 MAY 2020

PERSONAL FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA NACIM.	EDAD	ANEXO 02										
					Mayor a 65 años	Hipertension Arterial	Enfermedad Cardiovascular	Diabetes Mellitus	Obesidad con IMC de 40 a Mas	Asma	Enfermedades respiratorias Crónicas	Insuficiencia Renal Crónica	Enfermedad o tratamiento inmunosupesor	Observaciones Familiares en grupo de riesgo	MODALIDAD DE TRABAJO
DIOS BENITES WILMER FLORENTINO	09266813	GOBERNADOR REGIONAL	20/06/1962	57											PRESENCIAL
ALEMAN INFANTE JOSE ANTONIO	00234340	VICE GOBERNADOR REGIONAL	27/10/1967	52											PRESENCIAL
GARAVITO DIOSES SINCLAIR	00371924	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	04/07/1975	44											PRESENCIAL
CHINGA ZETA DAM WILFREDO	42064482	GERENTE GENERAL REGIONAL	30/08/1981	38											PRESENCIAL
NUÑEZ ALDANA ALAN RODOLFO	16742561	ASESOR JURIDICO REGIONAL	26/03/1975	45											PRESENCIAL
PUELL SEMINARIO ANTONIO SEFARIN	44452708	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	18/08/1987	32											PRESENCIAL
RAMOS TIMANA WILLIAN	02778642	GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	16/06/1967	52											PRESENCIAL
PALACIOS AGURTO ORLANDO	00954201	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	30/01/1965	55											PRESENCIAL
BOY MORAN EDWIN ALFREDO	02792267	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	07/01/1971	49											PRESENCIAL
ORTIZ SANDOYA JHON WILLINGTON	44358370	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	01/08/1986	33											PRESENCIAL
BARDALES PEREZ LUIS ALBERTO	00086605	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	24/03/1970	50											PRESENCIAL
IZQUIERDO SANJINEZ JUAN MANUEL	00374106	SUB GERENTE DE OBRAS	12/04/1977	43	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		PRESENCIAL