

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Lima, 12 de Agosto del 2021

RESOLUCION GERENCIAL N° 000126-2021-GCPH/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000277-2021-SGBDH-GCPH/ONPE de la Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, el Memorando N° 000007-2021-CSST/ONPE (06AGO2021) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONPE, el Memorando N°002585-2021-GPP/ONPE (22JUL2021) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que contiene el Informe N°0000851-2021-SGPL-GPP/ONPE (23JUL2021) de la Sub Gerencia de Planeamiento y el Informe N° 002329-2021-SGPR-GPP/ONPE (21JUL2021), de la Sub Gerencia de Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo de 2020, calificó el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países de manera simultánea;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Estado Peruano declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, siendo prorrogada mediante los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N°09-2021-SA, plazo que vence en ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del 07 de marzo de 2021.

Que, mediante la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú" y deroga la Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, de fecha 27 de noviembre de 2020, se aprobó el Documento Técnico "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid-19", que deroga la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

Que, en el marco de la Ley N° 29783 y su modificatoria, referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad cuenta con un Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19, el cual cumple con las disposiciones del Ministerio de Salud (MINSA), respecto a las acciones y recomendaciones para la disminución del riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral.

Que, mediante la Ley N° 31246, de fecha 24 de junio del 2021, se modifica la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.



Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, de fecha 25 de septiembre de 2020, se aprueba las Guías operativas para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versiones 1 y 2, de las cuales posteriormente sirven para actualizarlas con su versión 3, y modificatorias.

Que, el Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 10 de mayo de 2020, se establece el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo ello al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica;

Que, mediante Resolución Gerencial N°000056-2020-GCPH/ONPE de fecha 19 de mayo de 2020, se dispuso la aplicación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en la ONPE” aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad mediante Acta N° 000005-2020- CSST de fecha 18 de mayo de 2020, de obligatorio cumplimiento para el personal de la ONPE;

Que, mediante Resolución Gerencial N°000104-2020-GCPH/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020, se dispuso la aplicación de “La versión actualizada del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ONPE” aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad mediante Acta N° 000012-2020- CSST de fecha 27 de agosto de 2020, de obligatorio cumplimiento para el personal de la ONPE. Que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

Que, de acuerdo al marco normativo corresponde actualizar el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en la ONPE, Versión 01”, cuyo objetivo es brindar lineamientos de acción a las diversas gerencias y trabajadores de la ONPE desde una perspectiva de prevención del contagio de COVID-19 en las instalaciones de la entidad. Dichos lineamientos, son transversales al cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de la ONPE indicados en los planes institucionales vigentes;

Que, la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, mediante Informe N° 000256-2021-SGBDH-GCPH/ONPE de fecha 22 de julio de 2021 remitió a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, la versión final actualizada del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la ONPE; la cual mediante Memorando N° 001351-2021-GCPH/ONPE de fecha 22 de julio de 2021, trasladó al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONPE; el cual mediante Memorando N° 000007-2021-CSST/ONPE, de fecha 06 de agosto de 2021, aprueba la versión final del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la ONPE, Versión 02”, en virtud Acta N° 000008-2021-CSST/ONPE, firmada por todos sus miembros.



Que, mediante el Memorando N°002585-2021-GPP/ONPE, de fecha 22 de julio de 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la versión final del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la ONPE, manifestando que se tiene previsto el importe de S/ 756,000.05 soles, en el presupuesto institucional 2021 por funcionamiento, destinado a financiar dicho Plan; siendo la GCPH responsable de asegurar la ejecución de los recursos en el presente ejercicio fiscal, así como el destino para el cual fue habilitado, en el marco de la normativa vigente.

En ese sentido, de acuerdo a lo expuesto en los párrafos precedentes, resulta necesario emitir resolución gerencial a fin de tener la aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y control de la COVID-19 de la ONPE, Versión 02.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Se dispone la aplicación de la versión actualizada del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la ONPE, Versión 02”, aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad mediante Acta N° 000008-2021-CSST/ONPE (06AGO2021), el cual es de obligatorio cumplimiento para el personal de la ONPE. Que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer la difusión de la presente Resolución y el Plan a todos los órganos de la institución.

Artículo Tercero. - Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.onpe.gob.pe dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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

Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por IGLESIAS
AREVALO Walter Mauro FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 20:30:38 -05:00

Lima, agosto de 2021

VERSIÓN 02



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por MORY
TAFUR Aitor Alexander FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 19:54:21 -05:00



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por CHUMBE
GUTIERREZ Guillermo Alexander
FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 18:18:37 -05:00



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por AYALA
RICHTER Fernando Genaro FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 19:37:55 -05:00



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por ROJAS
ALIAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 20:06:21 -05:00



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por
CARRASCO BUITRON Cecilia FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2021 17:31:06 -05:00

INDICE

1. INFORMACIÓN DE LA ONPE:	3
2. INFORMACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO:	3
3. INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:	4
4. INTRODUCCIÓN:	5
5. OBJETIVO:	5
6. BASE NORMATIVA:	5
7. DEFINICIONES:	6
8. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGOS DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	8
9. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19	9
10. PROCESO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES	25
11. CON RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA:	30
12. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:	30
13. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:	31
14. LISTA DE CHEQUEOS DE VIGILANCIA DE LA COVID-19	31
15. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	301

1. INFORMACIÓN DE LA ONPE:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) fue creada con la Ley Orgánica N° 26487 (17JUN1995) como la autoridad máxima que se encarga de organizar y ejecutar distintos procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular. Identificada con RUC N° 20291973851, con domicilio legal en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima.

2. INFORMACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO:

Las actividades de la ONPE se realizan en las siguientes sedes a nivel nacional:

a. Sedes Permanentes en el Departamento de Lima:

Sede Administrativas

- Sede Central: Jr. Washington N°1894, Lima.
- Sede Talara: Jr. Talara N° 702, Jesús María.
- Sede Crillón: Av. Nicolás de Piérola N°529, Lima.

Sedes Operativas

- Sede Antares: Av. Tomas Valle s/n cuadra 20, San Martín de Porres.
- Sede Industrial: Av. Industrial N° 3113, Independencia.
- Sede Lurín: Parcela N° 10 del Sector Santa Genoveva, Av. Los Eucaliptos, Lurín.
- Sede Condevilla: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118, San Martín de Porres.

b. Sedes Permanentes a nivel nacional: 19 Oficinas Regionales de Coordinación - ORC ubicadas en:

- ORC Abancay: Jr. Lima N° 908, Abancay, Apurímac.
- ORC Arequipa: Urb. la Perlita N° 112, Cercado de Arequipa.
- ORC Ayacucho: María Montessori 150, Huamanga.
- ORC Cajamarca: Jr. Mariano Ibérico N° 345 - 349, Urb. Horacio Zevallos.
- ORC Chachapoyas: Jr. Amazonas N° 1231, Chachapoyas.
- ORC Chiclayo: Las Diamelas N° 449, Urb. Arturo Cabrejos Falla, Los Abogados
- ORC Cusco: Av. Infancia, Mz. B, Lote 3, Urbanización Coovecrif – Wanchaq.
- ORC Huancayo: Jr. Libertad 122, Huancayo 122, Huancayo.
- ORC Huánuco: Prolongación Huallaga Manzana "B" Lote 9, Urb. La Quinta.
- ORC Huaraz: Jr. 28 de Julio N° 864, Cercado de Huaraz.
- ORC Ica: Calle Los Laureles, Mz. D, Lote 26, Urb. San José, Ica.
- ORC Iquitos: Calle Calvo de Araujo N° 431, Iquitos.
- ORC Lima: Calle Puquio Cano N°101, Hualmay, Huaura (a una cuadra de Emapa Huacho).
- ORC Piura: Calle Los Geranios, Mz. P, Lote 19, Urb. Miraflores, Piura.
- ORC Pucallpa: Pasaje Bolívar N° 165, Distrito Callería, Pucallpa.
- ORC Puno: Jr. José M. Moral N° 110, Barrio San Antonio, Cercado de Puno.
- ORC Tacna: Calle José Rosa Ara N° 1746, Alto Lima, Tacna.
- ORC Tarapoto: Jr. Gregorio Delgado N° 333, Tarapoto.
- ORC Trujillo: Av. Jesús de Nazaret N° 316, Urb. San Andrés, Trujillo.

c. Sedes Temporales implementadas durante un proceso electoral: Establecen en el territorio nacional según las circunscripciones electorales definidas en la convocatoria de cada elección.

- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales - ODPE
- Oficinas Distritales
- Oficinas de Centros Poblados

- Locales de votación
- Otras sedes temporales que se contraten para actividades operativas y administrativas.

3. INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

La relación de profesionales que conforman el servicio de seguridad y salud de los trabajadores en la entidad se muestra a continuación:

N°	Nombres y apellidos	Profesión / Cargo	Lugar de prestación de servicio
1	Jose Eduardo Manrique Tinoco	Medico Coordinador Ocupacional / Médico Especialista en Salud y Medicina Ocupacional	Sede Central: Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima
2	Carlos Mario Aparicio Coras	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Pucallpa	Pasaje Bolívar N° 165, Distrito Calleria – Pucallpa.
3	Milagros Elena Arizaga Gavino	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Abancay	Jr. Lima N° 908 –Abancay – Apurímac.
4	Orestes Arpasi Canqui	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Tacna	Calle José Rosa Ara N° 1746 - Alto Lima – Tacna.
5	Sili Giovanna Benavente Espinoza	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Puno	Jr. José M. Moral N° 110, Barrio San Antonio - Cercado de Puno
6	Hugo Hibrain Castañeda Gonzales	Gestor de la Oficina Regional de Coordinación de Lima	Jr. Alfonso Ugarte N° 289 – Huacho.
7	Ana Berta Chávez Tamayo	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Ica	Calle Los Laureles, Mz. D, Lote 26, Urb. San José – Ica.
8	Teresa Giovanna Durand Silva	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Chiclayo	Las Diamelas N° 449, Urb. Arturo Cabrejos Falla, Los Abogados
9	Glaydinawa Lucy Galarza Cárdenas	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Huancayo	Jr. Libertad 122 – Huancayo
10	Rómulo Francisco Gastañadui Rodríguez	Gestor de Oficina Regional de Coordinación-Huaraz	Jr. 28 de Julio N° 864- Cercado de Huaraz.
11	Robert Enrique Horna Rengifo	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Iquitos	Calle Calvo de Araujo N° 431 – Iquitos
12	Dinka Liliana Huaccha Vidaurre	Gestor de la Oficina Regional de Coordinación de Trujillo	Av. Jesús de Nazaret N° 316, Urb. San Andrés - Trujillo
13	Mirko Onofrio Huayanay Aucasime	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Ayacucho	María Montessori 150 – Huamanga.
14	Martín Llontop Pisfil	Gestor de Oficina Regional de Coordinación - Chachapoyas	Jr. Amazonas N° 1231 – Chachapoyas
15	Brenda Isela López Prieto	Gestor de Oficina Regional de Coordinación - Arequipa	Urb. la perlita N° 112 - cercado de Arequipa
16	Abraham Wilner Maravi Rojas	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Cajamarca	Jr. Mariano Ibérico N° 345 - 349, Urb. Horacio Zevallos
17	Eulogio Palacios Mendoza	Gestor de la Oficina Regional de Coordinación de Piura	Calle Los Geranios, Mz. P, Lote 19, Urb. Miraflores – Piura
18	Gabriela Patricia Peña Vega	Gestor de Oficina Regional de Coordinación-Cusco	Av. Infancia, Mz. B, Lote 3, Urbanización Coovecrif – Wanchaq
19	Roger Luis Ripa Ito	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Huánuco	Prolongación Huallaga Manzana "B" Lote 9 – Urb. La Quinta
20	Percy Tapia Saucedo	Gestor de Oficina Regional de Coordinación – Tarapoto	Jr. Gregorio Delgado N° 333 - Tarapoto

Nota: Para la elaboración del servicio de seguridad y salud de los trabajadores, hemos tomado como referencia el Anexo 1, de la RM 972 - 2020 – MINSa.

4. INTRODUCCIÓN:

La COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los seres humanos; reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada como pandemia el 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud. El 6 de marzo de 2020 se reportó el primer caso de coronavirus en el Perú. Con el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM el Gobierno Central decretó estado de emergencia en todo el territorio nacional a partir del 16 de marzo de 2020. Esta medida ha sufrido ampliaciones, siendo a la redacción de este documento, hasta el 18 de mayo de 2020.

En este marco, resulta pertinente establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la ONPE, aplicables durante el periodo de emergencia y posterior al mismo.

5. OBJETIVO:

El presente Plan tiene por objetivo brindar lineamientos de acción a las diversas gerencias y trabajadores de la ONPE desde una perspectiva de prevención del contagio de la COVID-19 en las instalaciones de la entidad. Estos lineamientos son transversales al cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de la ONPE indicados en los planes institucionales vigentes.

El presente plan brinda, además, los lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.

6. BASE NORMATIVA:

- 6.1. Ley N° 31246, ley que modifica la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario. (promulgada 24 de junio del 2021).
- 6.2. Informe técnico N°0292-2021-SERVIR-GPGSC (marzo del 2021).
- 6.3. Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, que modifica los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. (promulgada 27 de noviembre del 2020).
- 6.4. Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA, Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú. (promulgada 20 de noviembre de 2020).
- 6.5. Ley 31051 – Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria. (promulgada 8 de octubre de 2020).
- 6.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE (25SEP2020), que aprueba las Guías operativas para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versiones 1 y 2, de las cuales posteriormente sirven para actualizarlas con su versión 3, y modificatorias.
- 6.7. Resolución Ministerial N° 240-2020-MINSA. Modifican el Documento de Prevención Diagnóstico y Tratamiento. (promulgada 29 de abril de 2020).

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

7. DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Aislamiento en el ámbito comunitario	Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un plazo de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso. En caso de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico.
2	Alta Epidemiológica	Transcurridos 14 días para el caso de COVID-19 leve, luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomáticos). Considerando la evolución del caso el medico podrá postergar el alta del caso.
3	Centro de trabajo	Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
4	Caso Sospechoso	Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos: Paciente que presente tos y/o dolor de garganta, además uno de los siguientes síntomas: Malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar, pérdida del gusto, pérdida del olfato.
5	Caso Probable	Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado o pertenecer a un conglomerado de casos los cuales tienen al menos un confirmado, 14 días previos al inicio de síntomas. Caso sospechoso con imágenes de RX TORAX, TAC, Ecografía Pulmonar. Persona con inicio reciente de pérdida de gusto y/o sabores.
6	Caso Confirmado	Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva o reactiva para la COVID-19, sea una prueba de reacción de cadena de la polimerasa transcriptasa reversa en muestras respiratorias RT-PCR y/o una prueba rápida de detección de IgM/IgG. Entendiendo que aquellos reactivos a la prueba han sido expuestos al virus, pudiendo estar cursando con la infección.
7	Contacto Directo	Persona que estuvo a menos de un metro de un caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, durante al menos 15 minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas o para los casos asintomáticos, 2 días antes de la prueba confirmatoria.
8	Cuarentena COVID-19	Es el procedimiento por el cual, a una persona asintomática se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por un lapso de 14 días o menos según sea el caso y que se aplica cuando existe contacto cercano con un caso confirmado; a

N°	Término	Definición
		partir del último día de exposición con el caso, también se aplica a aquellos retornantes cuando arriban a una ciudad según criterio de la autoridad de salud.
9	Desinfección	Reducción por medio de sustancias el número de microorganismos presentes en una superficie o ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
10	Empleador(a)	Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o más trabajadores.
11	EPP	Equipo de Protección Personal.
12	Grupos de riesgo	Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por COVID-19; Para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19; los mismos que según las evidencias que se viven evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor de 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad con IMC>40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros (lactante y gestante de acuerdo a la Ley 31051, entrarían como grupo de riesgo), estados de inmunosupresión que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.
13	Mascarilla quirúrgica descartable	Dispositivo de protección desechable que cuenta con una capa filtrante para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación y propagación de enfermedades transmisibles.
14	Protector respiratorio o respirador descartable	EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19, se incluye N95 o equivalentes y FFP2.
15	Pruebas de diagnóstico para COVID-19	Se realizan en un laboratorio, con equipamiento, metodología y uso de reactivos: - Detección de material genético (PCR - Molecular) - Detección de antígenos virales. (Antígena) - Detección de anticuerpos generados. (serológica)
16	Plan para vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo	Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar del trabajo, el cual deberá ser aprobado por el CSST, o supervisor de Seguridad, según corresponda.
17	Profesional de la Salud	Aquel que cumple con la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición a la Covid-19.
18	Riesgo bajo de exposición	Aquellos que no requieren contacto con personas, con sospecha de COVID-19, así como el que no tiene contacto cercano o frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general o en el que se puedan usar barreras físicas para el

N°	Término	Definición
		desarrollo de sus actividades laborales.
19	Riesgo mediano de exposición	Aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1,5 mts. de distancia con el público en general y que por las condiciones no se puedan usar o establecer barreras físicas.
20	Riesgo alto de exposición	Trabajo en riesgo alto de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19, u otro personal que debe ingresar a lugares de atención a pacientes con la COVID-19, pero que no se expongan a aerosoles en el ambiente de trabajo.
21	Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria	Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
22	Regreso al trabajo post cuarentena (post contacto)	Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.
23	Reincorporación al trabajo	Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

8. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGOS DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

La nómina de trabajadores por riesgo de exposición a la COVID-19 se encuentra bajo custodia de la GCPH. El cual contiene información confidencial.

9. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

Los lineamientos aplicados para la prevención de la COVID-19 en la ONPE son los siguientes:

9.1. LINEAMIENTO 01: Limpieza y desinfección de ambientes.

VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 1- La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial es la encargada de supervisar el cumplimiento de servicio de limpieza y desinfección de los ambientes antes del inicio de las labores diarias. La limpieza debe considerar: ambientes, mobiliarios, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos empleados en la entidad. Aspectos complementarios a considerar son los siguientes:
 - El personal de limpieza debe realizar constantemente la limpieza de las áreas de trabajo, con predominio de los ascensores, las áreas de ingreso, tópicos médicos, barandas de escaleras, SSHH, perillas de las puertas, el área de atención al público, la cochera. Se recomienda una frecuencia de 3 a 4 veces al día como mínimo en las sedes institucionales.
 - Se debe contar con un personal de limpieza en el ingreso de las sedes

para mantener la limpieza y desinfección de la zona común de ingreso.

