

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000380-2020-JN/ONPE

Lima, 30 de Octubre del 2020

VISTOS: El Informe N° 000022-2020-OSDN/ONPE, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; el Memorando N° 002720-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 001054-2020-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento e Informe N° 002323-2020-SGPR-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Informe N° 000548-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la Ley N° 29664 y sus modificatorias, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), estableciéndolo como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de desastre a través del establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

El literal a) del artículo 19 del Cuerpo Legal antes acotado, establece que el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que integra los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta y rehabilitación, y reconstrucción, tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, los objetivos, las acciones, procesos y protocolos de carácter plurianual necesarios para concretar lo regulado en la referida norma; asimismo, el numeral 16.3 de la misma, establece que las entidades públicas incorporan en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos;

Por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, con el objeto de desarrollar sus componentes, procesos y procedimientos, así como los roles de las entidades que conforman dicho sistema; disponiéndose en el numeral 39.1 del artículo 39, que en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres;

Asimismo, el numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento antes citado, dispone que las entidades públicas identifican y priorizan el riesgo en la infraestructura y los procesos económicos, sociales y ambientales, en su ámbito de atribuciones, y establecen un plan de gestión correctiva, tomando en consideración los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED;

Conforme al marco normativo antes citado, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional a través del Informe de vistos, propone a la Jefatura Nacional el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres – Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales de 2021 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) – Versión 00, para su valoración y aprobación respectiva, con la finalidad de que las elecciones se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres, en ese sentido, sugiere principalmente acciones de carácter preventivo, y otras, que corresponden a momentos de actuación frente a peligros, vulnerabilidades y riesgos;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **SLUQYSL**



Al respecto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando de vistos, adjuntando los Informes N° 001054-2020-SGPL-GPP/ONPE de la Sub Gerencia de Planeamiento; e, Informe N° 002323-2020-SGPR-GPP/ONPE de la Sub Gerencia de Presupuesto, indica que la propuesta del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres – Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales de 2021 – Versión 00, habría cumplido con el contenido mínimo según el anexo 6.8 y el ítem 1) del numeral 5.1.2 del Instructivo IN01-GPP/PLAN “Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales”, Versión 03;

Por su parte, la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por Informe señalado en el párrafo precedente, emitió opinión favorable en lo que respecta al financiamiento del plan propuesto;

En atención con lo antes citado, se determina la necesidad de emitir la Resolución Jefatural respectiva;

De conformidad con el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de las Gerencias de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres – Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales de 2021” – Versión 00, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, la difusión del instrumento aprobado mediante el artículo que antecede.

Artículo Tercero.- Poner el contenido de la presente resolución en conocimiento del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, adscrito al Ministerio de Defensa; así como, a la Presidencia de Consejo de Ministros, en calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS

Jefe

Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/iab/mbb/bbf





PLAN DE SEGURIDAD Y

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Firmado digitalmente por PACHAS
SERRANO Bernardo Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 14:58:47 -05:00

ELECCIONES INTERNAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A LAS ELECCIONES GENERALES DE 2021

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Lima, octubre 2020

Version 0.0

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación:

SLUQYSL



por IGLESIAS
iro FAU
27:10 -05:00

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2020 16:21:27 -05:00

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2020 15:31:29 -05:00

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2020 12:06:37 -05:00

ÍNDICE

ABREVIATURAS	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO LEGAL.....	5
III. MARCO ESTRATEGICO.....	7
3.1 ALINEACION DE OBJETIVOS	7
IV. JUSTIFICACIÓN	8
4.1.ANTECEDENTES.....	8
4.2.PROBLEMÁTICA.....	8
4.3.ANALISIS DE RIESGOS.....	9
4.4.OTROS ASPECTOS PARA CONSIDERAR.....	10
V. OBJETIVO METAS E INDICADORES DE PLAN	11
VI. ESTRATEGIAS	11
VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ACCIONES DEL PLAN	12
XII. PRESUPUESTO REQUERIDO	36
XIII MONITOREO Y EVALUACION	36
XIV ANEXOS	36
ANEXO A	37
ANEXO B	60
ANEXO C	66
ANEXO D	69
ANEXO E	71
ANEXO F	79
ANEXO G.....	79



ABREVIATURAS

COE – MTC	Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
COPE	Centro de Operaciones de Procesos Electorales
CENEPRED	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
CGPNP	Comandante General de la Policía Nacional del Perú
CCFFAA	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
COBID	Comando Operacional de Ciberdefensa
CVBP	Cuerpo Voluntario de Bomberos del Perú
DP	Defensoría del Pueblo
DIRIN	Dirección de Inteligencia de la PNP
DINI	Dirección Nacional de Inteligencia
DIVINDAT	División de Investigaciones de Delitos de Alta Tecnología...
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GCPH	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
GCRC	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
GG	Gerencia General
GGC	Gerencia de Gestión de Calidad
GGE	Gerencia de Gestión Electoral
GIEE	Gerencia de Información y Educación Electoral
GITE	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
GOECOR	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
GRD	Gestión del Riesgo de Desastres
GSFP	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
INDECI	Instituto Nacional de Defensa Civil
JN	Jefatura Nacional
JEE	Jurado Electoral Especial
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
LV	Local de Votación
MP	Ministerio Público
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OCI	Órgano de Control Interno
OSDN	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
ORC	Oficina Regional de Coordinación
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PECERT	Equipo de Respuesta ante Incidente de Seguridad - PCM
PNP	Policía Nacional del Perú
POGRD	Procedimientos Operativos de Gestión del Riesgo de Desastres
PROVIAS	Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RRFF	Recursos Financieros
SG	Secretaría General
SENAMHI	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
SCGPNP	Sub Comandancia General de la Policía Nacional del Perú
SGOE	Subgerencia de Operaciones Electorales
UDEX	Unidad de Desactivación de Explosivos



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales, referéndums y otras consultas populares, tiene el compromiso y la responsabilidad con la sociedad peruana de organizar las Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de Candidatas y Candidatos a las elecciones Generales de 2021, en adelante Elecciones Internas 2020, según lo establecido en la Ley n° 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria ocasionada por la COVID - 19.

Estas Elecciones serán organizadas y ejecutadas en medio de una crisis sanitaria y económica, situación que ha llevado al Poder Ejecutivo a declarar el estado de emergencia y adoptar una serie de medidas para evitar el contagio del COVID-19.

El presente Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres ha sido elaborado con la finalidad de disponer de un documento que contenga las estrategias a seguir durante las Elecciones Internas 2020, de manera que las actividades previstas se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.

El citado Plan considera acciones de carácter preventivo y otras que corresponden a momentos de actuación frente a peligros y vulnerabilidades como resultado de riesgos que podrían presentarse.

El éxito en su ejecución dependerá de la organización, colaboración, participación, comunicación, coordinación y del compromiso de las instancias involucradas.



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley n.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley n.º 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificatorias.
- Ley n.º 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley n.º 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley n.º 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley n.º 30998, Ley que modifica a la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, para promover la participación política y la democracia en las Organizaciones Políticas.
- Ley n.º 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria ocasionada por la COVID – 19.
- Con Decreto Supremo n.º 044-2020-PCM (15MAR2020), se declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos n.º 051-2020-PCM, n.º 064-2020-PCM, n.º 075-2020-PCM, n.º 083-2020-PCM, n.º 094-2020-PCM y n.º 116-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos n.º 045-2020-PCM, n.º 046-2020-PCM, n.º 051-2020-PCM, n.º 053-2020-PCM, n.º 057-2020-PCM, n.º 058-2020-PCM, n.º 061-2020-PCM, n.º 063-2020-PCM, n.º 064-2020-PCM, n.º 068-2020-PCM, n.º 072-2020-PCM, n.º 083-2020-PCM, n.º 094-2020-PCM, n.º 110-2020-PCM, n.º 116-2020-PCM, n.º 117-2020-PCM, n.º 129-2020-PCM y, n.º 135-2020-PCM, a partir del sábado 01 de agosto de 2020 hasta el lunes 31 de agosto de 2020.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 063- 2014-J/ONPE y sus modificatorias.
- Con Resolución Jefatural N° 000275-2016-J/ONPE (23DIC2016) se aprobó la Directiva Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.º 000162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- Instructivo IN01-GPP/PLAN versión 03 (20OCT2017), Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales.
- Decreto Legislativo n° 1095, Decreto Legislativo que establece Reglas de empleo y Uso de la Fuerza por parte de las Fuerzas Armadas en el Territorio Nacional.
- Ley 30999, Ley de Ciberdefensa.
- Ley n° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo n° 034 – 2014 - PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión



de Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.

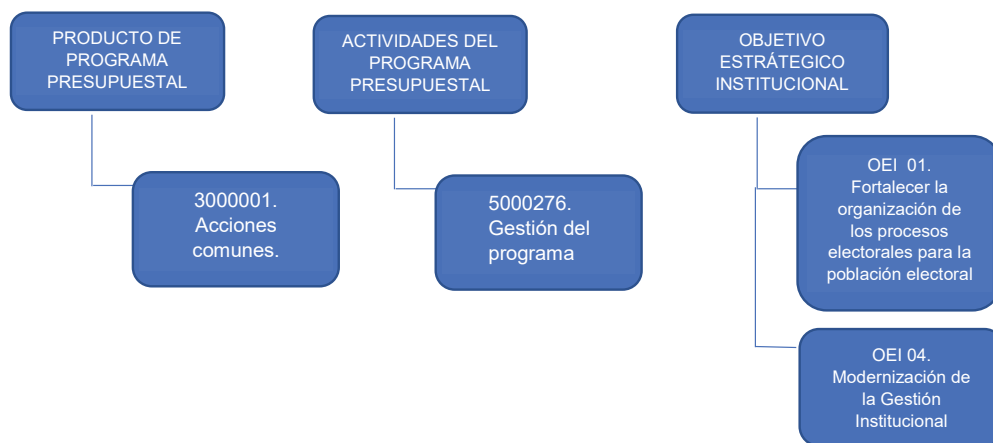
- Resolución Ministerial n° 004-2016-PCM (14ENE2016) que aprueba la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefatural n° 000093-2017-J/ONPE, que aprueba la Directiva Lineamientos de Seguridad de la Información, con Código DI04-GGC/GC, Versión: 00.
- Resolución Jefatural n° 000094-2017-J/ONPE, que aprueba la declaración documentada de la Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de procesos Electorales, Código: OD10-GGC/GC-Versión 00.
- Resolución Jefatural n° 000169-2020-JN/ONPE (07AGO2020) aprobar el” Plan de Contingencia 2020 – 2022” versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución Jefatural n° 000172 - 2020-JN/ONPE (10AGO2020) aprobar el” Plan de Continuidad Operativa 2020 – 2022” versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución Jefatural n° 000173 - 2020-JN/ONPE (10AGO2020) aprobar el” Plan de Prevención y Reducción del riesgo de Desastres 2020 – 2022” versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución Jefatural n° 000341-2020-JN/ONPE (12OCT2020) aprobar el “Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de Candidatas y Candidatos a las Elecciones Generales 2021-versión 00”.
- Resolución Suprema N° 016-DE/CCFFAA-D3-IE, Reglamento de servicio en guarnición para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú y su modificatoria, regula las normas y procedimientos de los Institutos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú para el servicio en la Guarnición, la Disciplina, Ley y Orden de sus miembros y la seguridad interna en la jurisdicción de las guarniciones.



III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Los procesos, sus actividades operativas, tareas y acciones se formulan en función a los objetivos del Plan Operativo Electoral, alineados al Plan Estratégico Institucional 2020-2025 (PEI 2020-2025).



3.2 GENERALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL

Las elecciones internas en las organizaciones políticas para elegir a los candidatos a las Elecciones Generales del año 2021, se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la Ley n° 31038.

FICHA TÉCNICA DE LAS EI 2020 - V02

(Al 18 de setiembre de 2020)

Item	Descripción	Elecciones Internas 2020	
1	Proceso		
2	Ámbito	Nacional	
3	Periodicidad	Variable	
4	Fecha de elección	29 de noviembre y 6 de diciembre de 2020	
5	ORC ^{a/}	25	
6	Tipo de Tecnología ^{a/}	Nacional	TOTAL
		SEA	
7	Electores Hábiles ^{b/}	1,556,079	1,556,079
8	Mesas de Sufragio ^{c/}	2,426	2,426
9	Locales de Votación ^{d/}	322	322
10	Distritos ^{e/}	236	236

Notas:

- Se considera como capacidad de mesa entre 350 y 750 electores.
- Se considera, a nivel provincial, mesas de sufragio por organización política.

a/ Basado en fuente interna

b/ Basado en proyecciones del número de afiliados en el ROP.

c/ Proyección

d/ Basado en 10 mesas por local de votación y 15 mesas por local de votación (para Lima).

e/ Todas las capitales de provincia y los distritos de Lima y Callao, que se determinen, de acuerdo con la cantidad de afiliados del padrón oficial.



IV. JUSTIFICACIÓN

4.1 ANTECEDENTES

El fin de la ONPE es velar porque se obtenga la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales que se llevan a cabo; garantizando así, a todos los ciudadanos sin distinción, el derecho al voto y que el resultado del escrutinio sea el reflejo exacto de la voluntad popular. En el marco de los procesos electorales, diseña y distribuye la cédula de sufragio, actas electorales y todos los materiales necesarios para las elecciones; asimismo capacita a los miembros de mesa y demás actores electorales.

El Plan Operativo Electoral documento que servirá de guía y orientación para llevar a cabo las elecciones electorales en el marco de las Elecciones Internas 2020 que consideran medidas de prevención y control ante la COVID-19; asimismo, se enmarcan dentro del OEI 1 del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2025: “Fortalecer la organización de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía”.

En el marco de las EG 2021, se promulgó la Ley N° 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la emergencia nacional sanitaria ocasionada por la COVID-19. En su Artículo 2, Adición de disposiciones transitorias a la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, se define:

SÉPTIMA. - Las elecciones internas de las organizaciones políticas para elegir a los candidatos a las Elecciones Generales del año 2021 se rigen por las siguientes reglas:

1. Las elecciones internas son organizadas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). (...).
6. La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) establece los mecanismos de votación, manuales o electrónicos, presenciales o no presenciales de los electores en las elecciones internas, garantizando transparencia, accesibilidad y legitimidad de las mismas (...)

La OSDN con el presente plan tiene como principal fin:

- a. Fortalecer la cultura preventiva y conciencia de seguridad institucional.
- b. Administrar la seguridad con medidas y acciones que demuestren organización, planificación, coordinación, participación, prevención, para atender situaciones de peligro y vulnerabilidades que permitan reducir los riesgos que podrían afectar las Elecciones Internas y que, además, involucren a los Organismos del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE), así como, a las FFAA y PNP.
- c. Proteger la información institucional, en cualquiera de las formas en que



se maneje (impresa, escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo, por redes sociales u otros medios electrónicos, mostrada en videos, en fotos, así como expuesta oralmente o en conversaciones, entre otras).

4.2 PROBLEMÁTICA

- a. Que, personas inescrupulosas pretendan impedir el normal desarrollo de las actividades previstas en el marco de las Elecciones Internas 2020, atentando contra el personal, las instalaciones, los bienes y/o material electoral.
- b. Que, algunos actores electores no respeten las medidas de control y seguridad sanitaria establecidas para las Elecciones Internas, exponiéndose al riesgo de contagio del COVID-19, retrasando consecuentemente el normal desarrollo del proceso electoral.
- c. Que, exista posible fuga de información confidencial, especialmente aquella relacionada a las Elecciones Internas, lo que podría ocasionar desconfianza en la ciudadanía y afectar la imagen de la entidad.
- d. Que, se presenten desastres naturales que impidan el normal desarrollo del proceso electoral.

4.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

Para el presente plan se presenta los posibles riesgos que afectarían a las Elecciones Internas, tal como se detallan a continuación:

4.3.1 Riesgos de seguridad

- a. Intrusión
- b. Toma de local.
- c. Robo.
- d. Asalto.
- e. Disturbios.
- f. Conflictos sociales.
- g. Atentados terroristas.
- h. Accidentes de tránsito.
- i. Agresiones físicas.
- j. Extorsión.
- k. Corrupción.
- l. Infidencia.
- m. Sabotaje.
- n. Espionaje.
- o. Clima laboral no óptimo.
- p. Interrupción del fluido eléctrico.
- q. Contagio por incumplimiento del Protocolo Sanitario COVID - 19.
- r. Emergencias y/o urgencia por salud.
- s. Emboscada.
- t. Secuestro.
- u. Fuga de información física.



v. Accidentes físicos

4.3.2 Riesgos de Gestión del Riesgo de desastres

- a. Sismos.
- b. Incendio.
- c. Inundación.
- d. Tsunami.
- e. Riesgos por condiciones meteorológicas y climáticas adversas.

