

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000716-2022-JN/ONPE

Lima, 17 de Febrero del 2022

VISTOS: El Memorando n.° 000291-2022-SG/ONPE e Informe n.° 000018-2022-SG/ONPE de la Secretaría General; el Memorando n.° 000552-2022-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe n.° 000014-2022-GG/ONPE de la Gerencia General; y, el Informe n.° 001448-2022-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante ONPE), es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, constituyendo la autoridad máxima en la organización y ejecución en los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares, de conformidad con el artículo 1 de la Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

En virtud al principio de prevención regulado en el literal I del Título Preliminar de la Ley n.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha establecido que el Empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores;

Por otra parte, a través Decreto Supremo n.° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Seguidamente, mediante Decreto de Urgencia n.° 025-2020 se dictaron medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria en el territorio nacional y se dispuso que el Ministerio de Salud fuese encargado de planificar, dictar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones orientadas a la prevención, protección y control de la enfermedad producida por el Covid-2019;

Es así que, mediante Resolución Ministerial n.° 972-2020/MINSA, de fecha 27 de noviembre de 2020, se aprobaron los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2", la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público;

De acuerdo a lo establecido, en el sexto párrafo de la parte considerativa en concordancia con el literal d) del artículo 16, del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.° 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias, la Secretaría General asume las funciones de seguridad y defensa nacional; y a su vez, propone coordina y desarrolla las acciones relacionadas con la seguridad corporativa, de las personas y de la infraestructura de la entidad; y,

Según lo expuesto, mediante Informe n.° 000018-2022-SG/ONPE, de fecha 09 de febrero de 2022, el cual refiere al Memorando n.° 000552-2022-GPP/ONPE y a su vez adjunta la Directiva DI101-SG/SI "Control de Acceso a las Sedes de la ONPE",

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: CLW1HEO



Versión 01, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto precisó que la referida Directiva cumple con la estructura establecida en el documento OD09-GPP/GC “Estructura de la información documentada”, vigente y ha seguido el flujo del documento OD01-GPP/GC “Clasificación y niveles de aprobación de información del Sistema de Gestión;

La Directiva referida en el párrafo precedente, contiene lineamientos generales con medidas que permitan contrarrestar los peligros, amenazas y/o vulnerabilidades de intrusión, las que involucran la participación y/o control de servidores, visitantes, proveedores, bienes patrimoniales, bienes personales, vehículos oficiales, vehículos de servidores, vehículos de visitas y/o proveedores; y a su vez, establece las disposiciones sanitarias correspondientes que han sido dictadas en el estado de emergencia;

Por tanto, de conformidad con los literales r) y s) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución n.º 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Secretaría General, la Gerencia General, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva DI01-SG/SI “Control de Acceso a las Sedes de la ONPE”, versión 01, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional, (www.onpe.gob.pe), y en el Portal de Transparencia de la ONPE en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales





Oficina Nacional de Procesos Electorales

SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE

DIRECTIVA

Elaborado por:  Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES Firmado digitalmente por CARRILLO CALENZANI Oscar Manuel FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.02.2022 12:49:24 -05:00 Especialista en Seguridad	Revisado por:  Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.02.2022 10:22:58 -05:00 Secretario General  Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES Firmado digitalmente por SALAS PALACIOS Maria Rocio FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.02.2022 14:58:15 -05:00 Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES Firmado digitalmente por ALFARO BAZAN Iris Patricia FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.02.2022 19:56:56 -05:00 Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica
---	---

Código: DI01-SG/SI

Versión: 01

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



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	2 de 14

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. BASE NORMATIVA:.....	3
4. REFERENCIAS:.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:.....	3
6. NORMAS GENERALES:	4
7. MECÁNICA OPERATIVA:	6
8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:.....	12



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	3 de 14

1. OBJETIVO:

Implementar lineamientos generales con medidas que permitan contrarrestar los peligros, amenazas y/o vulnerabilidades de intrusión a las sedes de la ONPE,

2. ALCANCE:

Es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la ONPE, en todas sus sedes, a nivel nacional, incluye a proveedores y visitantes que éstos reciban, en consideración a sus funciones y competencias en todas las sedes de la ONPE.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – Ley N° 26487 y sus modificatorias.
- 3.3. Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859 y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5. Ley N° 28879, Ley de Seguridad Privada.
- 3.6. DL 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2"
- 3.8. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la ONPE. Aprobado por el CSST.