- Se debe contar con un personal de limpieza en el área de Trámite documentario (atención al público) en la sede central.
 - Se debe contar con un personal para la limpieza del marcador dactilar durante el momento de la marcación de servidores CAP y CAS, quien desinfectara el marcador luego de que pase cada trabajador.
 - En el marco de la pandemia del COVID-19 recomendar que el personal de limpieza asignado a un área o piso realice por lo menos 3 visitas a oficinas en la mañana y 2 en horario de tarde.
 - En el marco de la pandemia del COVID-19 recomendar, al servicio de limpieza que se realice la limpieza de áreas antes y después del horario de refrigerio.
 - Se recomienda tener un personal capacitado y con la indumentaria adecuada, para realizar el proceso de desinfección de ambientes y superficies, donde existiese un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19.
 - Se realiza una limpieza final al concluir la jornada laboral.
- 2- La frecuencia en la que se realizará la limpieza y desinfección será determinada por el área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración en coordinación con el proveedor del servicio de limpieza, tomando en cuenta lo sugerido. Del mismo modo realizará la adquisición de los materiales e insumos que se consideren necesarios para las actividades de limpieza y desinfección, en base a lo recomendado por el MINSA.
- 3- La desratización y fumigación se realizará cada 3 meses según normas técnicas de saneamiento ambiental.
- 4- Los materiales de aseo, como jabón líquido, papel toalla y papel higiénico serán suministrados en todos los servicios higiénicos de las sedes de la ONPE.
- 5- La Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, a través del área de Mantenimiento, supervisará y asegurará el cumplimiento de las medidas de protección del personal que realiza el servicio de limpieza de los ambientes de trabajo, en coordinación con el proveedor de servicio de limpieza.

Limpieza antes del inicio de las labores diarias, debe considerar los aspectos siguientes:

- La limpieza integral debe considerar: oficinas, salas de reunión, salas de espera, todas las áreas comunes, las escaleras, ascensores, mobiliarios y equipos de oficina.
- Desinfección de las escaleras, ascensores, mobiliarios y equipos de oficina.
- Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos.
- Limpieza total de servicios higiénicos, que incluya los sanitarios, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos.
- Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.

- Eliminación total de basura, el acopio y traslado de los residuos fuera de los locales de la ONPE.
- El personal de limpieza debe realizar constantemente la limpieza de las áreas de trabajo, con predominio de los ascensores, las áreas de ingreso, tópico médico, barandas de escaleras, perillas de las puertas, el área de atención al público.
- La desinfección de barandas, ascensores, manijas de las puertas, comedor, tópico médico, escaleras, zonas comunes, servicios higiénicos se recomienda que sea por lo menos 2 o 3 veces al día, utilizando lejía para pisos y alcohol puro para las superficies lisas y materiales de oficina.

Labores sabatinas:

- Limpieza de azoteas y de las rejas.
- Lavado y desmanchado de paredes, puertas, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizado en marroquí u otro material plástico.
- Limpieza y lavado del estacionamiento y sótano.

Labores mensuales:

- Lavado de las pistas interiores.
- Limpieza de ventanas.
- Lavado y limpieza de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- La desinfección de oficinas y almacenes de la Entidad, se realizará, con nivel alto, para eliminar bacterias, hongos, virus y ácaros que proliferan en el ambiente.

Labores Trimestrales:

- Fumigación y desratización de locales.

Labores semestrales:

- Desinfección
- Lavado de tanques y cisternas (sede Principal, Talara y Crillón).

Nota Importante: A continuación, se detallan los responsables por sedes distintas a las administrativas y operativas de la ciudad de Lima, que deberán supervisar el cumplimiento de servicio de limpieza y desinfección de los ambientes antes del inicio de las labores diarias, así como las disposiciones indicadas en el presente lineamiento:

Sede	Responsable
Sedes Permanentes	
ORC	Gestor de ORC
Sedes Temporales	
ODPE	Coordinador de Operaciones
Oficina Distrital	Coordinador Distrital
Oficina de CCPP	Coordinador de CCPP
Local de votación	Trabajador designado por el CLV
Otras sedes que se implementen	Trabajador designado por la UUOO que ocupa el área

6- RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD:

- a. Durante la limpieza y desinfección del vehículo, el personal a cargo de esta labor, deberá tener puestas las mascarillas y guantes respectivos.
- b. La desinfección de los vehículos deberá de realizarse 15 minutos antes de cada servicio programado y una vez culminado se informará a la oficina de transporte para iniciar el servicio programado.
- c. Indicaciones para la limpieza de los vehículos:
 - Lavar el vehículo asignado con Shampoo para vehículo y paño de microfibra la carrocería, los aros de las llantas y los faros delanteros y posteriores.
 - Lavar con detergente y escobilla las llantas del vehículo.
 - Enjuague con agua limpia y franela la carrocería, faros y llantas del vehículo.
 - Con la aspiradora proceda a aspirar los asientos del vehículo, la alfombra del piso y los paños de las puertas y techo del mismo.
 - Con una franela humedecida con agua y shampoo para alfombra; limpie los asientos y la alfombra del piso y paños del vehículo.
- d. Indicaciones para la desinfección de los vehículos:
 - En el papel toalla desechable agregar o rociar alcohol isopropílico o alcohol 70 grados para desinfectar volante o timón, empuñadura de la palanca de cambios, apoyabrazos, asientos, ventanas, manijas de puertas, tablero de instrumentos espejos, guantera y espejo retrovisor.
 - Usar una franela especialmente destinada para desinfectar los pisos de jebe con una solución de: Agua con lejía, (con 3 cucharadas de cloro por 4 tazas de agua o 50ml de cloro en 1 litro de agua) y dejar secar al aire libre.
- e. Al término de la comisión de servicio deberá limpiar con detergente las llantas del vehículo y desinfectar la cabina del conductor y del pasajero.

EN CASO DE INGRESO DE UNIDADES VEHICULARES DE TERCEROS A LA ONPE

- 7- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial diseñaran el mecanismo de desinfección de los neumáticos de los vehículos de propiedad de terceros al ingreso a la entidad.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LIMPIEZA

- 8- El profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo brindará la capacitación necesaria de manera virtual para el personal que realice la limpieza y desinfección de ambientes.
- 9- La empresa proveedora de servicios deberá garantizar que el personal de limpieza cuente con equipos de protección personal que prevengan el contagio de la COVID-19, como mascarillas y guantes. Corresponde a la GAD supervisar, en el marco de la actual pandemia por la COVID-19, el cumplimiento de dichas medidas.

9.2. LINEAMIENTO 02: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación a las sedes institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. La GCPH remite a cada Gerencia el “Cuestionario para valorizar el nivel de riesgo a exposición a la COVID-19 por puesto de trabajo”.
2. El responsable de cada Gerencia identifica el riesgo asociado a sus puestos de trabajo generando el “Cuestionario para valorizar el nivel de riesgo a exposición a la COVID-19 por puesto de trabajo” y lo remite a la GCPH para su verificación.

LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA COVID 19

3. La GCPH remite a las UUOO el formato de ficha sintomatológica para que sea llenado por cada trabajador.
4. Una vez completado, la UUOO remite a la GCPH los registros de ficha sintomatológica llenados y los deriva a la trabajadora social para su consolidación y clasificación.
5. El área médica se comunica con los trabajadores considerados sintomáticos para indicarles los cuidados a tomar en consideración con la debida reserva del caso.

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN LABORAL CON FACTORES DE RIESGO

6. El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe identificar el riesgo de exposición de cada puesto de trabajo y aplicar una ficha de sintomatología COVID-19 para cada trabajador antes del retorno o reincorporación, según sea el caso.
7. Considerar como trabajadores vulnerables a aquellos que padezcan alguna enfermedad crónica como: edad mayor de 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad con IMC>40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros (lactante y gestante de acuerdo a la Ley 31051, entrarían como grupo de riesgo), estados de inmunosupresión que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias. Esos deben permanecer y priorizar aún bajo la modalidad vía remota, antes de reincorporarse a laborar, dado que su condición los hace más vulnerables al contagio del COVID-19, más aún con las nuevas variantes recientemente aparecidas. Una vez que se levante el estado de emergencia y el personal vulnerable pueda retomar la labor presencial deben hacerlo cumpliendo las medidas preventivas de momento. En el caso que el trabajador con factores de riesgo desee acudir a la entidad, quedara bajo su responsabilidad y riesgo las posibles consecuencias que pueda obtener por la exposición realizada. En caso se requiera enviar o traer documentación de manera física, se recomienda realizar la distribución por el servicio de motorizados de la entidad y para la realización de reuniones, se deberá priorizar el modo virtual.
8. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe:
 - a. Gestionar para todos los trabajadores la identificación del riesgo de

- exposición a Sars-COV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo a través de la elaboración de un cuestionario de valoración de riesgo de exposición al COVID-19 por puesto de trabajo para que cada gerencia registre el nivel de riesgo.
- b. Solicitar a cada gerencia de manera previa al regreso o reincorporación a las sedes institucionales de la ONPE, el llenado de los formatos de salud (solicitados por el MINSA), los cuales tienen carácter declaratorio y el resultado de una prueba de laboratorio COVID 19 (con antigüedad no mayor a 15 días), con la finalidad de identificar a un posible caso POSITIVO, previo ingreso a las oficinas.
 - c. La periodicidad de la aplicación de las pruebas de descartes ante COVID-19, para trabajadores con riesgo de “Muy alto” y “Alto” se realizará según lo indicado por el personal de salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo (recomendable cada 15 días).
 - d. Para puestos de trabajo de Riesgo “Mediano” y “Bajo” la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 se hacen bajo la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (recomendable cada 30 días).
 - e. Determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo, de acuerdo a su situación de salud.
 - f. Solicitar el requerimiento a la GAD de la cantidad de las prueba serológica o molecular COVID-19.

IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE LOS TRABAJADORES DE PUESTOS DE BAJO RIESGO

En caso de identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con caso confirmado en trabajadores de puestos de trabajo, proceder con las siguientes medidas:

Caso Leve: Tiene al menos 2 de los siguientes síntomas: tos, malestar general, fiebre, dolor de garganta o congestión nasal.

1° Aislamiento domiciliario por 14 días de acuerdo a norma.

2° Seguimiento vía telefónica, por el área de salud.

3° Evaluación para la identificación de posibles contactos en el área de trabajo, a través de la comunicación con el jefe de área, el caso confirmado y el personal de salud institucional.

4° Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes (DIRESAS, DIRIS, DIGESAS), vía correo electrónico.