4.3.3 Riesgos en contra de la información almacenada en las plataformas informáticas.

- a. Fuga, modificación, retiro, destrucción de información digital (virus, extracción usando dispositivos externos, correo electrónico, redes sociales, etc.).
- b. Interrupción de servicios informáticos (página web, voto electrónico, etc.)

4.4 OTROS ASPECTOS PARA CONSIDERAR

4.4.1 Puntos críticos

Los puntos críticos a tomar en cuenta son:

- a. Personas
 - ✓ Servidores y personal contratado por los Organismos Electorales: de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, del Jurado Nacional de Elecciones - JNE, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en especial sus autoridades y responsables de los procesos críticos (logísticos e informáticos).
 - ✓ Personal de las Fuerzas Armadas – FFAA y Policía Nacional del Perú – PNP, involucrados en la seguridad de las actividades previstas.
- b. Instalaciones, bienes e información
 - ✓ Locales principales de la ONPE, del JNE y del RENIEC.
 - ✓ Instalaciones de los organismos electorales en las que se encuentran personas, bienes, equipos e información sensible.
 - ✓ Sedes donde operan las ORC.
 - ✓ Local donde se imprime el material electoral.
 - ✓ Local donde se prepara el material electoral para su distribución.
 - ✓ Local donde se almacenan equipos y material electoral.
 - ✓ Equipos que se emplearán en el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).
 - ✓ Locales de votación.
- c. Transporte del material electoral
 - ✓ Medio previsto para el transporte del personal, de los bienes y material electoral (terrestre, acuático, aéreo).
 - ✓ Actividades relacionadas con la carga y descarga del material



electoral.

- ✓ Actividades relacionadas con el desplazamiento de personal y material electoral:
 - (-) Para impresión, preparación, capacitación y almacenamiento.
 - (-) Durante el despliegue y repliegue desde Lima hacia las ORC, centros de votación y viceversa.
 - (-) Rutas principales y alternas.

d. Infraestructura tecnológica electoral

- ✓ Red Electoral
- ✓ Software de cómputo de resultados y de voto electrónico.

V. OBJETIVO METAS E INDICADORES DE PLAN

Determinar estrategias para la protección del personal, de los bienes, de los materiales y de la información, involucrados en el presente proceso electoral, reduciendo consecuentemente los peligros, las vulnerabilidades y riesgos.

METAS E INDICADORES

Para el presente plan, se establece los siguientes indicadores:

N°	Indicador	Meta	Responsable
01	Porcentaje de sedes de los organismos electorales que cuentan con custodia policial, desde 20 días antes del sufragio	90%	OSDN
02	Porcentaje de atención oportuna de los Resguardos solicitados para el desplazamiento del material electoral	95%	OSDN

VI. ESTRATEGIAS

El presente plan ha previsto atender la seguridad antes, durante y después de los días previstos para las Elecciones Internas, para ello cuenta con las siguientes estrategias:

- Coordinación externa, con las FFAA, PNP, JNE, RENIEC, MP, DP, PCM, INDECI, CENEPRED, SENAMHI, MTC, DINI, DIRIN COCIB, DIVINDAT, entre otras entidades, con la finalidad de compartir información, brindar y/o recibir asesoramiento y apoyo que coadyuve al desarrollo de las Elecciones Internas (antes, durante y después), según competencias.
- Coordinación interna, con las unidades orgánicas de la ONPE involucradas en el desarrollo de las Elecciones Internas, con la finalidad de brindar el asesoramiento y determinar las actividades que requieran apoyo de seguridad.
- Coordinación interna, con la Gerencia de Potencial Humano, respecto al Plan



para la vigilancia, prevención y control del COVID - 19 de la entidad.

- Coordinación con el Oficial de seguridad de la Información y con el Comité de Gestión de Seguridad de la Información, sobre asuntos relacionados a la seguridad de la información de la entidad.
- Capacitación virtual en temas relacionados con la Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres en las Elecciones Internas: Plan de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, matriz y mapa de riesgos electorales, manejo de conflictos y gestión del riesgo de desastres.
- Determinación de responsabilidades, a fin de administrar preventivamente la seguridad y gestión del riesgo de desastres, contando con la participación de las unidades orgánicas, según competencias.
- Priorizar la comunicación, con la finalidad de disponer de información oportuna para atender las necesidades de seguridad.
- Elaboración de matriz y mapa de riesgos electorales.
- Elaboración de “Procedimientos Operativos de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres”, para atender los riesgos previstos en el presente Plan (Anexo A y B).
- Seguimiento a la atención de las necesidades de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, relacionadas con la custodia de los locales, resguardo de los equipos y material electoral.

VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ACCIONES DEL PLAN

7.1 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS (CCFFAA) Y POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (PNP)

- a. Protección de los funcionarios electorales durante el cumplimiento de sus labores.
- b. Custodia, resguardo de los equipos y material electoral destinados al desarrollo de las Elecciones Internas, seguridad en el despliegue del material electoral en la ciudad de Lima hacia los locales de votación, y en el interior del país desde Lima a las ORC y locales de votación. Asimismo, durante el repliegue del material electoral en Lima desde los locales de votación hacia las instalaciones de la ONPE y en el interior del país al centro de cómputo de la ORC y posteriormente hacia las instalaciones de la ONPE en Lima.
- c. Prestar el auxilio correspondiente que garantice el funcionamiento de las mesas de sufragio a solicitud de la ONPE.
- d. Detener a ciudadanos en flagrante delito.



- e. Detectar e impedir que haya coacción, cohecho, soborno, u otra acción que vulnere la libertad del elector.
- f. A solicitud del responsable del local de votación de la ONPE dar el apoyo que les compete para garantizar el normal funcionamiento de las mesas en el interior del local.
- h. Custodia de los locales donde funcionen los organismos electorales.
- i. Custodia de los locales de votación, antes, durante y después de las Elecciones Internas (según coordinaciones efectuadas con la ONPE).
- j. La custodia de los locales de votación concluye con el retiro total de los equipos y material electoral y previa comunicación con el coordinador del local de votación (Representante de la ONPE en el lugar).
- k. Asistencia, monitoreo, alerta, en asuntos relacionados a la Ciberdefensa, por medio del COCIB.
- l. Apoyo en la investigación de delitos informáticos, por medio de la DIVINDAT.

7.2 ENTES ELECTORALES

- a. La ONPE, el RENIEC y el JNE deben mantener constante y estrecha coordinación, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de seguridad.
- b. El RENIEC y el JNE deben de solicitar formal y oportunamente sus necesidades de seguridad (precisando actividades, fechas, horarios, lugares, entre otros), a fin de que la ONPE proceda a efectuar las actividades de planificación y coordinación para que el CCFFAA y la PNP proporcionen la atención correspondiente, según sus competencias.
- c. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben adoptar medidas para que la selección de personal que apoyará en elecciones internas contemple filtros básicos que minimicen la posibilidad de que se presenten situaciones que podrían tener impacto negativo, tales como: infiltración, ingreso de personas que no tengan las competencias para el puesto, personas con antecedentes policiales, penales, con filiación a partidos políticos, entre otros.
- d. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben difundir información relacionada a evacuación por emergencia: incendio, sismo, tsunami, detección de artefactos explosivos, entre otros, a fin de preparar al personal y reducir posibles daños.
- e. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben realizar capacitaciones en asuntos relacionados a la seguridad del proceso, Gestión de Riesgos de Desastres y ejecución de sus respectivos planes de seguridad, como parte de las medidas preventivas de seguridad.



7.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

- a. Elaboración de Disposiciones e Instrucciones en materia de seguridad
 - 1) Elaborar proyecto de las disposiciones para garantizar el orden, la seguridad y la libertad personal durante los procesos electorales.
 - 2) Remitir proyectos de disposiciones, instrucciones, resoluciones, informes y otros. a la Jefatura Nacional para su aprobación.
 - 3) Elaborar oficios para la remisión de las disposiciones aprobadas a la Secretaría General del Ministerio Público, al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y al Comandante General de la Policía Nacional del Perú.
 - 4) Elaborar y difundir el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de las Elecciones Internas.
- b. Solicitud para designación de OE de la PNP y del CCFFAA.
 - 1) Emitir oficios dirigidos al Jefe del CCFFAA y al Comandante General de la PNP, solicitando que se designe a los oficiales de enlaces de sus respectivas Instituciones ante la ONPE.
Adjuntar a los oficios las publicaciones del diario oficial El Peruano, sobre la convocatoria al proceso electoral.
 - 2) Recibir de la PNP y CCFFAA el listado de los oficiales de enlace de designados para las Elecciones Internas.
- c. Coordinación con otras entidades para recepción de información y apoyo
 - 1) Identificar las instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad del proceso electoral. Tener en cuenta la especial geografía del territorio nacional, la situación sociopolítica, demográfica, la pandemia COVID-19 y la época en la que se celebra el proceso electoral.
 - 2) Oficiar a las instituciones que posean información que contribuya a la organización de la seguridad del proceso electoral. Dentro de ellas a las siguientes:

INDECI: Información océano atmosférica, Meteorológica, Hidrográfica, Pluvial y sus correspondientes medidas de prevención, preparación y protección,

PROVIAS: Información sobre vías en mantenimiento, construcción reparación, en caso de ocurrencia de desastres.

DEFENSORIA DEL PUEBLO: Conocimiento de las zonas en donde existen conflictos sociales, los cuales podrían ser aprovechados por elementos para condicionar la organización del proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares.

MINISTERIO PÚBLICO: solicita relación de Fiscales Provinciales y/o Mixtos que laborarán el día de los procesos electorales, pues desde



su función de prevención del delito coadyuvan a garantizar el buen desarrollo y legalidad de estos.

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES: Información sobre lugares de riesgo electoral.

DINI: Información sobre lugares de riesgo electoral.

PNP: Información sobre lugares de riesgo electoral.

CCFFAA: Información sobre lugares de riesgo electoral.

SENAMHI: Información sobre condiciones meteorológicas.

- 3) De ser necesario contactar a las instituciones antes señaladas para llevar a cabo reuniones de coordinación.
- 4) Coordinar con los OE de la PNP y del CCFFAA, los aspectos referidos a:
 - a) La protección y resguardo de:
 - (1) Sedes centrales de la ONPE, JNE y del RENIEC.
 - (2) Sedes de las ORC y oficinas distritales, JEE y las oficinas del RENIEC.
 - (3) Sedes en donde se encuentren los centros de cómputo y procesamiento de actas electorales.
 - (4) Sedes donde se producen y/o custodian materiales electorales y/o Equipos informáticos Electorales.
 - (5) Sedes donde se ha previsto realizar actividades de capacitación a los miembros de mesa.
 - (6) Locales de votación.
 - b) Condiciones generales para la recepción del material electoral en los locales de votación y el repliegue del mismo.
 - c) La seguridad antes, durante y después de los procesos electorales, garantizando la libertad de los ciudadanos para ejercer su derecho al voto; así como a los miembros de mesa, personeros de organizaciones políticas, promotores y observadores para ejercer su función sin coacción alguna.
 - d) El resguardo del material y equipos electorales durante el despliegue y repliegue a nivel nacional.
- d. Coordinación de seguridad al interior de la ONPE

La OSDN debe coordinar con las unidades orgánicas de la entidad (GITE, GCPH, GGC, GCRC, GAD, GAJ, GSFP, GIEE, GPP, GG, SG, JN, GOECOR, GGE, OCI), temas de seguridad, de acuerdo a funciones, competencias.

Dentro de las coordinaciones que efectúa la OSDN, destacan las que se realizan con las siguientes Gerencias:

- 1) GPP
 - (a) Ficha técnica del proceso electoral,
 - (b) Conformación de mesas de sufragio y electores hábiles por local de votación,
 - (c) Conformación de las ORC y su circunscripción.



2) GGE

- (a) Fechas y horarios previstos para el despliegue y repliegue de materiales y equipos electorales.
- (b) Itinerario o cronograma de despliegue y repliegue indicando las rutas.
- (c) Información de los comisionados para el despliegue y repliegue.
- (d) Información del servicio de transporte de carga que se empleará para el despliegue y repliegue.

3) GOECOR

- (a) Coyuntura sociopolítica en las regiones, departamentos, provincias donde opera una ORC.
- (b) Datos del personal responsable de las ORC instaladas.
- (c) Reporte de la cantidad de locales de votación y mesas de sufragio por distrito, provincias u ORC y departamento.
- (d) Itinerario de despliegue y repliegue de equipos y material electoral desde las ORC hacia locales de votación.

4) GIEE

- (a) Actividades de capacitación en seguridad para los Gestores de las ORC y los Capacitadores Electorales.

5) GITE

- (a) Seguridad de los equipos informáticos.
- (b) Seguridad de la información.

7.4 Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional – GOECOR

- a. Coordinar con la OSDN las medidas de seguridad que deben aplicar las ORC en el marco de las Elecciones Internas.
- b. Difundir los documentos de seguridad a todas las instancias bajo su administración (Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, información riesgos electorales, entre otros).
- c. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información de su Gerencia.
- d. Elaboración de los Protocolos de Seguridad ante el COVID-19 y gestión ante el MINSA para su aprobación.
- e. Los Gestores de las ORC, deben presentarse con las autoridades de la zona, vinculadas al proceso electoral: PNP, FFAA, MP, Gobernador; entre otros, manteniendo los adecuados niveles de coordinación y comunicación, elaborando el directorio telefónico correspondiente para casos de emergencia y ponerlo en conocimiento a la OSDN.
- f. Los Gestores de las ORC deben adoptar medidas de seguridad, acordes a su realidad con la finalidad de estar preparados para



atender contingencias y emergencias. Para ello considerarán el presente Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, además de realizar las coordinaciones que sean necesarias con la OSDN.

- g. Los Gestores de las ORC deben mantener un buen nivel de comunicación con los oficiales designados por la PNP y CCFFAA, a fin de facilitar las coordinaciones de seguridad que las Elecciones Internas exige.
- h. Los Gestores de las ORC, deben sostener reuniones de coordinación con los representantes de la PNP y del CCFFAA de su región, así como, con otros representantes del sector público, privado, actores políticos y sociales, a fin de tomar conocimiento de la coyuntura político electoral que pueda afectar la seguridad y el normal desarrollo del proceso electoral, poniendo en conocimiento a la OSDN.
Remitir las invitaciones y actas de las reuniones de coordinación de seguridad a la GOECOR y OSDN.
- i. Los Gestores de la ORC, deben informarse sobre las asambleas, reuniones y acuerdos de organizaciones, gremios y otros actores sociales, así como, de la situación político social que pudiera estar registrándose en la jurisdicción de su responsabilidad, relacionada con el orden público y seguridad ciudadana, necesarios para garantizar el normal desarrollo del proceso electoral y poner de conocimiento a la OSDN.
- j. Los Gestores de las ORC, promoverán y/o solicitarán reuniones de trabajo entre los representantes de la ORC, JEE, MP, PNP, FFAA, para coordinar los requerimientos de seguridad necesarios que garanticen el normal desarrollo del proceso electoral, de acuerdo a las competencias funcionales y legales de cada una de las instituciones, poniendo en conocimiento a la OSDN.
- k. Los Gestores de las ORC, coordinaran en conjunto con la OSDN, la seguridad de las sedes de la ORC y JEE. Para ello, solicitarán el resguardo correspondiente al Comando de la PNP (por escrito y de manera personal), si el resguardo no se atiende oportunamente, deben comunicarlo al Jefe Policial de la jurisdicción policial, a la GOECOR y OSDN, para los fines respectivos.
- l. Los Gestores de las ORC deberán comunicar al oficial PNP coordinador de la región, a la GOECOR y a la OSDN, el momento en que el material electoral y los equipos informáticos ya se encuentran en la ORC, para que cuenten con la custodia respectiva.
- m. Los Gestores de las ORC, coordinaran con la PNP la seguridad para el despliegue y repliegue del material y equipos electorales, desde las ORC hacia los locales de votación y viceversa, debiendo formular un diseño de rutas (principal y alterna), de cada jurisdicción con el apoyo de la PNP,



teniendo en consideración la situación político social que se presenta en cada distrito, (conflictos sociales, marchas, bloqueos de vías, huelgas, siniestros, problemática del tránsito vehicular, etc.), así como, los riesgos de seguridad (zonas críticas de incidencia delictiva, accesos a los locales de votación, entre otros), comunicando a la GOECOR y OSDN, cualquier novedad que se presente en los desplazamientos.