Caso Moderado – Severo: Cumple con alguno de los siguientes criterios: Dificultad respiratoria, desorientación y confusión, hipotensión arterial (presión baja).

1° Derivar a un establecimiento de salud para su manejo: MINSA (Para trabajadores con locación de servicios), EsSalud (Para trabajadores CAS) o EPS (Para trabajadores CAP).

2° Evaluación para la identificación de posibles contactos en el área de trabajo, a través de la comunicación con el jefe de área, el caso confirmado (de ser posible) y el personal de salud institucional.

3° Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes (DIRESAS, DIRIS, DIGESAS), vía correo electrónico.

9. Trabajador que presente síntomas respiratorios como: estornudos, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, congestión nasal, fiebre, dificultad para respirar, según la “Alerta epidemiológica AE-019-2020-MINSA”, es considerado paciente sospechoso y **NO DEBE ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO** hasta remitir completamente los síntomas presentados y de acuerdo a la RM 972-2020-MINSA, recomendable 3 a 4 días asintomático para el retorno a las labores.
10. Dicho trabajador debe permanecer en casa por un periodo de 3 a 5 días máximo. El médico puede otorgar descanso médico por este periodo de tiempo de considerarlo necesario, si en este tiempo los síntomas no remiten o se complican, el trabajador deberá acudir a su centro de salud (EPS, ESSALUD o MINSA), para realizar la atención médica correspondiente y de ser necesario un descarte para COVID-19, y para poder retornar al centro de labores, deberá presentar el alta de su médico tratante, además de su prueba de laboratorio con resultado **NEGATIVO** o **IGG POSITIVO**. El descanso inicial será entregado al trabajador a su reincorporación, el seguimiento y visita domiciliaria de los casos será realizado por la Trabajadora Social Institucional.
11. Trabajador que, durante las horas laborales, presente repentinamente cualquiera de estos síntomas (fiebre, estornudos, congestión nasal, dolor de garganta, dolor de cabeza, malestar general, tos, dificultad para respirar), deberá dejar el área de trabajo y acudir inmediatamente a su centro de salud, para realizar la evaluación y descarte respectivas, a fin de resguardar la salud del mismo trabajador y de los que laboran en su entorno. Ya que la sintomatología del COVID-19, es incierta y en algunos casos se presenta con síntomas respiratorios leves, pero el paciente ya es portador y por lo tanto ya puede contagiar, incluso al hablar.

APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ANTÍGENOS PARA DESCARTE DE LA COVID-19

12. Se realizarán las pruebas de Antígenos para el descarte de COVID-19, a aquellas personas con riesgo de exposición alto o muy alto, con un intervalo de 15 días.
13. Para aquellas personas identificadas con riesgo moderado y bajo, se aplicarán pruebas de descartes como mínimo una vez por mes y para los casos con sospecha presente, las pruebas podrán realizarse, bajo recomendación del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

9.3. LINEAMIENTO 03: Lavado y desinfección de manos obligatorio.

AL INGRESAR A LA SEDE:

1. Los trabajadores al ingresar a la sede se desinfectan el calzado, facilitan que se les tome la temperatura en la frente y pasan los controles de seguridad respectivos.
2. En caso de traer guantes, quitárselos y desecharlos en el tacho destinado para tal fin, el MINSA, ya no recomienda el uso de guantes ya que genera una falsa sensación de protección, y si no se tiene un correcto uso de los mismos, puede generar una mayor exposición al contagio.
3. La GCPH, viene implementando el cambio progresivo de marcador

dactilar a uno óptico. En las sedes con marcación manual como para LS o servicios de terceros, los trabajadores deben utilizar lapiceros propios. En las ORC, el Gestor de ORC, es quien designa la supervisión de las labores de limpieza, por lo tanto, es recomendable que indique a su personal de limpieza lo descrito en este Plan.

4. Los trabajadores, antes de realizar su marcación de ingreso (CAP y CAS), deberán aplicarse alcohol en gel frotando las manos como se indica a continuación:

- Aplicarse en la palma de la mano el alcohol en gel.
- Extenderlo presionando una palma sobre la otra.
- Pase la palma de una mano sobre el dorso de la otra.
- Entrelace sus dedos y frote entre ellos.
- Friccione el dorso de los dedos sobre la palma de la otra mano.
- Friccione el pulgar de cada mano usando la palma de la otra mano en forma envolvente.
- Friccione en forma rotativa los dedos de una mano sobre las palmas de la otra.



Para el caso de los Locadores de Servicio o Servicio de Terceros (que no marcan ingreso) y los CAP y CAS que realizaron su marcación, deberán pasar al lavamanos o al ambiente destinado para tal fin. Si la sede no cuenta con lavamanos ni ambiente para tal fin, se deberá aplicar alcohol en gel antes de dirigirse al lugar de trabajo.

5. Los trabajadores en la estación de lavado de manos deberán realizar durante 30 segundos los siguientes pasos:

- Humedece las manos con agua.
- Aplícate jabón del dispensador.
- Frotar las manos palma con palma.
- Frotar la palma de una mano con el dorso de la otra mano.
- Frotar los dedos entre sí.
- Frotar envolviendo con la palma de la mano el pulgar de la otra mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos con la palma de la

otra mano.

- Enjuague con abundante agua.
- Sacuda las manos sobre el lavadero.
- Secarse las manos con el papel toalla.

DURANTE SU PERMANENCIA EN LA SEDE:

6. Durante el trabajo diario: lavarse las manos cada 30 minutos en el SSHH de la oficina respetando los pasos indicados en el numeral 2.
7. Para la desinfección de manos aplicarse alcohol en gel después de haber tocado superficies que puedan estar expuestas al COVID-19 como teclados de PC o laptop, mouse, documentos o haber tenido contacto con personas de otras áreas. La aplicación del alcohol en gel sigue el frotado de manos indicado en el numeral 2.
8. Lavarse las manos, antes y después de ingerir sus alimentos.

9.4. LINEAMIENTO 04: Sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en la ONPE.

1. El profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo impartirá los siguientes temas a ser tratados en las sesiones de sensibilización a los trabajadores:
 - Información general sobre coronavirus.
 - Importancia de lavado de manos y cuidados personales
 - Uso correcto de mascarillas y doble mascarillas.
 - Uso correcto de protector facial.
 - Reporte oportuno de síntomas sospechosos de COVID-19.
 - Prevención al contagio de COVID-19 en el trabajo, comunidad y el hogar.
 - Prevención de la estigmatización por COVID-19
2. Las reuniones o sesiones en la medida de lo posible, deberán ser virtuales para poder ser distribuidas a las diversas sedes de la entidad. En el caso se realicen indefectiblemente sesiones presenciales, estas deberán ser de máximo 5 personas y respetando el distanciamiento de 1.5 a 2 m.
3. En el caso de sedes fuera de la ciudad de Lima, donde indefectiblemente se tenga que realizar sensibilización de manera presencial, el responsable de la sede brindará dicha sesión en coordinación con el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo de la sede central.

9.5. LINEAMIENTO 05: Medidas preventivas de aplicación colectiva.

TRABAJO REMOTO:

1. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano determinará con la información proporcionada por las gerencias, el número de trabajadores que realizarán trabajo remoto en las diversas sedes de la entidad.
2. Las gerencias evaluarán y determinarán los puestos que realizarán trabajo remoto siempre que sea posible en función del tipo de actividad a realizar. En la medida de lo posible se debe permitir la realización de trabajo remoto en sus gerencias.
3. La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, brindará las

- facilidades técnicas a aquellos trabajadores debidamente autorizados por sus gerencias a realiza trabajo remoto salvaguardando los lineamientos de seguridad institucional materia de su competencia.
4. El personal CAP y CAS que no pueda realizar labor remota, retornará a su sede previa comunicación de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y posterior a las actividades de acondicionamiento de ambientes. En caso de los locadores de servicio que no realicen trabajo remoto se incorporarán posterior a la comunicación realizada por el responsable de la gerencia a cargo.
 5. La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:
 - Trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
 - El aforo máximo permitido para los locales de la entidad, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones consideradas en la presente guía.
 - El riesgo del personal de contraer COVID-19.
 - Servidores o servidoras que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES COMUNES PREVIO AL RETORNO:

1. La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, realizará las siguientes actividades:
 - Habilitar estaciones de lavado de manos al ingreso de las sedes institucionales. Estas deberán contar con insumos como jabón líquido, toallas descartables, gel desinfectante y cartillas informativas emitidas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
 - En aquellas sedes que tengan facilidades para el ingreso de vehículos, se deberá habilitar mecanismos para la desinfección de neumáticos antes del ingreso a la sede.
 - En coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, realizar la señalización en ambientes comunes de manera que se facilite el tránsito seguro y respetando el distanciamiento social obligatorio. Son ejemplos: Señales de líneas cada 1.5 m en la fila de elevadores, marcado de zonas de ubicación en elevadores, señalética de ubicación de estación de lavado de manos, entre otros.
 - Priorizar la ventilación de ambientes como corredores, explanadas, patios, entre otros.
 - Habilitar separaciones y adecuaciones en coordinación con la Secretaría General, para el área de atención al ciudadano.
 - Implementar puntos para la eliminación de guantes y mascarillas usados, residuos biocontaminados.

En el caso de sedes fuera de la ciudad de Lima, las adecuaciones o acondicionamientos estarán a cargo de los responsables de dichas sedes.

2. Los trabajos de mantenimiento en la sede central y sedes periféricas de la ciudad de Lima, como: electricidad, soldadura, gasfitería, pintura, aire acondicionado, drywall/superboard, albañilería, carpintería, y cerrajería. serán solicitados a los correos: cpalomino@onpe.gob.pe y jquispec@onpe.gob.pe, para su programación y atención considerando la urgencia y emergencia. Los trabajos de refacción de infraestructura y pintado de ambientes, serán atendido previa entrega de materiales por el área usuaria. Para el caso de las sedes de ORC, los trabajos de mantenimiento serán gestionados por el responsable de dichas sedes.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO IN SITU

3. Las gerencias que cuenten con mayor número de trabajadores, tendrán que dividir en grupos equitativos, y otorgar horarios para laborar, a fin de evitar el hacinamiento y le permita cubrir las actividades programadas. Es obligatorio el uso de mascarillas, en todo momento.
4. Para el regreso y reincorporación al trabajo las gerencias priorizaran el trabajo remoto y se establecerá el trabajo presencial para las actividades críticas que cada gerencia tenga que desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.
5. El proceso de retorno de los trabajadores se realizará de manera progresiva a fin de garantizar la salud y seguridad de los servidores, y estará sujeto a la identificación de infectados por COVID-19, así como el desarrollo de la pandemia en el Perú.
6. Las gerencias podrán organizar sus actividades considerando diferentes modalidades para el desarrollo de sus funciones: Trabajo remoto, mixto y presencial.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

7. Las gerencias sincerarán los espacios disponibles en sus oficinas para la asistencia presencial de sus trabajadores de ser el caso. Se debe respetar la separación de 1.5 a 2 m de distancia entre trabajadores y reducir su aforo de manera que se asegure el no hacinamiento.
8. Todos los trabajadores deberán cumplir las siguientes medidas de distanciamiento:
 - El ingreso a los ascensores será con un máximo de 2 personas que se ubicaran a cada extremo del ascensor, que estará señalizado. Los trabajadores del 1ro al 6to piso, deberán hacer uso de las escaleras, mientras que los trabajadores que laboren en los pisos superiores tendrán que adecuarse a lo expuesto para cada viaje.
 - Mantener la distancia de 1.5.a 2 m en las colas de espera de elevadores o marcación de ingreso.
 - El distanciamiento entre cada trabajador es fundamental y obligatorio, siendo la distancia mínima 1.5 m y un máximo de 2 m. Queda terminantemente prohibido el contacto entre personas, por lo tanto, los saludos deben de ser a la distancia.
9. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano determinará las estrategias para el ingreso ordenado y sin aglomeraciones de los trabajadores a su sede institucional.

PERMANENCIA EN LAS SEDES Y REGLAS DE CONVIVENCIA:

10. Los trabajadores deben cumplir las indicaciones de limpieza, desinfección, distanciamiento social y los lineamientos indicados en el presente documento. Los trabajadores evitarán salir de la entidad hasta que concluya el día de trabajo.
11. Se recomienda respecto al refrigerio, que el trabajador traiga su refrigerio preparado en su domicilio. En caso se opte por comprar sus alimentos, deberá hacerlo a través de delivery que cumpla las condiciones de salud establecidas en los protocolos correspondientes, evitando salir de la sede institucional.
12. Los trabajadores deben concurrir a las diferentes sedes portando solo lo estrictamente necesario para la realización de sus trabajos. En la medida de lo posible no llevar carteras o maletines de gran tamaño que dificulten las actividades de limpieza y desinfección al ingreso de la sede institucional.
13. Al retornar a la sede, el trabajador deberá retirar de su escritorio o área de trabajo, elementos que estén expuestos a contaminación en perjuicio de las condiciones de limpieza de los ambientes de trabajo.
14. Todo trabajador que haga uso de los servicios higiénicos de su ambiente de trabajo, deberá al retirarse, dejarlo limpio y seco para que sea usado por el siguiente trabajador.

REUNIONES DE TRABAJO:

15. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del personal de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunicará que las reuniones de trabajo, capacitaciones o eventos que requieran la presencia física se deberán gestionar de manera virtual mientras dure el estado de emergencia. En caso sea inevitable realizarlas, se desarrollan en espacios ventilados y con el menor número de participantes que permita el distanciamiento social.

SERVICIO EXTERNO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE TRABAJADORES DESDE Y HACIA LAS SEDES:

16. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano realizará el pedido del servicio de transporte para los trabajadores que lo requieran en función de la disponibilidad presupuestal y el avance de contagios del COVID-19. Dicho servicio deberá cumplir con los lineamientos establecidos en los términos de referencia respectivos.

SOBRE EL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.

17. La solicitud de uso de vehículo para comisión de servicios, se efectuará de manera digital a los siguientes correos, Transporte@onpe.gob.pe Ecabezas@onpe.gob.pe, lpereira@onpe.gob.pe, a través del formato solicitud de Autorización de uso de vehículo (el mismo que a través de transportes de la SGMCP – GAD se socializará con todas las UU.OO. Anexo N° 01).
18. A fin de asegurar una respuesta coordinada en minimizar la propagación del virus SARS-COV-2 o COVID-19 y la aplicación efectiva de medidas

para garantizar la seguridad sanitaria del personal de transportes y los usuarios colaboradores de la ONPE, se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

19. Recomendaciones para el usuario de la unidad de transporte:

- a. Tener puesto las mascarillas y protector facial, si se viaja con más de 2 personas en el mismo espacio, según las recomendaciones y disposiciones indicadas.
- b. Al abordar la unidad de transporte asignado desinfectarse las manos con alcohol en gel antibacteriano o alcohol de 70%, que el conductor le proporcionará.
- c. El usuario o colaborador de la ONPE, deberá portar su fotocheck de la Entidad a fin de poder identificarlo y corroborar los datos con la solicitud de uso de vehículo, estando conforme el conductor le permitirá abordar el vehículo. Caso contrario si se ha producido alguna modificación en el(los) usuario(s), el conductor comunicará al Coordinador Administrativo de Transporte para la validación del servicio.
- d. El conductor de vehículo le indicará el asiento correspondiente el cual estará en concordancia con las medidas recomendadas del distanciamiento social.
- e. El (los) usuarios se ubicarán en el asiento asignado por el conductor.
- f. En caso que el usuario estornude y requiera asistirse, deberá hacerlo fuera del vehículo o llegando a su destino.
- g. El usuario durante la comisión de servicio evitará tocarse la mascarilla, cara, ojos, nariz y boca; en caso requiera hacerlo, mantenga los hábitos de limpieza y desinfección frecuente de manos.
- h. No tirar desechos en el vehículo, utilice la bolsa de basura que se encuentran en la cabina del vehículo.
- i. Guardar la distancia mínima recomendable con los otros ocupantes del vehículo de acuerdo con lo indicado en el Anexo N° 02.
- j. Al retorno de la comisión de servicio, tener puesto la mascarilla y al bajar de la unidad de transporte desinfectarse las manos con alcohol en gel antibacteriano o alcohol de 70 grados, que el conductor le proporcionará.

20. Recomendaciones para el conductor de vehículo:

- a. Al inicio de las labores deberá lavarse las manos (con agua y jabón desinfectante) por un periodo de tiempo de 20 segundos, solo deberá hacer uso del alcohol en gel antibacteriano, cuando se encuentra en comisión de servicio.
- Para lavarse las manos (con agua y jabón desinfectante), siga estos pasos cada vez:
 - **Mojar** las manos con agua limpia y corriente (tibia o fría), cierre el grifo y aplique jabón.
 - **Enjabonar** las manos frotándolas con el jabón. Enjabona el dorso de tus manos, entre tus dedos y debajo de tus uñas.
 - **Frotar** las manos por al menos 20 segundos.
 - **Enjuagar** bien las manos con agua corriente limpia.
 - **Séquese** las manos con una toalla limpia o con papel toalla y deseche la misma en la bolsa para desperdicios.
- Para desinfectarse las manos a base de alcohol (mínimo 70 grados) en gel antibacteriano, siga estos pasos cada vez.
 - Aplique el producto de gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para conocer la cantidad correcta).

- Frota tus manos juntas.
- Frota el gel sobre todas las superficies de tus manos y dedos hasta que tus manos estén secas. Esto debería tomar alrededor de 20 segundos.
- b. Durante todo el servicio deberá tener puesto las mascarillas y protector facial.
- c. En todo momento deberá evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca) con las manos, en caso requiera hacerlo, mantenga los hábitos de limpieza y desinfección frecuente de manos y superficies del vehículo de contacto habitual.
- d. Evitará los contactos interpersonales, mantener siempre la distancia mínima de 1 metro entre ambos.
- e. En caso que el conductor estornude y requiera asistirse, deberá detener el vehículo.
- f. El conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo el máximo tiempo posible durante las comisiones de servicio y a su retorno dejar ventilar la unidad abriendo las puertas en su totalidad.
- g. En caso que tenga que apoyar en cargar / descargar materiales, bienes patrimoniales y/o equipos de voto electrónico deberá hacer uso de guantes descartables y mascarilla; al terminar esta actividad deberá lavarse las manos y cara con agua y jabón según lo establecido y descartar los guantes empleados.
- h. Aplicación de alcohol en gel (70%) frecuentemente en las manos; en especial antes de subir al vehículo, después de recibir documentos o materiales para transportar durante el trayecto y en la carga y/o descarga.
- i. Durante el trayecto el conductor deberá abrir los vidrios de las ventanas con el objetivo de ventilar la cabina del vehículo en uso.

PROVISIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

21. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano gestionará la adquisición de los EPP en el marco de los lineamientos aprobados por el MINSA y realizará la entrega a los distintos órganos de la Institución¹.
22. La Gerencia de Administración implementará tachos para el desecho de los EPP utilizados y biocontaminados.
23. Para el caso de las sedes ubicadas fuera de la ciudad de Lima o sedes temporales, la dotación estará a cargo del responsable de dicha sede.