De existir ruta alterna, debe evaluarse la posibilidad de su uso, sin exponer la seguridad y salud del personal, así como, del material electoral.

Mencionado diseño debe formularse en consideración a los siguientes formatos:

- ✓ FM01-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Despliegue de Equipos y Materiales Electorales”.
- ✓ FM02-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Repliegue de Equipos y Materiales Electorales”.

Además, resulta importante tener en cuenta lo siguiente:

- (1) Para el despliegue a provincias cada unidad de transporte deberá estar acompañada por un vehículo policial que lo custodiará hasta el límite de su jurisdicción, siendo sucesivamente reemplazado por otro vehículo policial, hasta que finalmente llegue a la ORC.
 - (2) El despliegue en Lima Metropolitana y Callao se realiza desde el local de distribución administrado por la GGE hacia los locales de votación, contando durante todo su trayecto con custodia policial por cada unidad de transporte, lo mismo sucede para el repliegue.
- n. Los Gestores de las ORC, autorizarán el inicio del despliegue o repliegue de los equipos y material electoral, solo si cuentan con acompañamiento de las fuerzas del orden (PNP y/o FFAA), asimismo, mantendrán permanente comunicación para alertar sobre retrasos o reprogramación del inicio de los desplazamientos, coordinando aspectos de detalle con las unidades operativas de la PNP y/o FFAA que brindarán el apoyo, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN, por los medios disponibles.
- o. Los Gestores de las ORC, elaboraran un informe de seguridad de los locales de votación determinando las carencias estructurales, el estado de la infraestructura: tipos de puertas de acceso, tipo de techo, sistema de iluminación, cantidad de accesos, vulnerabilidad de la instalación (cerco perimétrico, vallas de seguridad), así como, el croquis de los locales de votación, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN.
- p. Los Gestores de las ORC, deben revisar que las sedes a su cargo cuenten con las medidas básicas de seguridad en su estructura (paredes, puertas, cerraduras, techos, entre otros), que cuente con ambientes que permitan albergar y resguardar al personal, material y equipos, además



- de disponer de los servicios de agua, desagüe y luz.
- q. Los Gestores de las ORC deben de verificar que en los locales de votación existan ambientes que permitan albergar y resguardar al personal, a los miembros de mesa, a los equipos y al material electoral.
 - r. Los Gestores de las ORC deben elaborar el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de su jurisdicción, siguiendo los lineamientos impartidos por la OSDN (correos, capacitaciones virtuales, comunicaciones telefónicas y otros).
 - s. Los Gestores de las ORC deben prever que las sedes a su cargo cuenten con equipamiento básico de seguridad:
 - (1) Extintores.
 - (2) Luces de Emergencia.
 - (3) Señalización.
 - (4) Botiquín de primeros auxilios.
 - (5) Mochilas de emergencia.
 - t. Los Gestores de las ORC deben de coordinar con la PNP y/o FFAA, medidas de seguridad de las instalaciones: en el antes, durante y después del proceso electoral.
 - (1) Para la protección del personal.
 - (2) Para la protección de equipos y material electoral.
 - (3) Para la protección del local y evacuación del personal.
 - (4) Procedimiento a seguir frente a disturbios, manifestaciones, enfrentamientos, entre otros, en el exterior de las sedes.
 - ✓ Ante manifestaciones (violentas o pacíficas), mantener la calma y serenidad, identificar posibles instigadores, analizar la procedencia de los reclamos, informando sobre la legalidad o estado del reclamo, evitando entrar en enfrentamientos verbales que puedan exacerbar a los manifestantes.
 - ✓ Establecer comunicación con los manifestantes, si la situación lo amerita, siempre y cuando se cuente con la custodia policial correspondiente.
 - ✓ En caso de grave alteración del orden público que afecte la seguridad de las instalaciones, material electoral, equipos informáticos y del personal, se deberá evacuar el local.
 - ✓ Prestar especial atención al material electoral crítico y no procesado, el cual deberá ser protegido y retirado con la seguridad correspondiente.
 - (5) Cierre de accesos a las sedes, ante situaciones eminentes de peligro y/o riesgo.
 - u. Los Gestores de las ORC deben extremar las medidas de seguridad con los equipos informáticos y material electoral bajo su responsabilidad.
 - v. Los Gestores de las ORC deben disponer que el personal contratado



- porte durante el desempeño de sus labores la indumentaria establecida y su fotocheck a la vista, para facilitar la identificación.
- w. Los Gestores de las ORC, deben de disponer lo conveniente para que, en cada local de votación, el Coordinador del local o quien haga sus veces, realice las siguientes acciones:
- (1) Incorporar como buena práctica que los efectivos de la PNP, la FFAA, personal de la ONPE y del JEE, se reúnan al inicio del proceso electoral para revisar e informarse sobre el contenido de la Cartilla de Instrucción.
 - (2) Presentarse ante el oficial de las FFAA a cargo de la patrulla y ante el efectivo policial de mayor rango que estará custodiando los exteriores del local de votación.
 - (3) Coordinar con el personal de mayor grado tanto de las FFAA como de la PNP, asignados al local de votación, a fin de unificar procedimientos para garantizar la máxima seguridad para la instalación de las mesas, inicio, desarrollo y término del proceso, garantizando la continuidad del escrutinio.
 - (4) Coordinar con el personal de mayor grado de las FFAA y PNP asignados al local de votación, la seguridad del material electoral, equipos informáticos y en especial de las actas electorales.
 - (5) En caso de interrupción del proceso del escrutinio solicitar los refuerzos necesarios para su restablecimiento, debiendo solicitar al personal de la FFAA la seguridad correspondiente para garantizar la intangibilidad del material electoral y de los equipos informáticos.
 - (6) Elaborar planes de contingencia para la evacuación del personal en situación de emergencia.
 - (7) Coordinar, de ser el caso, con la PNP y FFAA para que apoyen en la instalación de las mesas de votación, ante la ausencia de miembros titulares y suplentes. Su apoyo en esta circunstancia es solo presencial y disuasiva.
 - (8) Finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación, el Coordinador del local de votación debe revisar que todo el personal de la ORC se encuentre listo para replegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.
- x. Los Gestores de las ORC, deben de disponer lo conveniente para que el personal responsable del repliegue del material y equipos electorales, preste especial atención a lo siguiente:
- (1) Durante el trayecto de repliegue del local de votación hasta las ORC correspondiente, mantener en todo momento, custodiado el material electoral y equipos informáticos.
 - (2) A su arribo a la sede de la ORC, entregar el material electoral y equipos informáticos y firmar los cargos correspondientes.
 - (3) Comunicar al oficial coordinador de la Región responsable de la PNP, a la GOECOR y a la OSDN, que el material electoral y los equipos



informáticos, se encuentran en custodia de la ORC, para que los efectivos de la PNP que dieron seguridad durante el desplazamiento procedan a retirarse.

- (4) Para el repliegue del material de sufragio y equipos informáticos desde los LV de lima metropolitana y Callao hacia el local de producción (GGE), el Coordinador del local de votación finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación debe revisar que todo el personal de la ORC se encuentre listo para replegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.
- y. Los Gestores de las ORC, deben de prever medidas de contingencia para atender posibles problemas durante el despliegue y repliegue del material electoral (desde las ORC hasta los locales de votación y viceversa), tales como:

- **Actividades de Prevención**

Establecer en coordinación con los oficiales encargados de la PNP y FFAA un plan de contingencia ante eventualidades o emergencias, considerar rutas de escape y puntos de extracción, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN.

- **En caso de ocurrencia**

Ejecutar juntamente con los efectivos de la PNP o FFAA el plan de contingencia, comunicando inmediatamente a la GOECOR y OSDN.

- **Acciones Posteriores**

- ✓ Colocar a buen recaudo al personal, material y equipos electorales, evaluar cuál es su condición e informar a la GOECOR y OSDN.
- ✓ Evaluar las oportunidades de mejora juntamente con los oficiales encargados de la PNP y FFAA, poniendo en conocimiento del resultado de la evaluación a la GOECOR y OSDN.
- ✓ Elaborar el informe correspondiente y remitir a la GOECOR y OSDN.

7.5 Gerencia de Gestión Electoral - GGE

- a. Proporcionar a la OSDN la siguiente información:
- Las fechas previstas para el desplazamiento del material y equipo electoral (impresión, preparación, capacitación, despliegue y repliegue).
 - El itinerario y cronograma de despliegue y repliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales.



- Información de los comisionados y choferes / nombres, DNI, teléfonos, así como, las características de las unidades móviles a emplearse (tipo, placa, color, etc., entre otros).
 - La información descrita debe ser proporcionada con una anticipación mínima de 72 horas, para facilitar las coordinaciones con la PNP y el CCFFAA.
- b. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GGE en cumplimiento de sus funciones tengan la seguridad que este proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
- Contenido de los materiales electorales para ser utilizados en el sufragio (acta electoral, cédula de sufragio y formatos), así como, de las ánforas de sufragio para el ensamblaje del material electoral.
 - Elaboración del diseño y las especificaciones técnicas de los tipos de cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material electoral, requerido para el desarrollo del proceso electoral. El diseño del acta padrón se proporcionará a la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral – GITE.
 - Control de calidad de todo el material electoral durante el diseño, impresión, ensamblaje y despacho del mismo, incluido el acta padrón impreso por GITE.
 - Coordinar con la GOECOR, GGC, la impresión de señaléticas o carteles informativos de medidas de prevención en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID 19. En cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 31038 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de Agosto de 2020, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021 y Reglamento de Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de sus Candidatas y Candidatos a las Elecciones Internas 2021.
 - Supervisión y control del proceso de la impresión, ensamblaje y despacho del material electoral para sufragio y reserva, el material de capacitación y simulacro, así como las operaciones de despliegue y repliegue del material electoral en provincias hasta las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales; y en Lima Metropolitana y Callao hasta los locales de votación.
- c. Prever medidas para la custodia, buen uso y conservación del material electoral, en todos sus momentos: durante su elaboración, preparación, distribución, almacenaje, carga, descarga, despliegue, repliegue.
- d. Prever medidas que aseguren la contratación de unidades móviles óptimas para el desplazamiento del material y equipos electorales, en perfecto estado de funcionamiento y con los repuestos y accesorios para atender oportunamente contingencias, reduciendo la posibilidad de accidentes y retrasos.



- e. Autorizar el inicio del despliegue y el repliegue de los equipos y material electoral, solo si los efectivos de la PNP o FFAA acompañan el desplazamiento.
- f. En caso que los efectivos de la PNP o de las FFAA no lleguen para iniciar el despliegue y el repliegue, en el local que asigne la GGE se deberá informar al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN para el apoyo, coordinaciones y gestiones correspondiente.
- g. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN para el apoyo, coordinaciones y gestiones correspondiente.
- h. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad

7.6 Gerencia de Información y Educación Electoral – GIEE

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GIEE en cumplimiento de sus funciones cuenten con el grado de seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
 - Campañas de Capacitación respecto al proceso electoral dirigida a personal de la ONPE, miembros de mesa, personal de las FFAA y PNP, personeros, electores, entre otros.
 - Revisión de la información electoral de las campañas publicitarias que se transmiten a través de los medios de comunicación masiva, así como de los materiales electorales producidos por los órganos competentes.
 - Emisión de lineamientos para dar el servicio de asistencia técnica en el proceso electoral a organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
 - Elaboración, diseño y diagramación de las propuestas de material electoral y capacitación para las organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten en el marco del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral, de acuerdo con las posibilidades y recursos disponibles de la institución.
- b. Difundir información de seguridad (Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, matriz de riesgos electorales, entre otros), en los programas de capacitación que realiza la GIEE.
- c. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.



7.7 Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GITE en cumplimiento de sus funciones tengan la seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
 - Velar por el funcionamiento, mantenimiento, licenciamiento, resguardo e inventario de todos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones implementados en la entidad.
 - Brindar el apoyo informático necesario a los diferentes órganos de la institución, entidades que conforman el sistema electoral, con respecto al tratamiento de la información relativa al proceso electoral.
 - Proponer a la Gerencia General el procedimiento para procesar y administrar los datos de los resultados del proceso electoral.
- b. Prever medidas de control para los sistemas informáticos que deben emplearse en las ELECCIONES INTERNAS 2020 antes, durante y después del día de votación.
- c. Prever los equipos para atender posibles contingencias que afectarían el normal desarrollo de los sistemas informáticos.
- d. Efectuar las coordinaciones con las instancias que correspondan para tener el soporte técnico especializado que el proceso requiere.
- e. Coordinar con el Oficial de Seguridad de la Información y el Comité de Gobierno Digital de la ONPE, asuntos relacionados a la seguridad de la información digital e informática de la entidad.
- f. Efectuar coordinaciones con el COCIB, con la finalidad de prever medidas que permitan atender aspectos relacionados a la Ciberseguridad y Ciberdefensa.
- g. Efectuar coordinaciones con la DIVINDAT, con la finalidad de prever medidas que permitan atender aspectos relacionados con delitos informáticos.
- h. Establecer roles, funciones, responsabilidades en la operación y administración de los sistemas informáticos de la ONPE, incluido teléfonos e impresoras.
- i. Adoptar medidas para minimizar la posibilidad de extracción de información institucional o transmisión de virus informáticos, haciendo uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, DVD, CD, Tablet, laptop, celulares, etc.).
- j. Mantener la seguridad de la información digital de la entidad, a la que tienen acceso instituciones externas o que son procesados, comunicados o dirigidas por estas.
- k. Adoptar medidas para garantizar que el software empleado por la entidad cumpla con las exigencias legales y de licenciamiento.



- l. Establecer lineamientos que garanticen la navegación segura y el uso adecuado de la red por parte de los usuarios finales.
- m. Implementar herramientas para evitar la descarga de software no autorizado y códigos maliciosos en los equipos de la entidad, asimismo restringir el acceso a redes sociales, sistemas de mensajería instantánea, acceso a sistemas de almacenamiento en la nube y cuentas de correo.
- n. Asesorar en la compra y aprobar todo aplicativo informático o software que usara la entidad.
- o. Implementar controles criptográficos para la seguridad de la información digital de la entidad.
- p. Prever medios de respaldo para garantizar la recuperación de la información y la infraestructura de software crítica de la entidad, ante posibles fallas.
- q. Emitir lineamientos para el uso adecuado del correo electrónico institucional, el internet, las redes sociales, sin poner en riesgo la seguridad de la entidad.
- r. Garantizar el funcionamiento y operatividad de los equipos y aplicativos instalados en la sala multipropósito.
- s. Asegurar el acceso a la Sala Multipropósito, solo a los usuarios permitidos según los procedimientos de seguridad establecidos.
- t. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.

7.8 Gerencia de Comunicación y Relaciones Corporativas – GCRC

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GCRC en cumplimiento de sus funciones posean el grado de seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
 - Difundir información sobre el proceso electoral a los ciudadanos involucrados con el objetivo de que los mensajes lleguen de manera clara y oportuna, enfatizando mensajes que promuevan el respeto a los resultados.
 - Coordinación y ejecución del protocolo de las actividades del proceso electoral; reuniones con actores electorales y otros establecidos en las leyes vigentes.
 - Conducción de las acciones de comunicación y de relaciones públicas con los medios de prensa nacionales, coordinación de notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas, informes, reportajes, redes sociales, ONPE TV, entre otros.
 - Diseño y organización del sistema de difusión de los comicios desde el inicio de la votación hasta el término del escrutinio electoral.
 - Publicación en la página web de la conformación final de los miembros de mesa designados por las organizaciones políticas



- Coordinación para el diseño y publicación del módulo de los resultados electorales en la página web.
- b. Recibir información actualizada por parte de la OSDN, GOECOR, GGE, GIEE y otros órganos de la ONPE sobre hechos relevantes en el marco de las EI 2020.
- c. Brindar información sobre el proceso electoral previa revisión y autorización de las Gerencias usuarias.
- d. Adoptar medidas físicas, para proteger el acceso a los ambientes, medios y equipos que poseen información crítica.
- e. Establecer lineamientos para que la información institucional autorizada a difundir por el portal de la ONPE, redes sociales u otros, para la transparencia del proceso electoral, este debidamente verificada y respete los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- f. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en el área de su responsabilidad.

7.9 Gerencia Corporativa de Potencial Humano – GCPH

- a. Adoptar medidas de seguridad durante los procesos de selección del personal administrativo y operativo que requerirá la ONPE para el proceso electoral a nivel nacional.
- b. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.
- c. Aplicación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo.
- d. Informar sobre las presuntas responsabilidades en las que puede incurrir el servidor o funcionario en caso de violentar la seguridad de la información institucional.

7.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL

7.10.1. PARA EL DESPLIEGUE, DESDE EL LOCAL DE PRODUCCION HACIA LAS ORC Y/O LOCALES DE VOTACIÓN EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

- a. La GGE en coordinación con la GOECOR y GCPH debe establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19, basado al PLAN PRINCIPAL PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE LA ONPE, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de ONPE y el MINSA; con la finalidad de salvaguardar la salud del personal.



- b. Para efectuar las coordinaciones de seguridad que el proceso de despliegue de material lo requiere, la GGE debe remitir a la OSDN (con la debida anticipación), la siguiente información:
 - 1) Fecha y horario previsto para el despliegue de materiales y equipos electorales a las ORC.
 - 2) Itinerario o cronograma de despliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de las vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales.
 - 3) Información de los comisionados (nombres, DNI, teléfonos celulares).
 - 4) Información del servicio de transporte de carga (choferes, DNI, licencias de conducir, placas de rodaje).
- c. La OSDN y GGE, participarán en reuniones de trabajo con la PNP, con la finalidad de coordinar detalles de seguridad que el proceso de despliegue del material electoral requiere.
- d. La OSDN remitirá a la PNP la información recibida de la GGE a fin de que puedan planificar el resguardo correspondiente (Efectivos policiales, patrulleros).
- e. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN.

7.10.2.DESPLIEGUE Y/O REPLIEGUE DESDE LAS ORC HASTA LOS LOCALES DE VOTACION Y VICEVERSA

- a. La GOECOR en coordinación con la GCPH debe establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19, con la finalidad de salvaguardar la salud del personal.
- b. La GOECOR debe remitir a la OSDN la siguiente información:
 - 1) El reporte de la cantidad de locales de votación y mesas de sufragio por distrito, provincias, ORC y departamento.
 - 2) El itinerario de despliegue de equipos y material electoral desde las ORC hacia locales de votación.
- c. Los Gestores de las ORC, coordinaran con la PNP la seguridad para el despliegue y repliegue del material y equipos electorales, desde las ORC hacia los locales de votación y viceversa, debiendo formular un diseño de rutas (principal y alterna) de cada jurisdicción con el apoyo de la PNP, teniendo en consideración la situación político social que se presenta en cada distrito, (conflictos sociales, marchas, bloqueos de vías, huelgas,



sinistros, problemática del tránsito vehicular, etc.), así como, los riesgos de seguridad (zonas críticas de incidencia delictiva, accesos a los locales de votación, entre otros), comunicando a la GOECOR y OSDN, cualquier novedad que se presente en los desplazamientos.

Mencionado diseño debe formularse en consideración a los siguientes formatos:

- ✓ FM01-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Despliegue de Equipos y Materiales Electorales”.
- ✓ FM02-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Repliegue de Equipos y Materiales Electorales”.

Además, resulta importante tener en cuenta lo siguiente:

Para el despliegue o repliegue, cada unidad de transporte deberá estar acompañada por un vehículo policial que lo custodiará hasta el límite de su jurisdicción, siendo sucesivamente reemplazado por otro vehículo policial, hasta que finalmente llegue al local de votación u ORC.

- d. Los Gestores de las ORC autorizarán el inicio del despliegue y repliegue del material de sufragio y equipos electorales, en tanto se disponga de efectivos que garanticen la seguridad del desplazamiento (PNP o de las FFAA).

En caso los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue o repliegue, el Gestor de la ORC se comunicará con el Oficial coordinador de la Región a cargo, e inmediatamente informará de esta situación a la GOECOR y OSDN, para las acciones que correspondan.

La OSDN coordinará con los oficiales de enlace de la PNP y/o FFAA, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para la llegada de los efectivos.

- e. Los Gestores de las ORC, deben de prever medidas de contingencia para atender posibles problemas durante el despliegue y repliegue del material electoral (desde las ORC hasta los locales de votación y viceversa).
- f. Los Gestores de las ORC, deben de disponer lo conveniente para que el personal responsable del repliegue del material y equipos electorales, preste especial atención a lo siguiente:
- 1) Durante el trayecto de repliegue del local de votación hasta la ORC correspondiente, mantener en todo momento, custodiado el material electoral y equipos informáticos.
 - 2) A su arribo a la sede de la ORC, entregar el material electoral y equipos informáticos y firmar los cargos correspondientes.
 - 3) Comunicar al oficial coordinador de la Región responsable de la PNP, a la GOECOR y a la OSDN, que el material electoral y los equipos informáticos, se encuentran en custodia de la ORC, para que los efectivos de la PNP que dieron seguridad durante el desplazamiento procedan a retirarse.
 - 4) Para el repliegue del material de sufragio y equipos informáticos desde los LV de Lima metropolitana y Callao hacia el local de producción (GGE), el Coordinador del local de votación finalizado el escrutinio de



votos en todas las mesas del local de votación, debe revisar que todo el personal de la ORC se encuentre listo para replegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.

7.10.3. REPLIEGUE DESDE LAS ORC (PROVINCIAS) HASTA EL LOCAL DE PRODUCCION (LIMA), Y DESDE LOS LOCALES DE VOTACIÓN (LIMA) HASTA EL LOCAL DE PRODUCCION (EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO)

- a. La GGE en coordinación con la GOECOR y la GCPH deben establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19, basado al PLAN PRINCIPAL PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE LA ONPE, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de ONPE y el MINSA con la finalidad de salvaguardar la salud del personal.
- b. Para efectuar las coordinaciones de seguridad que el proceso de repliegue de material lo requiere, la GGE debe remitir a la OSDN (con la debida anticipación), la siguiente información:
 - 1) Fecha y horario previsto para el repliegue de materiales y equipos electorales a las ORC.
 - 2) Itinerario o cronograma de repliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de las vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales.
 - 3) Información de los comisionados (nombres, DNI, teléfonos celulares).
 - 4) Información del servicio de transporte de carga (choferes, DNI, licencias de conducir, placas de rodaje).
- c. La OSDN y GGE, participarán en reuniones de trabajo con la PNP, con la finalidad de coordinar detalles de seguridad que el proceso de repliegue del material electoral requiere.
- d. La OSDN remitirá a la PNP la información recibida de la GGE a fin de que puedan planificar el resguardo correspondiente (Efectivos policiales, patrulleros).
- e. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN.

7.11 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La ONPE atenderá la Gestión del riesgo de desastres, en las fases que le compete, en consideración a los siguientes lineamientos:



a. **FASES DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN** (Plan de Prevención y reducción del Riesgo de Desastres)

Resulta importante tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Ubicación geográfica de las ORC.
- ✓ Aspecto social.
- ✓ Aspecto físico.
- ✓ Roles y funciones de los servidores de la ORC.
- ✓ Análisis de RRHH, RRLL, RRFF.
- ✓ Identificación de peligros.
- ✓ Ubicación de locales por zonas de sismicidad.
- ✓ Actividades y tareas a desarrollar.

1) **FASE DE ESTIMACIÓN**

Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y estabilizar los niveles de riesgo.

- a) Evaluación de peligros.
- b) Puntos críticos.
- c) Evaluación de riesgos.

2) **FASE DE PREVENCIÓN**

Comprende las acciones que se planifican y realizan para evitar generación de nuevos riesgos en las instalaciones de las ORC.

3) **FASE DE REDUCCIÓN**

- a) Comprende las acciones que se planifican y realizan para reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en las ORC.
- b) Verificar las condiciones de seguridad.

b. **FASES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA** (Plan de Contingencia)

Conjunto de acciones y actividades, que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido este, así como ante la inminencia del mismo.

En estas fases es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar simulacros de evacuación.
- ✓ Práctica sobre uso de extintores.
- ✓ Organización de brigadas de emergencia (seguridad, comunicación, búsqueda y rescate, primeros auxilios, evacuación, contra incendio),
- ✓ Capacitar a las Brigadas de Emergencia.
- ✓ Conducción y coordinación de la emergencia.
- ✓ Búsqueda y rescate.
- ✓ Asistencia de salud.
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Logística de respuesta.
- ✓ Asistencia humanitaria.
- ✓ Movilización.



c. **FASE DE REHABILITACIÓN** (Plan de Continuidad Operativa)

Acciones que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, con la finalidad de restablecer temporalmente los servicios básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre.

En esta fase es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Evaluación general de daños.
- ✓ Determinación y ocupación de sede alterna.
- ✓ En caso de mantenerse la inoperatividad de los servicios telefónicos fijos y móviles u otros medios, se implementará la red de comunicaciones Alterna Satelital.

7.12 COMANDO Y COMUNICACIONES

a. **COMANDO**

La ejecución del presente plan se efectuará bajo la dirección de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la ONPE.

b. **COMUNICACIONES**

Para las comunicaciones que resulten pertinentes realizar se deberá tomar en cuenta el Directorio (Anexo C), y las instancias que se mencionan a continuación:

- Jefatura Nacional
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Gerencia General
- Gerencia de Órgano de Control Institucional
- Procurador Público
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Información y Educación Electoral
- Gerencia de Gestión Electoral
- Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
- Gerencia de Gestión de la Calidad
- Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- Gerencia Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales
- Oficinas de Coordinación Regional
- OSDN del RENIEC
- Oficina de Seguridad del JNE



- Oficial enlace del CCFFAA
- Oficial enlace de la PNP
- Regiones Policiales
- Regiones Militares
- División de Investigaciones de Delitos de Alta Tecnología
- Comando Operacional de Ciberdefensa.
- Equipo de respuesta ante incidente de seguridad digital-PCM-PECERT
- Instituto Nacional de Defensa Civil
- Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

7.13 ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

a. Del Personal (Elementos Propios)

- Jefe de la ONPE, Piero Alessandro Corvetto Salinas
- Gerente de la OSDN, Walter Iglesias Arévalo
- Gerente de la GOECOR, María Elena Tillit Roig
- Gerente de la GITE, Roberto Carlos Montenegro Vega
- Gerente de la GGE, Gustavo García Hidalgo
- Gerente de la GIEE, María del Pilar Biggio Pastor
- Gerente de la GCRC, Benito María Portocarrero Grados
- Gerente de la GCPH, Héctor Martín Rojas Aliaga

b. Personal FFAA Y PNP

- General EP Cesar Augusto Astudillo Salcedo, Jefe del CCFFAA
- Contralmirante AP Parrales Rospigliosi Manuel – CCFFAA
- Coronel EP Mendoza Rodríguez Marco – CCFFAA
- Capitán Corbeta AP Giancarlo Gutiérrez Lozano – CCFFAA
- General PNP Orlando Velasco Mujica-COMANGRAL - PNP
- Coronel PNP Percy Félix Pintado – SCGPNP
- Coronel PNP Castillo Peláez Jorge – SCGPNP
- Coronel Jorge Luis Vela Pizarro - DIVINDAT– PNP
- General FAP Augusto García Calderón – COCIB
- General EP Ángel Sosa Guevara – COCIB

c. Elementos de Apoyo

- Compañías de Bomberos
- Serenazgo
- Gobiernos Locales
- Gobiernos Regionales
- Regiones Policiales
- DIRIN
- Comisarías



- UDEX
- Policía de Tránsito
- Regiones Militares
- Presidencia de Consejo de Ministros
- Defensoría del Pueblo
- PROVIAS NACIONAL
- Centros hospitalarios
- Empresas eléctricas
- Empresas de agua
- Equipo de Respuesta ante Incidente de Seguridad Digital – PCM – PECERT.
- COCIB
- DIVINDAT
- INDECI
- CENEPRED
- COE MTC
- SENAMHI



	FORMATO		FM09- GPP/PLAN
	FORMULACIÓN/REPROGRAMACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS Y DE ACCIÓN		1
			01/07/2020
			1 de 1
1. NOMBRE DEL PLAN - AÑO:		PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
2. ORGANO RESPONSABLE:		OSDN	

3. Cód.	4.Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	7. Programación					
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales		
					Inicio	Fin		Oct	Nov	Dic
3	PROCESO SOPORTE									
3.5	Proceso: Gestión de la Seguridad Institucional									
3.5.1	ACTIVIDAD: Seguridad y Defensa Nacional									
3.5.1.1	Coordinar con las ORC respecto a las acciones preventivas como parte del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.	OSDN	Reporte	Reporte	12/10/20	31/10/20	1	1		
3.5.1.2	Capacitar por medio virtual otorgadas por la OSDN en materia de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres para el personal asignado a las ORC.	OSDN	Reporte	Informe	16/10/20	16/10/20	1	1		
3.5.1.3	Coordinar con la DIVINDAT y COCIB para contar con apoyo técnico en materia de seguridad informática.	GITE	Reporte	Documento	01/11/20	30/11/20	1		1	



3. Cód.	4. Actividad Operativa / Tarea / Acción	5. Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	7. Programación					
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales		
					Inicio	Fin		Oct	Nov	Dic
3.5.1.4	Solicitar a las ORC los anexos D, E, F, G que forma parte del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de desastres	OSDN	Reporte	Memorando	01/11/20	15/11/20	1		1	
3.5.1.3	Realizar el seguimiento de las ORC que han presentado los anexos D, E, F, G que forma parte del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo.	OSDN	Reporte	Informe	15/11/20	30/11/20	1		1	



XII. PRESUPUESTO REQUERIDO

La implementación del presente Plan no conlleva a mayores recursos por parte de la OSDN, en el marco del Plan Operativo de las Elecciones Internas.

XIII MONITOREO Y EVALUACIÓN

La evaluación del plan se realizará al finalizar el ejercicio presupuestal al que corresponde, y se realizará a través de un Informe de Evaluación, al cual se adjuntará el formato FM 11-GPP/PLAN los cuales estarán a cargo de la OSDN y se realizará en enero del 2021.

XIV ANEXOS

- a) Anexo “A” Procedimientos Operativos de Seguridad – POS.
- b) Anexo “B” Procedimientos Operativos de Gestión del Riesgo de Desastres – POGRD.
- c) Anexo “C” Procedimientos Operativos para reducir riesgos en contra de la información almacenada en las plataformas informáticas – POSI.
- d) Anexo “D” Organización de las Brigadas.
- e) Anexo “E” Planos de evacuación.
- f) Anexo “F” Directorio Telefónico.
- g) Anexo “G” Información sobre las sedes.



ANEXO A

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD

POS - 01 CONTRA INTRUSIÓN

1. Prever medidas que regulen el control de acceso de personas (trabajadores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), a pie o en vehículo, de manera que se cumpla con la identificación, revisión, registro, autorización. Aplicar la Directiva DI 01-OSDN/SI V00 “Control de Acceso a las sedes de la ONPE”, y el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo.
2. Toda visita debe ser acompañada durante su ingreso y salida, para minimizar la posibilidad que transite por áreas no autorizadas, manteniendo la distancia social.
3. Todo el personal (trabajadores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), que ingresa a las sedes tiene que mostrar su credencial o pase de visita a la altura del pecho, para facilitar los controles de seguridad.
4. Prever el empleo de medios (talento humano, tecnología), que faciliten la observación de personas que estén merodeando por los alrededores de las ORC y los locales de votación.
5. Verificar:
 - a. Estado de las instalaciones, muy en especial de la parte perimétrica (paredes, puertas, ventanas, techos, entre otros), para detectar facilidad de intrusión por estos lugares.
 - b. Seguridad de las áreas internas que contienen bienes e información de valor.
 - c. Operatividad de los dispositivos de seguridad.
6. El personal asignado a realizar labores de seguridad no permitirá el ingreso de personas que presenten signos de haber ingerido licor o consumido estupefacientes.
7. El personal de seguridad no permitirá el acceso de personas que porten armas, a excepción del personal que, por razones de trabajo en las sedes electorales, están autorizadas.
8. Toda persona que incumple el procedimiento de control de accesos o que sea considerada sospechosa o que cometió intrusión, debe ser reportada a seguridad, a la PNP, a las FFAA, para la intervención correspondiente.
9. Todo servidor de los organismos electorales tiene la obligación de colaborar con el presente procedimiento.