Se distribuirá el EPP en función del siguiente esquema de acuerdo al nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo:

CAPACITACIONES:

24. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano con el apoyo técnico de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, deberá programar capacitaciones en modalidad virtual en temas que faciliten a los trabajadores la realización de trabajo remoto como: uso de aplicativos y software, buenas prácticas en el uso de correo electrónico.

¹ De acuerdo al Decreto Supremo 083-2021-PCM, exigiendo el uso obligatorio de la doble mascarilla en los lugares donde exista riesgo de aglomeración

- Del mismo considerar temáticas orientadas a mejorar la calidad de vida de personas consideradas como trabajadores de riesgo al COVID-19 a fin de mejorar el entorno laboral.

ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL:

- La Gerencia Corporativa de Potencial Humano, deberá adecuar las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social vigente de manera que se realicen actividades bajo modalidad virtual o interactiva que busquen equilibrar el trabajo presencial o remoto y la vida familiar, durante y después del distanciamiento social obligatorio. Como las pausas activas o gimnasia laboral.
- La Gerencia Corporativa de Potencial Humano, a través del profesional de la Salud del Servicio de seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar el seguimiento y monitoreo a los trabajadores que hubieran manifestado síntomas de la COVID-19 y con el apoyo de la asistenta social mantener los canales de comunicación correspondientes con los familiares cercanos de ser el caso.

9.6. LINEAMIENTO 06: Medidas de protección personal

- La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano solicita a la Gerencia de Administración la adquisición de equipos de protección personal para los trabajadores.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 SEGÚN SU NIVEL DE RIESGOS									
NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel de exposición al riesgo PUESTOS LABORALES	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PESONAL (*)							
		MASCARILLA COMUNITARIA (Tela)	MASCARILLA QUIRURGICA	RESPIRADOR FFP2/ N95 o EQUIVALENTES*	CARETA FACIAL	GAFAS DE PROTECCIÓN	GUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA**	TRAJE DE PROTECCIÓN BIOLÓGICA	BOTA PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA
Riesgo Muy Alto de Exposición	No se cuenta con puestos de esta categoría Personal para desinfección por COVID								
Riesgo Alto de Exposición				O	O	O	O	O(*)	
Riesgo Mediano de Exposición	Vendedores, Despacho Delivery	O*	O	C	C	C			
Riesgo Bajo de Exposición (de precaución)	Administrativos sin atención al público	O	C	C	C	C			

RM N° 972-2020-MINSA, modifica la RM: 448-2020-MINSA ANEXO 3 Ing. CIP. Virgilio Chávez Ramirez

○ - Obligatorio ○ (*) Uso de delantal o bata.

X - Condicional C - A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, visitas a emergencias de hospitales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positivo y otras actividades relacionadas a salud.

Seguendo las recomendaciones de la OMS de optimizar el uso de EPP, se recomienda priorizar las medidas de prevención como el lavado de manos y el distanciamiento social como medidas esenciales para evitar el contagio y diseminación del virus SARS-CoV-2.

* El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de mediano riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complemente con una careta.

** El uso de equipo de protección respiratoria específica (FFP2, N95 o equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-COV-2 que causa el COVID-19.

Se recomienda el uso de Careta facial, de acuerdo con la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas.

*** La evidencia ha demostrado que el uso de guantes no es una forma eficiente para protegerse del virus, genera un falso sentimiento de seguridad y de no ser bien utilizados pueden convertirse en un agente transportador del virus por lo que puede ser perjudicial e incrementa el riesgo de contaminación cruzada. Por lo que NO es recomendable el uso de guantes salvo por personal entrenado como el personal de salud y/o en casos puntuales como personal de limpieza u otros que apruebe el personal de Salud y Seguridad en el Trabajo de la institución.

**** La única autoridad que podrá exigir el uso de EPP adicional será el propio Ministerio de Salud en base a evidencia. La relación de EPP precisada en este anexo es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales.

**** Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.

- Los equipos de protección personal asignados a los trabajadores con nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo como **BAJO** y **MEDIANO** serán las mascarillas quirúrgicas o respirador descartable y éstas se podrían complementar con carteta facial. Para el caso de trabajadores con nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo

como **ALTO**, serán las mascarillas quirúrgicas, o respirador KN95, N95, FFP2 o equivalente, careta facial, gafas de protección, guantes para protección biológica y traje de protección biológica o delantal o bata. De acuerdo a lo establecido en la R.M-972-2020-MINSA.

3. El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará indicaciones a los trabajadores sobre el correcto uso de los equipos de protección personal.

9.7. LINEAMIENTO 07: Vigilancia permanente de la salud de los trabajadores en el contexto de la COVID-19.

1. El trabajador, en el supuesto, de presentar sintomatología sospechosa de la COVID -19, no debe acudir al centro de trabajo y comunicará a su jefe inmediato y este a su vez al área médica institucional.
2. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o quien determine debe:
 - Como actividad de vigilancia, deberá supervisar que se realice el control de temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingreso a la jornada laboral en todas las sedes institucionales.
 - Realizar el registro de la temperatura de los trabajadores que excedan el límite permitido de 37.5°C.
 - El trabajador que presente temperatura mayor de 37.5 o síntomas respiratorios, deberá regresar a su domicilio para el asilamiento domiciliario obligatorio.
3. El profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe realizar:
 - Los tamizajes que realice la entidad para el COVID -19, serán notificados inmediatamente al área de salud competente (DISAS, DIRESAS, DISA, GERESA), según corresponda. Los casos serán notificados mediante el SISCOVID.
 - Con fines de garantizar el seguimiento de contactos, este podrá ser realizado por el área médica institucional en coordinación con el área competente de las (DISAS, DIRESAS, DISA, GERESA), según corresponda. priorizando los casos, inicialmente por 7 días y según el caso lo amerite se ampliará a 14 días. Este seguimiento podrá ser realizado por llamadas telefónicas y otros medios electrónicos pertinentes.
 - Para mantener el clima laboral y salud mental de los trabajadores en el contexto de la COVID-19, para más detalle se indica en el procedimiento de Medidas preventivas colectivas. Pudiendo estas ser: talleres, y acompañamiento psicológico, entre otros que se consideren pertinentes.
 - Brindar atención especial y personalizada a personas con discapacidad y vulnerabilidad ante la enfermedad.

10. PROCESO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES

Los procedimientos aplicados para el reingreso y reincorporación a las actividades en la ONPE son los siguientes:

10.1. PROCEDIMIENTO 08: Procedimientos para el regreso al trabajo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Para trabajadores que estuvieron en cuarentena social y no presentaron sintomatología de COVID – 19, ni son casos sospechosos ni confirmados. En estos casos, el regreso es automático.

1. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe:
 - Determinar de acuerdo al análisis de las “Fichas de sintomatología COVID-19 y al cuestionario de nivel de riesgo de exposición al COVID-19 de cada puesto de trabajo enviado por cada gerencia, realizar la relación de los trabajadores que estuvieron y no presentaron ni presentan síntomas de COVID-19.
 - Con la evaluación realizada de las Fichas de sintomatología COVID-19” y al cuestionario de nivel de riesgo de exposición al COVID-19 de cada puesto de trabajo enviado por cada gerencia, determinar que trabajadores de la modalidad CAP y CAS serán los que regresan de manera presencial o seguirán de manera remota a sus labores.
 - Para el caso exclusivo de locadores de servicio se reintegrarán a las labores respetando los lineamientos del distanciamiento social y no hacinamiento de los ambientes de trabajo. Para ello las gerencias determinarán, en función a la cantidad de locadores de servicio, las ubicaciones y turnos de trabajo.
 - Disponer que se cumplan los horarios y turnos establecidos, toda vez que estos busquen reducir el hacinamiento en las sedes institucionales.
 - En la medida de lo posible todos los trabajadores realizarán trabajo remoto. Aquellos que por sus funciones o su condición de salud no puedan asistir de manera presencial realizarán, después del estado de emergencia compensación de horas, la cual será reportada a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
 - Asimismo, contar con la relación del grupo de aquellos trabajadores considerados dentro de las personas con vulnerabilidad que serán los que no regresarán hasta el fin del estado de emergencia sanitaria, de acuerdo a las “Declaraciones juradas de pertenecer a grupo de riesgo por propagación del COVID-19, la cual será comunicada a cada gerencia.
 - a. Edad mayor de 65 años.
 - b. Hipertensión arterial refractaria.
 - c. Enfermedades cardiovasculares graves.
 - d. Cáncer.
 - e. Diabetes Mellitus.
 - f. Obesidad con IMC de 40 a más.
 - g. Asma moderada o grave.
 - h. Enfermedad pulmonar crónica.
 - i. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
 - j. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - k. Gestante y madre lactante.

Los trabajadores y trabajadoras de la ONPE deben:

- En caso que pertenezcan al grupo de riesgo vulnerable, llenar la Declaración Jurada de pertenecer a grupo de riesgo por propagación del COVID-19.
- Llenar la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declaratorio previo al regreso o reincorporación a sus puestos de trabajo.
- Asistir a laborar portando las mascarillas, manteniendo en la fila de ingreso la distancia de 1.5mts a 2 metros entre persona a persona.
- Solo para la sede central, dirigirse a su área de trabajo de la siguiente manera:
 - Para el personal que labora en los primeros 6 pisos, se deberá priorizar el uso de las escaleras y en los casos estrictamente necesarios se hará uso del ascensor sin superar el máximo de 2 personas por viaje, ubicándose en los extremos señalizados.
 - Para el personal que labora del 7mo piso al 15vo piso, solo se permitirá el ingreso de 2 personas por viaje, y cada persona debe estar en un extremo del ascensor, espacio que estará señalizado, manteniendo la distancia en todo momento, recomendada por el Ministerio de Salud.
- Respetar que las puertas y ventanas deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible, para una adecuada ventilación y el tránsito libre del aire.
- Reducir casi en su totalidad el contacto directo de persona a persona, se debe evitar, el saludo de manos, beso en mejilla y abrazos.
- Al momento de registrar la asistencia, se debe evitar la aglomeración tanto al ingreso como a la salida de la entidad y realizar el procedimiento de desinfección de manos.
- En términos generales, se recomienda a las trabajadoras evitar el uso de materiales cosméticos, joyas (aretes, collares, etc.). Así como para trabajadores mantener el cabello corto y no contar con barba que pueden ser fuente de contaminación.

Personal de OSDN, dispondrá lo conveniente para:

- Verificar en todo momento del ingreso el uso correcto del EPP, por parte de los trabajadores.
- Verificar el orden al ingreso como a la salida para evitar aglomeraciones cumpliendo con el distanciamiento en todo momento.
- Supervisar el servicio de seguridad y el cumplimiento de los protocolos establecidos por dicha empresa en el marco de las normas vigentes.

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial debe:

- Supervisar, en el marco de la actual pandemia, al servicio de limpieza realizar la desinfección de pisos con lejía, al ingreso del personal y posterior a ello y los neumáticos de vehículos en la sede central.
- Abastecer de jabón líquido y papel toalla a todos los servicios higiénicos y vigilar su reposición una vez terminado.

RESPECTO A LOS VISITANTES:

La recepción de visitantes queda restringida mientras dure el estado de emergencia sanitaria.

En el supuesto en que la Gerencia por motivos de urgencia o impostergables, requiera el ingreso de visitantes deberá registrar al

visitante a través de GSOI y comunicar al profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo de la sede o quien haga sus veces:

- Al llegar el visitante a la sede tendrá que ser recibido por el personal designado de la gerencia y asegurar que el visitante realice los procedimientos sanitarios de ingreso como desinfección de calzado, lavado de manos y otros dispuestos en la sede.
- Dirigirse a la sala o ambiente previamente reservado para sostener la reunión de trabajo salvaguardando la desinfección de manos con alcohol en gel. En el caso de la sede central se recomienda emplear la sala de prensa previa coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Finalizada la reunión el visitante deberá lavarse las manos antes de retirarse de la sede.

En el supuesto que la visita se realice en sedes fuera de la ciudad de Lima, el responsable de la oficina deberá asegurar que el visitante cumpla los procedimientos sanitarios de ingreso: lavado de manos y desinfección. La reunión en estos casos se desarrollará en ambientes del primer piso y lo más cercano a la puerta de salida de la sede. Al retirarse el visitante, se deberá realizar la limpieza del área de ingreso a la sede.

En el supuesto caso, en el que alguna las gerencias por motivos de urgencia o impostergables, requiera el ingreso de visitantes deberá registrar al visitante a través de GSOI, solicitando un número de contacto y responsable de la empresa de corresponder.

CON RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE BIENES EN LAS SEDES:

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística es responsable de procurar se realicen los siguientes pasos para la recepción de bienes en los almacenes institucionales:

- Para el caso de paquetes, cajas o bultos, estos deberán desinfectarse en toda la superficie y serán manipulados con guantes descartables los cuales se deberán cambiar una vez concluida la manipulación. Luego llevarlos hacia la zona de almacenamiento.
- Para el caso de textos, publicaciones o similares, deberán colocarse dentro de bolsas plásticas y limpias. Luego desinfectadas con paños con alcohol en la superficie.
- Se sugiere que todos los bienes recibidos en el almacén deberán permanecer inamovibles durante 24 a 48 horas antes de su entrega o manipulación final con el fin de reducir el contagio de la COVID-19 por contacto.
- La entrega de todo bien debe cumplir con las exigencias establecidas en los protocolos sanitarios emitidos por la autoridad correspondiente.

ATENCIÓN MÉDICA E IDENTIFICACIÓN DE CASOS SENSIBLES

Respecto al tópico médico, siendo el único lugar donde los trabajadores acuden para su atención médica, automáticamente se convierte en el principal foco de contagio, tanto para el personal médico como para los demás trabajadores que acudan por otra sintomatología, que no sea respiratoria.

Razón por la cual, todo trabajador que necesite la atención médica,

durante las horas de trabajo, deberá llamar antes al anexo del “Tópico médico” o de la “trabajadora social”, para generar una cita o turno de atención, de esta manera generaremos un orden y evitaremos el hacinamiento de personas mientras se espera la atención médica, además realizaremos un mejor filtro para evitar en todo momento mezclar los pacientes con síntomas respiratorios de las otras patologías comunes. Solo podrá acudir directamente en caso de presentarse alguna emergencia o bajo el mismo caso podrá solicitar la que el personal médico acuda a dicha área.

10.2. PROCEDIMIENTO 09: Proceso para la reincorporación al trabajo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Para trabajadores que cuentan con alta epidemiológica por COVID-19 emitida por una entidad de salud o médico tratante, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo.

En caso de trabajadores asintomáticos con diagnóstico confirmado de COVID -19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la prueba que confirmó el diagnóstico, sin realizar nuevamente la prueba para su reincorporación, clausula únicamente para pacientes con marcador IgG Positivo.

En caso de trabajadores asintomáticos con diagnóstico confirmado de COVID -19. El alta epidemiológica se dará 14 días después de su prueba molecular o antígeno (hisopado) positiva sin necesidad de repetir la prueba.

En caso de trabajadores con diagnóstico confirmado de COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio del síntoma. Tener en cuenta que este periodo puede extenderse a criterio del médico tratante. El paciente debe estar asintomático al menos 4 días.

En el caso de trabajadores moderados o graves (hospitalizados) con diagnóstico confirmado de COVID-19, el criterio de alta es según la evaluación clínica por su médico tratante. Luego del alta hospitalaria el trabajador regresa a su domicilio a continuar su aislamiento por 14 días más.

Para los casos sospechosos, el alta ocurre a los 14 días después de inicio de síntomas y en casos de contacto cercanos, el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

1. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe:
 - Evaluar al personal que se reincorpora al trabajo priorizando la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección correspondiente según el nivel de exposición de su puesto de trabajo, durante su jornada laboral.
 - El personal que se reincorpora al trabajo de manera presencial debe recibir monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo solo o no hacinado.
 - Solicitar al personal que se reincorpora la actualización del llenado de la “Ficha de sintomatología COVID-19”, de carácter declaratorio.
 - Se realizarán las pruebas control obligatorias a aquellos trabajadores con riesgo de exposición alto o muy alto. Para el caso de trabajadores con riesgo mediano y bajo, las pruebas serán facultativas, bajo recomendación del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

- Determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de acuerdo a la valoración de las acciones indicadas en los puntos anteriores.

10.3. PROCEDIMIENTO 10: Proceso para el regreso y reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19.

1. La Gerencia Corporativa de Potencial Humano a través del profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe:
 - Determinar el seguimiento clínico que corresponda al grupo de trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19:
 - Edad mayor de 65 años.
 - Hipertensión arterial refractaria.
 - Enfermedades cardiovasculares graves.
 - Cáncer.
 - Diabetes Mellitus.
 - Obesidad con IMC de 40 a más.
 - Asma moderada o grave.
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - Gestante.
 - Madre lactante.
 - Los informes clínicos, deberán ser valorados por el Área Médica de la entidad, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

11. CON RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA:

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano solicitará a los proveedores de servicios de limpieza y vigilancia, a través del profesional del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, que remitan sus protocolos de seguridad aplicables a su servicio en la entidad.

Del mismo modo, se les solicita reporten periódicamente el estado de salud de los trabajadores asignados a las diversas sedes institucionales.

12. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

De manera general todos los trabajadores de la entidad tienen la responsabilidad de cumplir las medidas descritas en el presente documento. En el caso de incumplimiento exponiendo la salud de los demás trabajadores, el trabajador CAP o CAS será sujeto a proceso administrativo por constituirse una falta disciplinaria muy grave remitiéndose a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos de la entidad. Para el caso de locadores de servicio dicho incumplimiento se traducirá en la resolución automática del contrato con la aplicación de la penalidad correspondiente, de ser el caso.

De manera específica se tienen las siguientes responsabilidades:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Aprobar el presente plan, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en ella y revisar procedimientos que forman parte de la misma.

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo: A través del profesional de la

salud, elabora y valida los procedimientos que forman parte del presente plan. Además de presentarlo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONPE. Durante la etapa de implementación del plan tiene la responsabilidad de orientar en el cumplimiento de lo indicado en el presente documento. En el caso verifique reincidencia en el incumplimiento del presente documento deberá reportar a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano para que se tomen las medidas pertinentes.

Gerencia Corporativa de Potencial Humano: Determinar la nómina de trabajadores y realizar la clasificación de estos en función a los riesgos de exposición en el trabajo acorde a la normativa vigente. Del mismo modo es responsable de identificar a los trabajadores que se encuentren como vulnerables según lo indicado por la normativa sanitaria vigente. Además, es responsable de gestionar las sanciones para los trabajadores que incumplan lo indicado en el presente documento exponiendo la salud de los demás trabajadores de su sede.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: Realizar la reasignación del presupuesto institucional para la adquisición de los insumos requeridos para aplicar el presente plan y sus procedimientos.

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional: Aplicar los lineamientos sanitarios descritos en los procedimientos del presente plan al momento del ingreso a las sedes institucionales.

Gerencia de Administración: Realizar la adquisición de los insumos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos del presente plan.

Todas las gerencias: Realizar el seguimiento y supervisión de la aplicación de los procedimientos, indicados en el presente plan, en sus ambientes de trabajo promoviendo la cooperación de los trabajadores a su cargo. En el caso verifiquen el incumplimiento del presente documento del personal asignado a la gerencia, el jefe inmediato deberá reportar a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano para que se tomen las medidas pertinentes.