POS - 02 CONTRA LA TOMA DE LOCAL

1. Prever y organizar los medios disponibles (talento humano, tecnología), para detectar oportunamente: concentración de personas, manifestaciones, disturbios y otras situaciones que podrían afectar la seguridad de la sede, a fin de adoptar medidas que minimicen la posibilidad de toma de local.
2. Ante la posibilidad de toma de local, proceder de la siguiente manera:
 - a. Solicitar apoyo a la PNP o FFAA.
 - b. Colocar barreras físicas en la parte externa de la sede (si las hubiera).
 - c. Cerrar las puertas de acceso a la instalación.
 - d. Comunicar los hechos a la GOECOR y OSDN.
3. Prever la organización y funciones del personal para el manejo de crisis.
4. Dar las facilidades a la PNP y FFAA para que procedan de acuerdo a sus competencias.
5. El personal de seguridad, a través de los medios disponibles (personas, circuito cerrado de televisión, entre otros), observará la situación a fin de ir midiendo la gravedad del evento, y en función a ello, efectuar las coordinaciones que resulten convenientes (reportes, solicitud de refuerzo de seguridad, etcétera).
6. Los trabajadores deben permanecer en sus ambientes de trabajo evitando cualquier tipo de contacto o exposición.
7. El personal no debe salir del local para evitar poner en riesgo su integridad física. Si peligra la vida, evaluar la pertinencia de evacuar el local.
8. Efectuar los reportes respectivos.



POS - 03 CONTRA ROBO

1. El robo puede tener como protagonistas a personas de la Institución o extraños, o ambos actuando en forma coludida.
2. Adoptar medidas en favor de la seguridad, delimitando responsabilidades de los bienes patrimoniales, asimismo, emitir directivas para el cuidado de los bienes de poco volumen, dinero, documentos y artículos personales.
3. Verificar que el grado de seguridad de las puertas, ventanas y escritorios de cada ambiente sean los adecuados.
4. Adecuada selección de personal, verificar y asegurarse que las condiciones de seguridad de los ambientes sean adecuadas y controlar accesos y salidas de personas, vehículos y material en general.
5. El personal asignado a la seguridad adoptará las siguientes medidas:
 - a) Estricto control durante los ingresos y salidas de personas, vehículos, equipos, material en general, bienes personales, bienes patrimoniales y desechos.
 - b) Todo movimiento de bienes, debe realizarse con la autorización correspondiente (escrita y visada por el funcionario competente).
 - c) Detener, comunicar y poner a disposición de quien corresponda a todo aquel que sea sorprendido intentando sustraer algún bien, enseres o artículos diversos.
 - d) Efectuar el informe respectivo.
6. Efectuar la denuncia ante la autoridad policial y brindar las facilidades para las investigaciones pertinentes.



POS - 04 CONTRA ASALTO

1. El asalto puede ser realizado por:
 - a. Personal propio o coludido para la ejecución del delito.
 - b. Personas que ingresan a las sedes, sorprendiendo los controles de seguridad, haciéndose pasar como visitas, contratistas, proveedores, trabajadores de servicios públicos, miembros de la PNP, FFAA, entre otros.
2. Reportar a las instancias pertinentes (PNP, FFAA, OSDN), la presencia de personas y de vehículos, sospechosos. Tener a la mano los teléfonos de Emergencia.
3. Priorizar la seguridad en la puerta de acceso a la instalación y ambientes considerados críticos.
4. Implementar dispositivos de alerta (timbre, alarma, luces).
5. Reportar inmediatamente la ocurrencia a la instancia competente.
6. Dar las facilidades al personal policial o de las FFAA quien se acercará al lugar a fin de evaluar la situación y efectuar la intervención, si el caso lo amerita.
7. Si no se contó con el apoyo oportuno de las FFAA o PNP y los controles fueron superados siendo el asalto inminente, actuar con prudencia e inteligencia, no exponerse, de ser posible observar características físicas de los asaltantes u cualquier otro detalle importante.
8. Superada la crisis se redactarán los informes pertinentes, y se denunciará el hecho ante la delegación policial correspondiente.
9. En ningún caso se suplantarán las funciones o facultades policiales



POS - 05 CONTRA DISTURBIOS

1. Utilizar los recursos disponibles (talento humano, tecnología, entre otros), para observar las inmediaciones de las sedes, a fin de detectar situaciones que podrían terminar en disturbios.
2. Recabar información sobre la posible realización de marchas, paros o acciones de protesta, de la PNP o de los gobernadores o tenientes gobernadores, en caso que existan en la jurisdicción.
3. Reportar al personal de seguridad, a la OSDN, PNP y FFAA a fin de que proporcionen el apoyo correspondiente.
4. Bajo ninguna circunstancia se debe agredir (verbal o físicamente) a los manifestantes.
5. El control del disturbio estará a cargo de la Policía o las FFAA.
6. El personal de seguridad debe registrar los disturbios por medio de fotos o filmaciones (sin exponerse), las que remitirá como documentos adjuntos al informe que corresponda redactar.
7. Las sedes deben de cerrar inmediatamente sus puertas frente a disturbios.
8. Los trabajadores deben permanecer en el interior de las instalaciones hasta que se autorice la salida.
9. Elaborar el informe respectivo.



POS - 06 CONFLICTOS SOCIALES

1. Informarse de las asambleas, reuniones y acuerdos de gremios y otros actores sociales.
2. Recabar información sobre posibles marchas, paros o protestas.
3. Recabar información de los actores políticos y sociales.
4. Compartir información sobre la situación socio política de la zona, con la PNP, FFAA, DP, JNE, RENIEC, entre otros.
5. De presentarse manifestaciones respecto a un determinado conflicto en las inmediaciones de la sede, adoptar medidas de seguridad (solicitar apoyo PNP, FFAA, cerrar calles, cerrar puertas, no salir de la sede, no tener contacto con la población involucrada en el conflicto, no exponerse).
6. Si se encuentra fuera de la sede, refugiarse en un lugar seguro.
7. Evaluar el impacto de los hechos.
8. Informar



POS - 07 CONTRA ATENTADOS TERRORISTAS

1. Efectuar una adecuada selección del personal.
2. Establecer controles de seguridad exhaustivos para el ingreso de personas, vehículos, bienes, equipos y materiales en general.
3. Inspeccionar los ambientes a fin de detectar paquetes, bolsos, explosivos u otros.
4. Reportar a la PNP, FFAA, la presencia de personas, vehículos, paquetes sospechosos, para el apoyo e intervención correspondiente, quienes tomarán el control de las acciones.
5. Restringir accesos a las áreas críticas (centros de cómputo, archivos, almacenes de equipos y material electoral, entre otros).
6. Evitar o minimizar el pánico. Por difícil que resulte, mantener la calma puede salvar tu vida y la de los demás.
7. Dejar que los especialistas manejen la situación, dé facilidades, no sea un obstáculo.
8. Si escuchas disparos, tírate al suelo y arrástrate algún lugar seguro.
9. Evaluar la necesidad de evacuar la instalación.
10. Efectuar el informe respectivo.



POS - 08 CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. Si es conductor, conducir respetando las normas de tránsito.
2. Evitar distracciones cuando maneje.
3. Si va a conducir no consuma bebidas alcohólicas.
4. Utilizar elementos de seguridad (triángulo, conos, cuñas, etc.).
5. Ceder el paso a los peatones.
6. Ser cuidadoso al entrar o salir de estacionamientos.
7. Mantener su vehículo en perfecto estado, a fin de evitar accidentes por fallas de alguno de sus sistemas.
8. Observar las condiciones meteorológicas adversas.
9. Elegir las mejores rutas - vías de transporte.
10. Evita exceder los límites de velocidad.
11. Mantén una distancia adecuada entre tu auto y los demás vehículos.
12. Siempre utiliza el cinturón de seguridad
13. Si es peatón, observar con atención los lugares por donde transite, no distraerse, respetar los semáforos y las señales de tránsito.
14. No desplazarse ni contratar medios de transporte público que no ofrecen garantía.
15. Utilizar siempre, las aceras y cruces peatonales. Si no hay acera, caminar en dirección contraria al tránsito.
16. Ser precavido en los paraderos de transporte público.
17. Colaborar con el procedimiento policial establecido para la atención de accidentes de tránsito.



POS - 09 CONTRA AGRESIONES FISICAS

1. No responder las agresiones físicas.
2. Tratar de identificar a los agresores, recuerde circunstancias, características del lugar, testigos, entre otros, ayudarán en la investigación policial.
3. Procura no conducir bajo los efectos del alcohol.
4. No olvides respetar las señales de tránsito.
5. Realiza mantenimiento preventivo a su auto.
6. Efectuar la denuncia ante la PNP.
7. Acudir al médico legista.
8. Si la policía se niega a recibir la denuncia, es decir, no cumple con sus funciones, se debe presentar la denuncia ante:
 - a. La Inspectoría General de la Policía Nacional, o las Inspectorías Regionales o las Oficinas de Disciplina Policial.
 - b. El Ministerio del Interior, línea gratuita 1818, opción 3.
 - c. La Defensoría del Pueblo o llamar a la línea gratuita 0800-15-170.
9. Si la agredida es mujer, se le derivará a un centro de Emergencia Mujer para que pueda estar segura. Se le brindará ayuda psicológica mientras dura el proceso.
10. Realizar el reporte o informe respectivo.



POS - 10 EXTORSIÓN

1. Identificar el método de extorsión (teléfono, mensaje de texto, una nota, redes sociales, artefacto que causa temor).
2. Mantener las pruebas de la extorsión. No borrar los mensajes, evitar manipular el celular o cambiar de número. Si la extorsión fuera por una llamada telefónica, mantenga la calma y ponga énfasis en el lenguaje del agresor.
3. Llamar a la policía (105 o al número que corresponde a su jurisdicción).
4. Acercarse a efectuar la denuncia para dar detalles que permitan identificar a los delincuentes.
5. Un punto importante, si realiza la denuncia por extorsión dentro de las 24 horas siguientes, la policía puede hacer una geolocalización del teléfono del extorsionador.
6. Es conveniente:
 - Mantener a buen recaudo la información confidencial.
 - No comunicar su número personal a cualquier persona.
 - Tener mapeado a los servidores, saber dónde viven, teléfonos y datos de familiares, esta información puede ser útil a la policía.
 - Actualizar la base de datos.
 - Hacer uso de sistemas de seguridad electrónicos.
 - Seleccionar bien a los colaboradores y darles información sobre este delito.
7. Reportar e informar.



POS – 11 CORRUPCIÓN

1. Realizar una adecuada selección de personal.
2. Identificar los puestos críticos, especialmente aquellos que manejan información sensible que puede ser objeto de corrupción.
3. Establecer controles internos.
4. Observar y evaluar comportamientos, conductas del personal.
5. Asumir el liderazgo.
6. Brindar información, capacitar, educar.
7. Intervenir.
8. Denunciar.
9. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS - 12 INFIDENCIA

1. Comete infidencia toda persona que sin autorización se apropie, destruya, divulgue, facilite, información clasificada o de interés institucional, que manifiestamente perjudique o ponga en grave peligro la seguridad de las Elecciones Electorales.
2. El funcionario que emita un documento tiene la responsabilidad de asignarle la categoría de seguridad que le corresponde, estableciendo su importancia en relación con la seguridad institucional.
3. El material crítico usado en el trabajo está considerado como Información Secreta, por tanto, debe ceñirse a todas las disposiciones correspondientes a esta categoría.
4. En lugares públicos o alrededor de personas desconocidas evite hablar sobre asuntos laborales.
5. Realizar una adecuada selección de personal.
6. Establecer controles para el acceso, manejo, distribución y destrucción de la información (digital e impresa).
7. No dejar al alcance de cualquier persona: documentos, CD, USB y otros. Si estos contienen información relacionada al trabajo y si por alguna razón requiere retirarlos necesariamente debe contar con la autorización respectiva.
8. Brindar información, capacitar, educar, para minimizar la posibilidad de que el personal incurra en este delito.
9. Observar comportamientos, conductas, y efectuar la evaluación respectiva.
10. Intervenir.
11. Denunciar.
12. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS - 13 SABOTAJE

1. Siendo el sabotaje un proceso por el cual se realiza una modificación, destrucción, obstrucción o cualquier intervención en una operación ajena, no cabe duda que obedece a un interés subalterno que busca algún beneficio en particular.
2. El sabotaje puede tener origen interno o externo, por lo que corresponde adoptar medidas de control que ayuden a identificar circunstancias y personas involucradas.
Dentro de estas medidas considerar como mínimo:
 - ✓ Efectuar adecuados procesos de selección de personal.
 - ✓ Establecer responsabilidades y funciones específicas a cada servidor.
 - ✓ Designar a personal de confianza para los puestos considerados críticos.
 - ✓ Mantener un buen clima laboral.
 - ✓ Implementar acciones que permitan optimizar la seguridad de los ambientes, principalmente de aquellos que contienen bienes, equipos, información y material relevante (considerar sistemas tecnológicos de control de accesos, circuito cerrado de televisión, cerrojos, candados, estado de puertas, ventanas, paredes, techos, entre otros).
 - ✓ Incidir en los controles de acceso, desde la calle hacia las sedes, así como, al interior de las mismas, específicamente a las áreas consideradas críticas.
 - ✓ Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes.
 - ✓ Resguardar el uso y cuidado de los servicios básicos, de los equipos y material electoral.
3. Reportar inmediatamente la ocurrencia a su Jefe inmediato, así como a la GOECOR y OSDN.
4. Efectuar las indagaciones correspondientes, evaluar daños.
5. Gestionar el apoyo de las FF.AA. o PNP, de ser necesario.
6. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad.
7. Efectuar la denuncia policial.
8. Informar.



POS - 14 ESPIONAJE

1. Siendo el espionaje la práctica o conjunto de técnicas asociadas a la obtención encubierta de datos o información confidencial y cuyas técnicas comunes son la infiltración y la penetración, resulta pertinente adoptar medidas para detectar, neutralizar o actuar adecuadamente frente a este delito, donde se hace uso del soborno y el chantaje.
2. La infiltración es la técnica utilizada para introducirse en organizaciones para obtener información de interés inmediato o potencial sobre las actividades, capacidades, planes, proyectos, etc. del contrario.
3. La penetración es la técnica que consiste en lograr la colaboración consciente o inocente de un miembro de la organización o grupo contrario con el fin de que proporcione datos e información confidencial. Generalmente, esta actividad se realiza de forma encubierta y emplea personas reclutadas que han sido persuadidas para trabajar en secreto en contra de su propia organización por diferentes motivaciones: ideológicas, económicas, morales, religiosas o personales.
4. Las acciones que deben aplicarse para atender este delito son:
 - a. Hacer una buena selección de personal.
 - b. Verificar que el personal no se encuentre inscrito en algún partido político.
 - c. Verificar la información proporcionada por los servidores en su hoja de vida (estudios, domicilio, familia, experiencia laboral, referencias, teléfono, correo electrónico, entre otros).
 - d. Verificar antecedentes penales, policiales, judiciales.
 - e. Determinar actividades, tareas, funciones, responsabilidades, que debe asumir el servidor.
 - f. Especificar la información a la que tiene acceso cada servidor y establecer grado de seguridad y responsabilidad que debe asumir.
 - g. Observar comportamientos, conductas, hacer la evaluación respectiva.
 - h. Observar: cumplimiento de obligaciones, actitud que evidencia en el trabajo, interés por obtener información que no es de su competencia, accesos a áreas no autorizadas, manejo de información.
 - i. Incidir en el control de acceso a las sedes y ambientes internos, a fin de detectar oportunamente cualquier intento de ingreso sin contar con la autorización respectiva.
 - j. Intervenir.
 - k. Denunciar.
 - l. Reportar e informar.



POS - 15 CLIMA LABORAL NO ÓPTIMO

1. El ambiente físico del lugar de trabajo debe ser el adecuado para que los empleados estén satisfechos y ello ayude a promocionar su bienestar y productividad.
El facilitar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede ser un factor clave para mantener a los trabajadores más motivados.
2. El papel de los líderes en las organizaciones es determinante para que exista un buen ambiente laboral.
Es muy importante la relación que tienen los líderes con sus empleados y cómo les transmiten los objetivos de la empresa.
Es necesario un liderazgo efectivo.
3. Los objetivos de la entidad deben estar alineados con los de los trabajadores, de forma que éstos se sientan parte de la organización y no individuos aislados.
4. Hay que fomentar las relaciones de respeto y colaboración entre los empleados.
5. Es importante la forma de comunicar decisiones en la organización para transmitir los beneficios asociados con esa comunicación, beneficios obtenidos a corto o largo plazo. El clima laboral se verá beneficiado si se transmite la necesidad de colaboración por ambas partes.
6. Aplicar reconocimientos.
7. Incentivar, motivar.
8. Fomentar la transparencia, actitudes positivas.
9. Fomentar el trabajo en equipo.
10. Reportar e informar.