Gerencias miembros del comité de SST que representan al empleador: Coordinar entre si las acciones de supervisión del cumplimiento del plan.

Todos los trabajadores y prestadores de servicios: Cumplir diligentemente las pautas y procedimientos establecidos en el presente plan y participar activamente en las sesiones de sensibilización y capacitación brindadas para tal fin.

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

El presupuesto asignado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto según Memorando N°002585-2021-GPP/ONPE para el cumplimiento de los bienes y servicios solicitados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano para las actividades a desarrollar durante el periodo de agosto a diciembre del presente año, asciende al monto de S/ 756,000.05 (Setecientos cincuenta y seis mil con 05/100 soles), se adjunta el detalla en el Anexo 3.

14. LISTA DE CHEQUEOS DE VIGILANCIA DE LA COVID-19

Brinda los componentes mínimos a considerar para vigilar el riesgo de exposición al COVID – 19 en el lugar de trabajo.

Razón Social:		OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE			RUC:	20291973851
Domicilio Fiscal:		JR. WASHINGTON N° 1894	Distrito:	CERCADO DE LIMA	Provincia:	LIMA
Sede Inspeccionada:		Dirección			Departamento	LIMA
					Fecha de verificación	
Calificar cada ítem según la siguiente escala: C = Cumple, NC = No cumple, NA = No Aplica						
ASPECTOS A VERIFICAR				C	NC	NA
OBSERVACIONES						
1. LINEAMIENTOS PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19						
LINEAMIENTO 1: Limpieza y desinfección de ambientes						
Verificación de las actividades de limpieza y desinfección						
¿Existe un personal de la SGMCP inspeccionando la realización de las actividades de limpieza?						
¿Se realiza la limpieza y desinfección de: ambientes, mobiliarios, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos empleados en la entidad, antes de los labores diarios?						
¿Las actividades de limpieza y desinfección se realizan 3 a 4 veces por día según lo recomendado en el Plan?						
¿Se cuenta con un personal de limpieza en el ingreso de la sede que mantenga limpia y desinfectada la zona común de ingreso?						
¿Se cuenta con un personal de limpieza en el área de Trámite documentario (Solo para Sede central) ?						
¿Se cuenta con personal para limpieza del marcador dactilar para servidores CAS o CAP, que desinfecte luego de que pase cada servidor? (Solo para sedes con marcador dactilar)						
¿Se tomó la recomendación que el personal de limpieza por lo menos realice 3 vistas en la mañana y 2 en la tarde en el área o piso asignado?						
¿Se tomó la recomendación que el servicio de limpieza realice la labor de limpieza de áreas antes y después del horario de refrigerio?						
¿Se tomó la recomendación de tener un personal capacitado y con la indumentaria adecuada, para realizar el proceso de desinfección de ambientes y superficies, donde existiese un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19?						
¿Se realiza limpieza final al concluir la jornada laboral?						
¿Se han realizado actividades de desratización y fumigación cada 3 meses?						
¿Se suministró a todos los SSH de la sede los materiales de aseo, como jabón líquido, papel toalla y papel higiénico?						
¿El área de Mantenimiento supervisa y asegura el cumplimiento de las medidas de protección del personal que realiza el servicio de limpieza de los ambientes de trabajo en coordinación con el proveedor del servicio de limpieza?						
¿Se realizan actividades de limpieza diarias, sabatinas, mensuales, trimestrales y semestrales?						
¿Se realiza la desinfección de los vehículos que ingresan a la sede institucional (De aplicar)						
LINEAMIENTO 2: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación a las sedes institucionales						
Para los servicios de salud ubicados en la sede						
¿Se han identificado los riesgos a la exposición de la COVID-19 en los puestos de trabajo?						
¿Se realiza toma de temperatura diaria de manera aleatoria?						
¿Se realiza el llenado de fichas de sintomatología de la COVID-19?						
¿Se aplican pruebas serológicas cuando ameritan?						
Identificación de casos sospechosos entre los trabajadores de puestos de bajo riesgo						
¿Se aplica la ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por el MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo?						
¿El área médica realiza la identificación de contactos en casos sospechosos?						
¿Se comunica a la autoridad de salud de la jurisdicción o EPS para el seguimiento del caso correspondiente?						
¿Se realiza el seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso?						
Aplicación de pruebas de antígenos para descartar COVID-19						
¿Se realizan pruebas de antígenos para el descarte de la COVID-19 aquellos trabajadores con riesgo de exposición alto o muy alto con un intervalo de 15 días?						
LINEAMIENTO 3: MEDIDAS DE HIGIENE: Lavado y desinfección de manos obligatorio						
Al ingresar a la sede						
¿Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla?						
¿Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos?						
¿Se ubica un punto de lavado de manos o dispensador de alcohol en el ingreso de la sede?						
¿Los trabajadores proceden a lavarse las manos antes del inicio de sus labores?						
¿Se cuentan con carteles en la parte superior de los puntos de lavado de manos para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol?						
LINEAMIENTO 4: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo						
¿Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles?						
¿Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca doblando el codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene?						
¿Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo?						
¿Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19?						
LINEAMIENTO 05: MEDIDAS PREVENTIVAS						
¿Los ambientes están adecuadamente ventilados?						
¿Se cumple con el distanciamiento físico de 2m entre trabajadores? Además, ¿Usan permanentemente protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda?						
¿Se han implementado medidas de protección a trabajadores en puestos de atención a los ciudadanos, mediante el empleo de barrera física?						
¿Se evitan las aglomeraciones durante el ingreso / salida de la sede?						
¿Se han establecido puntos estratégicos para el acopio y entrega de Equipos de Protección Personal - EPP?						
¿Se entregan los EPP acorde al tipo de riesgo del puesto de trabajo?						
¿El trabajador utiliza correctamente el EPP suministrado?						
Medidas preventivas de aplicación colectiva						
¿Se han realizado talleres o charlas On line sobre primeros auxilios, COVID-19, entre otros temas relacionados a la prevención?						
¿El personal realiza trabajo remoto en función de los riesgos del puesto de trabajo, presencia de comorbilidades o factores de vulnerabilidad, entre otros criterios definidos en el plan?						
¿Se han considerado actividades virtuales orientadas al bienestar social de los trabajadores?						
¿El profesional de salud o la asistente social, de ser el caso, mantienen comunicación con familiares cercanos de trabajadores que manifestaron síntomas de COVID-19?						
LINEAMIENTO 06: Medidas de protección personal						
¿El profesional de la salud del SST de la sede brindará indicaciones a los trabajadores sobre el uso correcto de los EPP?						
LINEAMIENTO 07: Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contacto del COVID-19						
¿Se controla la temperatura personal de cada trabajador al ingresar a la sede?						
¿Se indica la evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 38°C?						
¿Se consideran medidas de salud mental?						
¿Se registra en el SISCOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de COVID-19?						
¿Se otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19?						
¿Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplan cuarentena?						

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

A través de acta del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la ONPE se aprueba el presente plan.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO

Gerencia de Administración

OFICINA SOLICITANTE: _____

DESTINO _____
Y _____
MOTIVO _____

Día: Hora de Inicio: Hora de Retorno:

Personas Usuarías:

1.- _____	6.- _____
2.- _____	7.- _____
3.- _____	8.- _____
4.- _____	9.- _____
5.- _____	10.- _____

VEHÍCULO

CONDUCTOR

V° B° Oficina de Transporte

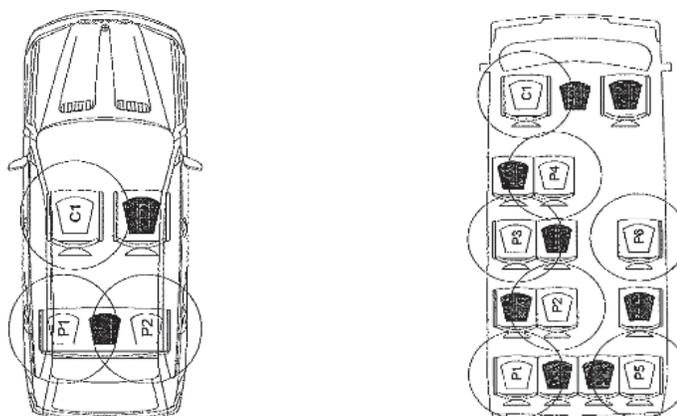
Aprobado por la Gerencia de Administración

Gerencia de la Oficina Usuaría

ANEXO N° 02

DISTRIBUCIÓN DE LOS ASIENTOS DISPONIBLES PARA LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTES DE LA ONPE

Plano de distribución a ser empleados, en blanco los asientos disponibles con la letra **C** es para el Conductor y con la letra **P** es para el Pasajero o Usuario de las Unidades Orgánicas de la ONPE.



ANEXO N° 03

DETALLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN LA ONPE²

(AGOSTO A DICIEMBRE 2021)

PRESUPUESTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA ONPE	
DESCRIPCION ITEMS	PRESUPUESTO PREVISTO
SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAL	400,000.00
SERVICIO DE ANALISIS DE PRUEBAS PARA COVID-19	316,000.00
ADQUISICION DE MASCARILLAS	19,200.00
ADQUISICION DE GUANTES (CAJA X 100 UND)	677.75
ADQUISICIÓN DE ALCOHOL LIQUIDO DE 96°	850
ADQUISICIÓN DE ALCOHOL LIQUIDO DE 70°	4,500.00
ADQUISICIÓN DE ALCOHOL GEL 70°	11,787.30
ADQUISICION DE GORROS DE ENFERMERIA DESCARTABLES (CAJA X 100 UND)	600
ADQUISICION DE MANDILES DE ENFERMERIA DESCARTABLES	2,385.00
TOTAL	756,000.05

² Según MEMORANDO N°002585-2021-GPP/ONPE (22JUL2021)