POS - 16 INTERRUPCIÓN DEL FLUÍDO ELÉCTRICO

1. Encargar o revisar periódicamente las instalaciones eléctricas del local para garantizar que estén en buen estado.
2. Revisar periódicamente el estado del grupo electrógeno – G.E., hacer el mantenimiento y las pruebas respectivas para asegurar su operatividad. Si no se dispone de G.E., evaluar la necesidad de contar con este equipo y/o prever su alquiler.
3. Si se detecta conexiones en mal estado (cables, enchufes, interruptores, tomacorrientes, llaves, entre otros), coordinar su reparación o cambio inmediato.
4. Verificar o encargar la revisión de cables, enchufes, de los equipos de cómputo o eléctricos en uso, a fin de asegurarse que estén en buen estado y que sean los adecuados para la carga que soporta su instalación.
5. No sobrecargar las instalaciones eléctricas.
6. Disponer de linternas y luces de emergencia, verificar que se encuentren operativas.
7. De ser necesario, solicitar el apoyo de la empresa eléctrica responsable del sector.
8. Reportar e informar.



POS - 17 PROTOCOLO SANITARIO COVID - 19

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Toma de temperatura- La toma de temperatura deberá realizarse con termómetro digital sin contacto. Aquel personal con fiebre o temperatura que exceda los 38° C. no podrá acceder a las instalaciones (sedes electorales, locales de votación).

Verificación de signos de alarma para COVID – 19. Fiebre persistente por más de dos (02) días, tos, dolor de garganta, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho o coloración azul de los labios (cianosis).

Caso sospechoso: Se refiere al personal que, mediante el control diario, presente algunos o todos los síntomas siguientes:

- ✓ Temperatura mayor de 37.5° C.
- ✓ Dolor de cabeza.
- ✓ Escalofríos.
- ✓ Dolor de garganta.
- ✓ Tos seca.
- ✓ Pérdida de olfato y/o gusto.
- ✓ Dificultad para respirar.

Caso probable: se refiere al personal que ha resultado positivo a la prueba serológica (rápida). En este caso, se procederá con el protocolo siguiente:

- ✓ Identificación de los contactos en el domicilio afectado.
- ✓ Identificación de los contactos en el centro de trabajo.
- ✓ Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para la cuarentena respectiva y el seguimiento de caso correspondiente.

Caso Confirmado: Se refiere al personal que ha resultado positivo a la prueba molecular. En este caso, se procederá con el protocolo siguiente:

- ✓ Identificación de los contactos en el domicilio del afectado.
- ✓ Identificación de los contactos en el centro de trabajo.
- ✓ Comunicar a la autoridad de salud para la cuarentena respectiva u hospitalización inmediata, según la recomendación de salud de su jurisdicción.

2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

- a. Esta medida busca asegurar superficies libres de COVID – 19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a los diferentes ambientes, así como el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- b. Verificar el cumplimiento de esta medida, previo al inicio de las labores diarias.
- c. Evaluar las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza y evaluarán el producto de desinfección según disponibilidad y compatibilidad con las superficies a limpiar.



3. DISTANCIAMIENTO FISICO

- a. Se deberá mantener 1.5 metros de distancia entre una y otra.
- b. Queda prohibido realizar saludos mediante el contacto facial y/o físico entre el personal (apretón de manos, abrazo, etc.).
- c. Priorizar reuniones virtuales, en caso sea indispensable la realización de reuniones presenciales, estas deberán mantener el distanciamiento físico entre personas, deben realizarse en un lugar que tenga adecuada ventilación natural, y respetando el uso de mascarillas, alcohol, entre otros.

4. HIGIENE PERSONAL

Lavado de manos

- a. Evaluar la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla), alcohol en gel, para el lavado y desinfección del personal.

Así mismo, verificar el reabastecimiento permanente de dichos insumos en los puntos donde se encuentren ubicados.

- b. Todo el personal deberá, obligatoriamente, lavarse las manos con agua y jabón durante, al menos, veinte (20) segundos y en los casos y momentos siguientes:
 - ✓ Antes y después de iniciar sus labores.
 - ✓ Antes y después del consumo de alimentos.
 - ✓ Después de usar los servicios higiénicos.
 - ✓ Al toser o estornudar.
- c. El secado de manos deberá realizarse con papel toalla y, antes de desecharlo, abrir las perillas de las puertas con el mismo papel para luego desecharlo en un tacho de basura.
- d. En ausencia de agua y jabón disponibles, debe usarse desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol, el cual deberá estar disponible.
- e. Si las manos están visiblemente sucias, deberán lavarse con agua y jabón.

Higiene respiratoria

Al toser o estornudar, mantener cubierta la boca y la nariz.



POS - 18 EMERGENCIAS Y O URGENCIAS POR SALUD

- 1 Mantener la calma.
 - ✓ Evitar comentarios con otras personas y abstenerse de dar diagnósticos de cualquier naturaleza que resulten contraproducentes.
 - ✓ De ser posible identificar a la persona que presenta la emergencia y a sus acompañantes.
- 2 Evitar aglomeraciones.
- 3 No mover al herido, sobre todo si se trata de fracturas (los movimientos pueden complicar su estado de salud), salvo que su condición requiera urgente traslado.
- 4 Examinar al herido. Atenderlo y estar a cargo de él hasta que pueda ser confiado a personas calificadas, o hasta que se recupere o esté en manos de sus familiares.
- 5 Planificar las acciones a seguir, teniendo en cuenta el tipo de accidente o enfermedad generada.
- 6 Tranquilizar al herido, manteniendo frente a él la serenidad debida, evitando crear pánico y zozobra.
- 7 Mantener la temperatura.
- 8 Solicitar ayuda a los servicios de emergencia, para que personal especializado se haga cargo de la situación.
- 9 Trasladar en forma adecuada, para recibir atención especializada.
- 10 No medicar, utilizar sólo las medidas y técnicas apropiadas para brindar los primeros auxilios. Además, no deben realizar maniobras forzadas que puedan causar daños irreparables.
- 11 El que presta los primeros auxilios no debe extralimitarse más allá de sus conocimientos y capacidad.
- 12 Reportar e informar.



POS - 19	EMBOSCADA
-----------------	------------------

1. Mantener en estricta reserva información relacionada con los desplazamientos de personas, bienes y material en general: fechas, horas, rutas, medios de transporte.
2. Manejar códigos, claves, que dificulten comprender la información, en caso esta llegue a personas no autorizadas.
3. Mantenerse informado sobre el estado de las carreteras, de las vías de tránsito, por donde tiene previsto desplazarse.
4. Establecer rutas alternas y horarios.
5. Observar atentamente por donde se desplaza en vehículo, a fin de detectar posibles bloqueos de vías u otras estrategias para emboscarlo.
6. Tener a la mano los teléfonos de emergencia, solicitar apoyo.
7. Reportar e informar.



POS - 20 SECUESTROS

- 1 Ser consciente de la seguridad personal e institucional.
- 2 Evitar proporcionar información personal e institucional a personas no autorizadas.
- 3 Evitar transitar por lugares considerados peligrosos o que no conozca.
- 4 Caminar en sentido opuesto al tránsito de vehículos.
- 5 Comunicar sus actividades solo a personas de su absoluta confianza (fecha, horario, lugar, persona con quién se reunirá, entre otros).
- 6 Evitar dar a conocer su situación económica; bienes, joyas, cargo.
- 7 Distribuir su dinero en distintas cuentas bancarias; evite llevar consigo todas sus tarjetas de crédito o mucho dinero en efectivo.
- 8 Evitar difundir sus viajes y publicar su ubicación en tiempo real en las redes sociales.
- 9 Cambiar constantemente las rutas por las que transita diariamente.
- 10 Estar alerta mientras caminas o conduces; evita distraerte con tu teléfono celular.
- 11 Estar atento y examinar detalles de su entorno; si notas alguna actividad o persona sospechosa, repórtala inmediatamente a las autoridades.

Si usted es secuestrado:

1. Mantenga la calma.
2. No sea un informante fácil. Escuche, analice y responda.
3. Minimice su situación social y nivel económico.
4. No polemizar, no importa cuán razonables parezcan sus argumentos.
5. Evite mirar al secuestrador a la cara.
6. Cumpla con las instrucciones de los captores lo mejor posible.
7. Tome nota mentalmente de todos los movimientos, incluyendo el tiempo, direcciones, distancias, olores especiales y sonidos.
8. Cuando le sea posible, tome nota de las características de los captores, de sus hábitos, modos de hablar, de los contactos que hacen de sus gustos o disgustos.
9. Si requiere de un medicamento o tratamiento médico, indíquelo al secuestrador.



POS - 21	FUGA DE INFORMACIÓN FÍSICA
-----------------	-----------------------------------

1. Sensibilizar al personal respecto a las buenas prácticas de protección de la información documentada.
2. Sensibilizar al personal respecto a los procedimientos establecidos para el control de acceso a las sedes ONPE.
3. Aplicar la Directiva DI01 – OSDN – SI “Control de Acceso a las Sedes ONPE”.
4. Aplicar el Instructivo IN01 – OSDN - SI “Registro y Control del Sistema de Video Vigilancia de las sedes ONPE”.
5. Aplicar los siguientes procedimientos operativos de seguridad:
 - CONTRA INTRUSIÓN (POS 01).
 - CONTRA ROBO (POS 03).
 - EXTORSIÓN (POS 10).
 - CORRUPCIÓN (POS 11).
 - INFIDENCIA (POS 12).
 - ESPIONAJE (POS 14).
6. Clasificar la información y disponer los controles respectivos.
7. Custodiar la información física bajo llave en armarios, gavetas, etc.
8. No abandonar la información física en las bandejas de las impresoras.
9. Restringir los accesos a los ambientes, áreas consideradas críticas.
10. Registrar a los visitantes que cuentan con autorización para ingresar a ambientes donde se almacena información física.
11. Restringir a los visitantes que ingresen a las sedes institucionales portando dispositivos móviles (teléfonos celulares, tabletas, laptop, USB, cámaras fotográficas y de video, grabadores, entre otros).
12. Los servidores de la entidad no deben hacer mal uso de la información institucional, en el mismo sentido, no deben compartirla si no cuentan con la autorización para hacerlo, bajo responsabilidad. Especial cuidado con el uso de celulares, USB, laptop, Tablet, cámaras fotográficas y de video, grabadores de audio, entre otros.
13. No entregar información física a personas no autorizadas.
14. Los servidores de la entidad no deben retirar equipos portátiles que contienen información institucional, sino cuentan con la autorización respectiva.
15. Al imprimir documentos con información que no tenga carácter público, deben ser retirados y no dejados sin custodia.
16. Reportar los incidentes donde se observe incumplimiento a las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.
17. Todo incumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información dará lugar a la investigación pertinente para determinar las causas y los correctivos que correspondan y de ser el caso al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario y/o a las denuncias ante la autoridad competente.



POS - 22	ACCIDENTES FÍSICOS
-----------------	---------------------------

1. Mantén un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.
2. Utiliza calzado sujeto al pie, de preferencia con suela antideslizante.
3. Limpia inmediatamente cualquier producto derramado accidentalmente. Presta atención especial cuando el suelo haya sido tratado con productos deslizantes.
4. Observar el suelo, debe ser homogéneo, fijo y estable; de pavimento no resbaladizo, y correctamente iluminado. Ante cualquier deficiencia, extrema las precauciones e informa para la atención correspondiente.
5. Los cables deben distribuirse de forma que queden fuera de las zonas de paso.
6. Evita el uso de cajas, sillas, o mesas para acceder a zonas elevadas. Utiliza únicamente elementos diseñados para ello (banquetas, escaleras, etc.) estables y adecuados a la altura a la que se quiere acceder.
7. Revisa las escaleras de mano antes de su utilización. Para comprobar su correcto estado ten en cuenta factores como la estabilidad, el correcto uso ensamblado de los peldaños, el dispositivo antideslizante en su pie, o ganchos en la parte superior, etc. En caso de anomalía, no la utilices y da aviso de la deficiencia.
8. No sobrecargues las estanterías y armarios. Coloca los materiales más pesados en los estantes inferiores.
9. Los archivadores deben disponer de sistemas que impidan la facilidad de apertura y contar con dispositivos de bloqueo en los cajones.
10. En la medida de lo posible, manipula los objetos, equipos y recipientes de elevado peso o dificultad de agarre, mediante elementos mecánicos (mesas auxiliares, carritos, etc.).
11. No sobrecargues los carritos o bandejas donde se transporta material para realizar curas, administración de medicamentos, comida para los enfermos, etc.
12. Deja siempre despejadas de obstáculos las zonas de paso.
13. Respeta los sentidos de circulación establecidos para personas incapacitadas (sillas de ruedas y camillas) y traslado de equipos (carros, carretillas, etc.).
14. Cierra siempre los cajones y las puertas de mesas, armarios y archivos después de su uso.
15. Todos los elementos móviles de máquinas e instalaciones deben estar provistos de los correspondientes sistemas de protección por medios mecánicos (pantallas, resguardos, etc.). que impidan el acceso a los puntos peligrosos.
16. Evitar correr en condiciones meteorológicas adversas (lluvias), para evitar caídas.



ANEXO B

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

POGRD – 01 SISMO

1. Brindar información y capacitación sobre sismos. Realizar simulacros.
2. Identificar y señalar las áreas internas y externas, zonas de peligro, rutas de evacuación y zonas de seguridad.
3. Las rutas de evacuación deben estar libres para facilitar la evacuación.
4. El brigadista evalúa daños humanos y materiales y determina quienes requieren asistencia médica y si el local es aún habitable.
5. Usar mascarilla y tener a la mano alcohol en gel.
6. Mantener la distancia de 1.5 a 2 metros entre personas.
7. Tener a la vista el directorio telefónico de emergencia y la mochila de emergencia con los implementos sugeridos por INDECI.
8. Cállese, salga sin cosas u objetos, evacue en forma ordenada por la Ruta de Evacuación y diríjase a las Zonas de Seguridad.
9. No usar los ascensores para evacuar; emplear las escaleras.
10. Si se encuentra en la vía pública alejarse de las edificaciones, postes, paredes, etc. Buscar un lugar libre y abierto.
11. Realizar simulacros frecuentes de evacuación, las rutas deben estar libres para facilitar la evacuación. Al término reunir al personal y revisar medidas de seguridad.
12. Organizar la evacuación. Activar las brigadas de emergencia.
13. Evacuar a las zonas de seguridad con serenidad, orden, mantener la calma, no correr desesperadamente, no gritar; estas actitudes contagian y desatan el pánico.
14. Si el sismo ocurre de noche utilice linternas a pilas para alumbrarse, nunca fósforos, velas o encendedores.
15. Si se encuentra conduciendo un vehículo, deténgase y permanezca dentro de él, alejándose de árboles, postes de alumbrado y letreros.
16. Si el sismo lo sorprende en la costa, aléjese de las playas, podría ocurrir un maremoto o tsunami.
17. Mantenerse alejado de los precipicios y riberas de los ríos.



18. Prepararse para las réplicas, no retornar a sus viviendas.
19. Si está capacitado, apoyar con primeros auxilios y llamar a personal médico.
20. No caminar descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.
21. Coordinar acciones con los representantes del INDECI y otorgar las facilidades que requieran.
22. Reportar e informar usando los medios más idóneos.



POGRD – 02 INCENDIO

1. Evitar la acumulación de basura.
2. Evitar la sobrecarga de tomacorrientes.
3. Evitar el uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados.
4. Mantener orden y limpieza.
5. Mantener los ambientes debidamente ventilados.
6. No acumular material inflamable.
7. Guardar los líquidos inflamables en lugar seguro.
8. Distribuir adecuadamente los equipos de extinción de incendios.
9. Colocar señalización de seguridad.
10. Capacitar al personal sobre incendio y forma de combatirlo.
11. Realizar simulacros de incendio.
12. Si está capacitado para extinguir un amago de incendio, hágalo, adopte las medidas de seguridad respectivas.
13. Comunicar a los Bomberos, Defensa Civil y la PNP.
14. Evaluar daños.
15. Rescatar la documentación y/o material electoral.
16. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad.
17. Recargar los extintores empleados.
18. En caso de quemadura, lavar la parte afectada con agua fría y limpia. No reventar las ampollas.
19. No desprender trozos de ropa adheridos a las quemaduras.
20. Retorne a las instalaciones si las autoridades confirman que no hay peligro.
21. Seguir instrucciones de los Bomberos o Representantes de Defensa Civil.



POGRD – 03 INUNDACIÓN

1. Revisar periódicamente las tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes de la sede.
2. Revisar permanentemente el estado de los techos que no son de concreto (calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.), a fin de detectar condiciones inseguras que puedan facilitar las filtraciones.
3. Prever la colocación de equipos y materiales en general sobre una base de por lo menos 15 cm. de altura, preferible de madera, para evitar el contacto directo con el suelo y el deterioro respectivo.
4. Proceder al corte del fluido eléctrico (haga uso de la llave principal).
5. Usar linternas de mano para la inspección de los ambientes.
6. Desplazar el mobiliario, los equipos y el material electoral afectado a otros ambientes más seguros y secos.
7. Iniciar el retiro de las aguas empozadas con los medios disponibles. De ser necesario, solicitar apoyo de los Bomberos o de la empresa de agua y desagüe del sector.
8. Activar las brigadas de emergencia.
9. Coordinar se brinde los primeros auxilios, de ser necesario.
10. Evaluar daños y con la ayuda de INDECI determinar si el local es habitable.
11. Revisar las instalaciones eléctricas a fin de verificar su funcionamiento.
12. Revisar cuidadosamente los equipos que estuvieron expuestos al agua, a fin de evitar o producir su mal funcionamiento en caso de ser encendidos.
13. Si existe documentación y/o material electoral húmedo, para su recuperación, se deberá:
 - a. Ubicar la documentación en ambientes amplios, ventilados y secos.
 - b. Proceder al secado manual.
 - c. Separar, los documentos manchados de barro y limpiarlos.
14. Informar.



POGRD - 04 TSUNAMIS

1. Conocer las zonas de seguridad establecidas y las rutas de evacuación.
2. Si está cerca de la playa, evacuar hacia las zonas de seguridad después de que haya ocurrido un sismo de gran intensidad llevando su equipo de emergencia.
3. Tener preparado su equipo de emergencia conteniendo un botiquín de primeros auxilios, radio a pilas, linterna, frazadas, fósforos, velas, etc.
4. Escuchar los boletines oficiales y retornar cuando las autoridades confirmen que no se producirá un Maremoto.
5. Evacuar a las zonas de seguridad en forma inmediata, seguir las rutas de evacuación establecidas, asegurarse que cada miembro lleve únicamente lo indispensable.
6. Recordar que la aproximación de un Maremoto es precedida normalmente por una subida o bajada (retirada) notable de las aguas en la costa.
7. Infundir serenidad y ayudar a la evacuación de niño, ancianos o impedidos.
8. El Comité de Defensa Civil de la comunidad realizará una evaluación de daños causados por el Maremoto.
9. Retornar a la sede cuando el Comité de Defensa Civil lo autorice.
10. Mantenerse informado y escuchar los boletines emitidos por las autoridades de Defensa Civil.
11. Facilitar los trabajos de reconstrucción que realizará el Comité de Defensa Civil.
12. Hacer los reportes respectivos.



POGRD – 05 RIESGOS POR CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS

1. Mantenerse informado de las condiciones climatológicas de la zona.
2. Tomar las previsiones de seguridad ante los pronósticos de frío, calor, lluvias, humedad, vientos, entre otros, a fin de evitar la presencia de enfermedades, accidentes, deterioro de bienes, equipos y/o materiales en general.
3. Mantener coordinación con las Instituciones del lugar encargadas de brindar apoyo ante condiciones climatológicas adversas.
4. Compartir información sobre las condiciones climatológicas del lugar, instruir, capacitar, para que las actividades se realicen adoptando las medidas de seguridad que corresponden.
5. Solicitar apoyo.
6. Reportar e informar.



ANEXO C

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA REDUCIR LOS RIESGOS EN CONTRA DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

POSI – 01	FUGA DE INFORMACIÓN
------------------	----------------------------

1. Sensibilizar al personal respecto a las buenas prácticas de seguridad digital.
2. Mantener actualizado el antivirus en todas las computadoras de la institución.
3. Mantener actualizado los softwares instalados en las computadoras de la institución.
4. Bloquear el acceso de conexión de USB otros dispositivos de copiado de data a las computadoras de la Red Electoral.
5. Restringir el acceso de conexión de dispositivos USB otros dispositivos de copiado de data a las computadoras de la Red Administrativa.
6. No enviar por WhatsApp, correo electrónico, redes sociales u otros medios, fotografías, audios, videos, y cualquier otro tipo de archivos clasificados como información pública confidencial, reservada, secreta.
7. Bloqueo automático de las pantallas de las computadoras de la institución.
8. Restringir el acceso a correos electrónicos no institucionales desde computadoras de la institución.
9. Restringir el acceso a redes sociales, sistemas de mensajería instantánea, sistema de almacenamiento en la nube y cuentas de correo no institucional.
10. Restringir la copia de archivos en medios removibles de almacenamiento, USB, unidades ópticas de grabación en los equipos de cómputo de la entidad, la autorización debe ser gestionada por la GITE.
11. Implementar herramientas para evitar la descarga de software no autorizado y/o código malicioso en los equipos institucionales, asimismo, controlar el acceso a la información contenida en portales de almacenamiento en el internet para prevenir la fuga de información.
12. Eliminar los correos desconocidos sin leerlos ni mucho menos accediendo a enlaces de páginas web que pueda contener en su mensaje.
13. Seleccionar contraseñas complejas (combinación de letras, números y caracteres especiales) en las cuentas de acceso a los sistemas de información. No compartirlas.
14. No extraer información de los equipos en dispositivos externos.
15. No hacer mal uso de los sistemas de información.
16. Los usuarios deben usar los equipos y accesorios que le han sido asignado únicamente para los fines que se le autorice.
17. Los usuarios de los sistemas de información e informáticos deben cerrar las aplicaciones y servicios de red cuando ya no les necesite.



18. Reportar el incidente de fuga de información digital al Centro de Atención de Usuarios de la GITE.
19. Todo incumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información digital dará lugar a la investigación pertinente para determinar las causas y los correctivos que correspondan y de ser el caso al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario y/o las denuncias ante las autoridades competentes.
20. Apoyarse en el Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital – PECERT para resolver el incidente de fuga de información digital en caso sea necesario.
21. Solicitar apoyo al COCIB, si la situación lo amerita.
22. Denunciar el incidente de fuga de información digital a la DIVINDAT.



POSI – 02 INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Elaborar el plan de contingencias de Tecnologías de Información.
2. Implementar servicios informáticos de respaldo en el local alternativo establecido.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de la institución.
4. Ejecutar copias de respaldo de la información en medios de almacenamiento masivo (cintas magnéticas).
5. Ejecutar escenarios de pruebas de contingencia de Tecnologías de Información.
6. Evaluar la ejecución de las pruebas de contingencias de Tecnologías de Información.



ANEXO D ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS DE LA ONPE (*)

BRIGADA DE EMERGENCIA DE LA SEDE CENTRAL 2020

JEFE DE BRIGADA	UU.OO.	ANEXO	PISO
1. MANUEL VALENZUELA MARROQUIN	GIEE	8336	11

BRIGADA DE COMUNICACIÓN

2. AITOR MORI TAFUR	GCRC	8419	2
3. JUAN HEREDIA FLORES	GIEE	8306	11
4. BEATRIZ BOLUARTE GARCIA	TRAM. DOC.	8190	6
5. JUAN RODRIGUEZ CORONEL	OSDN	8781	6

BRIGADA DE EVACUACIÓN

6. CARMEN PERALTA DE LA CRUZ	GCPH	8718	3
7. RAFAEL ALVIZURI PERALTA	GOECOR	8515	9
8. EDITH FIGUEROA GALLO	GG	8751	14
9. VICTOR POLO BAZAN	GAD	8278	4
10. JIMMY RIVERA CALDERON	GITE	8887	8
11. GRACIELA SCHENONE FLORES	OCI	8194	6
12. FERNANDO AYALA RICHTER	GIEE	8320	11
13. JORGE GARAMENDI CAMPOS	GPP	8497	12
14. JHONY MARTINEZ BORJA	GITE	8062	7
15. CARLOS NAVARRO CASTELLANOS			

BRIGADAS LUCHA CONTRA INCENDIOS

16. LUIS GUTIERREZ CORAL	GCRC	8413	1
17. ALCIDES ALVINO LOPEZ	GAD	8212	4
18. JOSE CONDORI SONCCO	OCI	8194	6
19. JUAN DIAZ LAMAS	GOECOR	8546	9
20. WILIAM VARGAS MAMANI	GITE	8071	7
21. JORGE ROMERO SANTA CRUZ	GITE	8068	7
22. ALEJANDRO LEVANO GUILLEN	GITE	8080	8



23. RULLY OLORTEGUI BAQUERIZO	GAD	----	SÓTANO
-------------------------------	-----	------	--------

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

24. HERMINIO GARCIA RODRIGUEZ	SG	8155	14
25. JOSEPH CHERO SIPAN	GITE	8697	8
26. EDWIN VASQUEZ RUIZ	GCRC	8415	6
27. PERCY RAZURI MARÍÑAS	OCI	8196	6
28. ANGELO ZEVALLOS COURT	GITE	8106	7
29. MARIA SALINAS GAMBOA	GPP	8494	12

BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE

30. RENO CANALES BUSTAMANTE	GSFP	8370	13
31. EDGAR MARTINEZ ESPINOZA	GGC	8914	12
32. MARCO BASAURI BECERRA	GAJ	8048	12
33. DANIEL ROSALES CABANILLAS	GAD	8205	4
34. JUAN SANTOS GUTIERREZ	GITE	8090	8
35. DENIS CAJAVILCA VILLARROEL	GITE	8124	8
36. FRANK PAZ RETUERTO	GOECOR	8566	9

BRIGADA DE SEGURIDAD

37. OSCAR CARRILLO CALENZANI	OSDN	8781	6
38. CARLOS ORELLANA PALOMINO	OSDN	8786	6
39. JOHANNA ICHO LOPEZ	OSDN	8786	6
40 CESAR MONTAÑO BUSTAMANTE	OSDN	8786	6

BRIGADAS DE EMERGENCIA MULTIFUNCIONALES DE LAS SEDES PERIFERICAS ONPE

SEDE CEPESA 1

41. OSCAR OJEDA RIVERA	GGE	3218
42. SAÚL SALAZAR PAREDES	GGE	3204
43. CESAR SILVA BURGO	GAD	3251
44. ANGELO MORALES DIAZ	PP	7504
45. WILLIAM GARCIA VELASQUEZ	GGE	3218



46. FELIZ DOMINGUEZ JARAMILLO	-----	-----
47. RODNY JULCA NOE	GGE	7107
<u>SEDE CEPESA 2</u>		
48. JUAN VICTORIO MONTOYA	GOECOR	3375460
49. JORGE REYES MEZA	GOECOR	3375460
50. BRAULIO PARDO ROJAS	GAD	3252
<u>SEDE INDUSTRIAL</u>		
51. CARLOS VALER RAMOS	GAD	3103
52. JUAN LEIVA ABANTO	SG	3107
53. DORA ESTRELLA CARBAJAL	SG	3108
<u>SEDE ANTARES (TOMAS VALLE)</u>		
54. IVAN PASTOR SOTOMAYOR	GGE	3023
55. CABELLO A. EGOAVIL ELEODORO DE LA CRUZ	GGE	3101
56. ROMÁN RIVAS CAMARGO	GGE	3101
<u>SEDE TALARA</u>		
57. GIUSEPPE BUITRON GRASSA	GGE	7107
58. CHRISTIAN SANDOVAL CARDOZO	GCPH	7107
59. CHRISTIAN FLORES DE LA CRUZ	PP	7508

(*) Cada Sede de la ONPE a nivel nacional, debe llenar este cuadro, de acuerdo a su realidad.



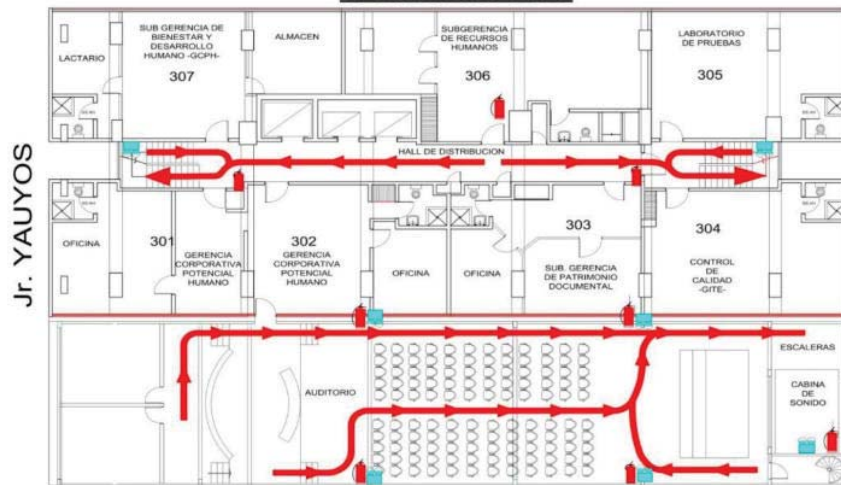
ANEXO E
PLANOS DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES (*)
SEDE WASHINGTON



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

PLANO DE EVACUACIÓN

PLANTA 3er PISO



Jr. WASHINGTON

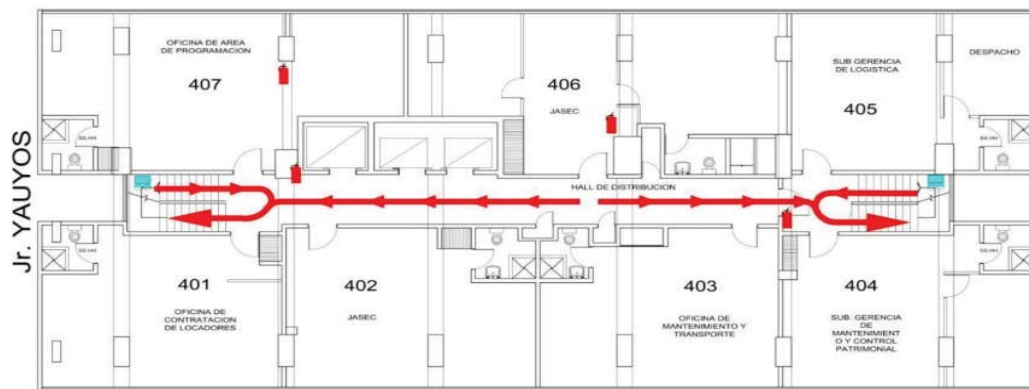
[illegible]

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - ONSE			
RUTAS DE EVACUACION			
UNIDAD: JEL, INGENIERIA 1004		LUGAR: LOMA	
CATEGORIA: LOMA		FECHA: agosto, 2017	
AUTOR: JOSEPH MORALES - GARCIA		ESTADO: 1/100	

ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

PLANO DE EVACUACIÓN

PLANTA 4to PISO



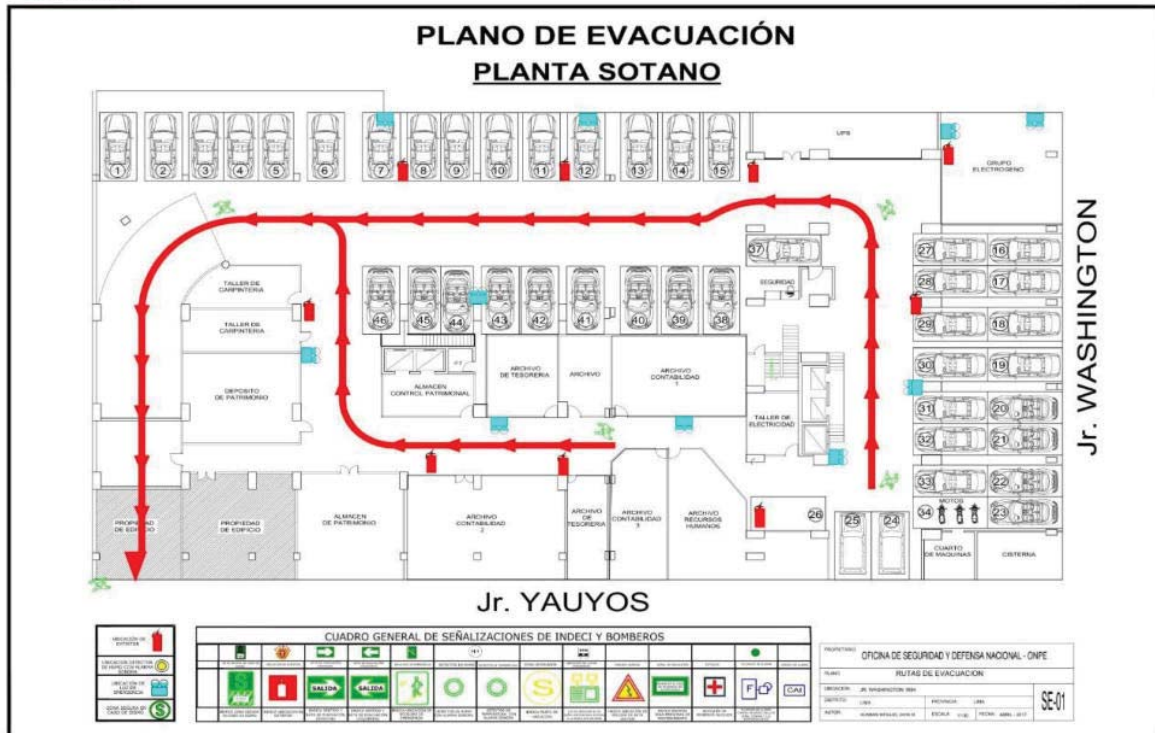
Jr. WASHINGTON

[illegible]

PROPIETARIO:			
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - ONPE			
PLANO:			
RUTAS DE EVACUACION			
UBICACION: JO. MANABESQUE 1004			
CENTRO:	CASA	PREVENCIÓN:	CASA
ACTIVO:	NUMERO OFICIAL: 100404	OTRO NÚM:	100404
		FECHA:	2007

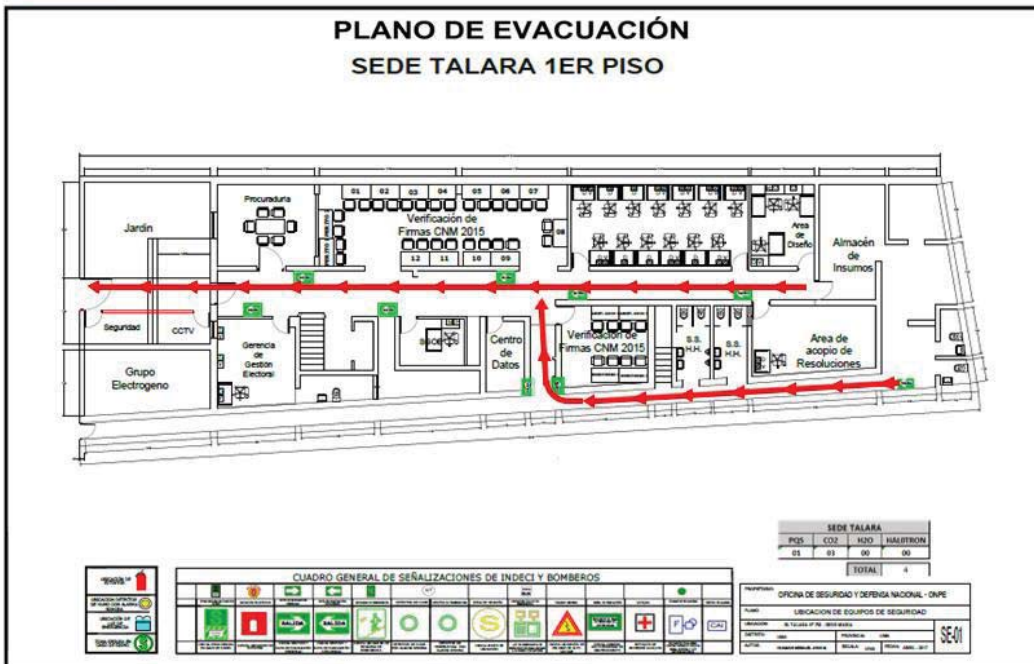
NOTA: EL PLANO DE EVACUACIÓN DESDE EL PISO 04 HASTA EL PISO 14 SON IGUALES, YA QUE LA DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES SON LOS MISMOS.



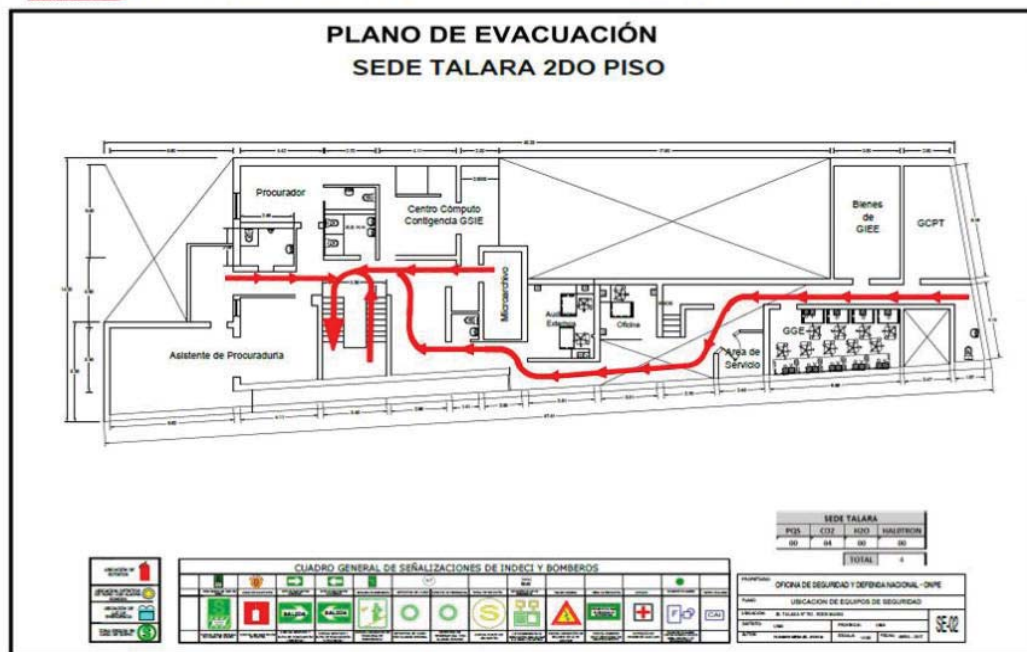


Sede TALARA

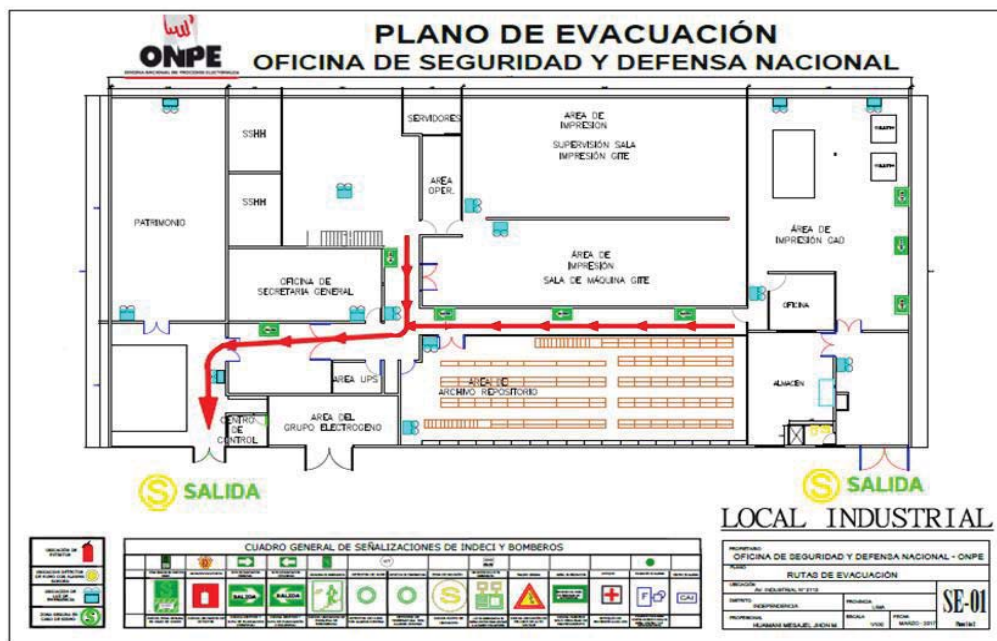
ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



Sede INDUSTRIAL

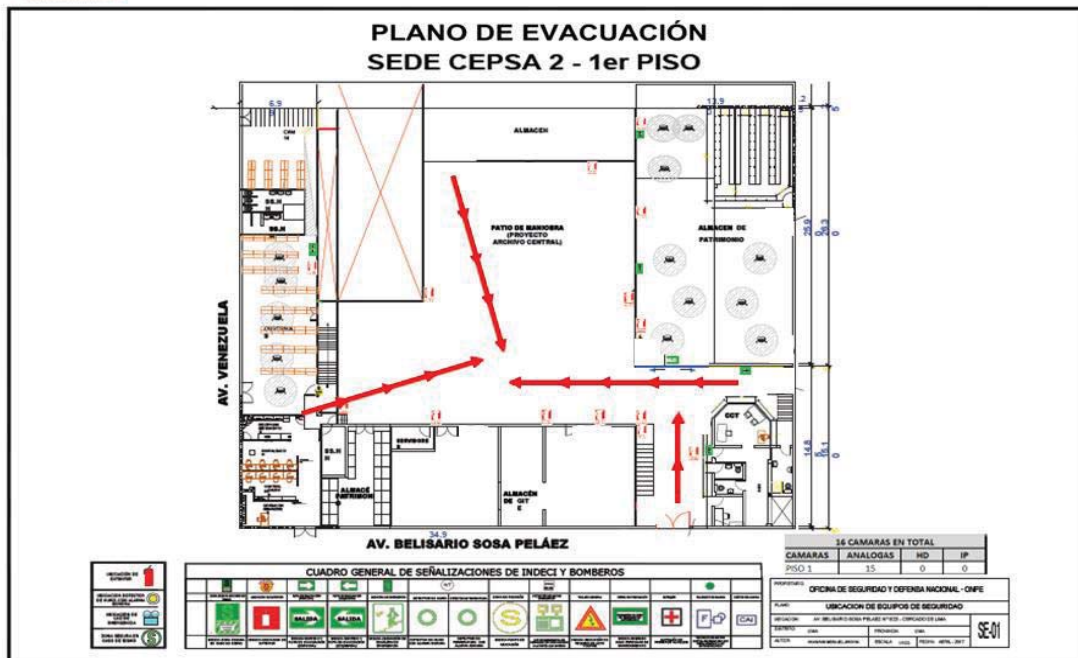


Sede CEPSA 1

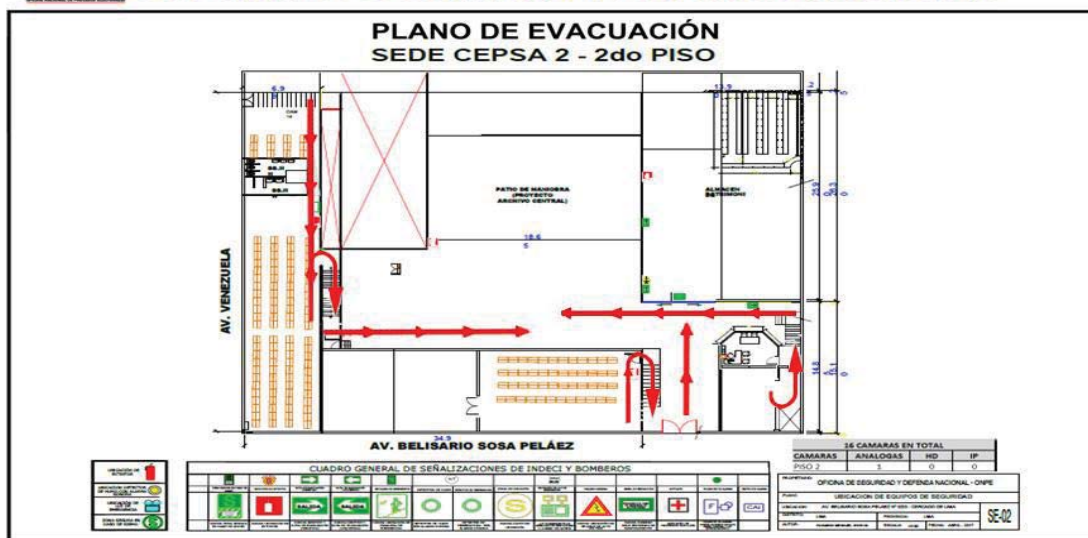


Sede CEP SA 2

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



ANEXO F
DIRECTORIO TELEFÓNICO (*)

DEFENSA CIVIL	110 / 225 – 9898
BOMBEROS	116
CENTRAL POLICIAL	105
POLICÍA DE TRÁNSITO	116
CENTRAL SAMU	399 - 3710
CENTRAL ONPE	417 - 0630
SEGURIDAD ONPE	980 212863 / 417 0630 (8782 – 8785)
LUZ DEL SUR	271 - 9090
ENEL	561 - 2001
SEDAPAL	317 - 8000
RADIO PATRULLA	977 144 373
CRUZ ROJA PERUANA	266 - 0481
TRANSITO PNP	324 - 8381
UDEX	431 - 3040
MENSAJES EN ZONAS DE EMERGENCIA	119
EMERGENCIAS MÉDICAS	112
CRUZ ROJA	115
DENUNCIA CONTRA VIOLENCIA FAMILIAR	100

(*) El directorio telefónico debe elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



ANEXO G

INFORMACIÓN SOBRE LAS SEDES DE LA ONPE (*)

SEDE CENTRAL

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede central de la ONPE está ubicada en el Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
✓ Por el Este: Jirón Washington.
✓ Por el Oeste: Avenida Guzmán Blanco.
✓ Por el Norte: Jirón Chíncha.
✓ Por el Sur: Jirón Yauyos.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.
- C. Jurisdicción:** La sede central monitorea las 26 ORC previstas para las EI 2020 (19 permanentes y 07 temporales).
- D. Información relevante:**
(1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

LOCALIDAD	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA	DIRECCIÓN
Cercado-Lima	Policlínico Chíncha	Jr. Chíncha 226
Cercado-Lima	Clínica Internacional	Av. Garcilaso de la Vega 1420
Jesús María	Hospital Rebagliati	Av. Rebagliati 490
Cercado de Lima	Hospital Loayza	Av. Alfonso Ugarte 848
La Victoria	Hospital Almenara	Av. Miguel Grau 800

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

LOCALIDAD	NOMBRE DE LA COMANDANCIA	DIRECCIÓN
Cercado-Lima	Salvadora Lima	Jr. De la Unión 1001
Cercado-Lima	Cía. Bomberos France 3	Jr. Moquegua 240
Cercado de Lima	Cía. Bomberos Roma 2	Jr. Junín 568

- (3) Dependencias Militares y Policiales

LOCALIDAD	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Cercado-Lima	Comando Conjunto FFAA	Jr. Nicolás Corpancho N° 289- Santa Beatriz Alt. Cdra. 2 Av. Arequipa. - LIMA
Jesús María	Comandancia General de la Fuerza Aérea	Av. La Peruanidad S/N
Cercado de Lima	Comisaría Petit Thouars	Av. Petit Thouars 455



- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Las denuncias policiales y/o actividades delictivas que más destacan son: Hurto, arrebato, agresión, violencia familiar.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Militares a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

4) Partidos Políticos:

LOCALIDAD	NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO	DIRECCIÓN
Cercado - Lima	Acción Popular	Av. Paseo Colon 422
Cercado - Lima	Fuerza Popular	Av. Paseo Colon 260
Breña	PPC	Av. Alfonso Ugarte 1484



E. Características de las Instalaciones

SEDE	MATERIAL DE CONSTRUCCION	ESTADO DE CONSERVACION DEL LOCAL	AREA	PISOS	N° DE CUARTOS	AFORO	POSEE ENERGIA ELECTRICA	POSEE AGUA Y DESAGUE	TELEFONO	INTERNET	GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL
Central	Noble	Regular	10,227.6 m2	14 + sótano y azotea	98	900	SI	SI	SI	SI	BUENO

(*) La información sobre las sedes del ONPE debe elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede que ocupa la ORC, a nivel nacional.