Nota: Los documentos mencionados anteriormente son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

4. REFERENCIAS:

- 4.1. Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, aprobado con RJ N° 172-2014-J/ONPE
- 4.2. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada con RJ N° 000902-2021-J/ONPE.
- 4.4. Manual de Organización y funciones de la ONPE aprobada con RJ N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias.
- 4.5. Instructivo IN03-GAD/MCP "Asignación y Transferencia de Bienes Muebles"

Nota: Los documentos mencionados anteriormente son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones:

N°	Término	Definición
1	Control de acceso	Mecanismo expeditivo de identificación positiva, verificación, registro y autorización para el ingreso a las instalaciones de las sedes de la ONPE
2	Visita	Persona que debe realizar una actividad en las instalaciones de la ONPE.
3	Personal de Vigilancia	(Agente de Vigilancia Privada – AVP): Es un miembro de la empresa de seguridad y vigilancia asignado al puesto de vigilancia
4	CCTV	(Círculo cerrado de televisión), sistema que permite visualizar, grabar, monitorear, las imágenes de las cámaras de video vigilancia.
5	Ambientes no autorizados	Lugares de la ONPE a los cuales no se puede acceder sin contar con la autorización correspondiente.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	4 de 14

N°	Término	Definición
6	Amenaza	Objeto o persona que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para alguien o algo.
7	Áreas críticas	Lugares de la ONPE que por la naturaleza de sus actividades, debe garantizarse la continuidad de sus operaciones, Protegiéndose 7d/24h.
8	Bienes patrimoniales	Son aquellos bienes de propiedad de la ONPE, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema de Control Patrimonial.
9	Bienes personales	Se consideran bienes personales al dinero en efectivo a las pertenencias de los funcionarios, servidores, proveedores o visitantes, que tengan un valor monetario, las cuales son de responsabilidad de su propietario. Como, por ejemplo: vehículos, equipos celulares, equipos de cómputo personal, herramientas, instrumentos, entre otros.
10	Instrumento informático	Es sinónimo de herramienta, máquina o utensilio.
11	Intrusión	Invasión en la esfera de la privacidad. Acción de introducirse una persona u objeto en algo de forma indebida.
12	Peligro	Es una fuente (objeto), una condición (situación) o un comportamiento con potencial de producir un daño.
13	Proveedor externo de la ONPE:	Persona natural o Jurídica externa a la ONPE que suministra productos / servicios.
14	Registrar	Acción de dejar constancia escrita en un cuaderno o documento de un incidente u ocurrencia.
15	Sustancias psicoactivas ilícitas	Sustancias que se introducen en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras), que producen una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y modifican la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento. Las ilícitas son aquellas que están penalizadas por la ley peruana, como es el caso de la marihuana, la cocaína, la heroína, etc.
16	Vulnerabilidad	Propensión o predisposición a ser afectado adversamente. Abarca una variedad de conceptos y elementos, incluyendo la sensibilidad o susceptibilidad al daño y la carencia de capacidad para hacer frente y adaptarse a los impactos.

5.2. Abreviaturas:

N°	Término	Abreviatura
1	Equipo de Protección Personal	EPP
2	Gerencia Recursos Humanos	GRH
3	Secretaría General	SG
4	Gestión de solicitud de ingreso	GSOI
5	Ingreso / Salida	I/S
6	Oficina Nacional de Procesos Electorales	ONPE
7	Coordinación de Seguridad y Defensa Nacional	CSDN
8	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	SCTR
9	Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial	SGMCP
10	Unidad Orgánica	UO
11	Circuito Cerrado de Televisión	CCTV

6. NORMAS GENERALES:

La Secretaría General, es la UO responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus funciones y competencias.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	5 de 14

Todo el personal que trabaja o presta servicios en la ONPE, independientemente de su régimen laboral o relación contractual es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

El personal que brinda los servicios de Seguridad y Vigilancia, dentro de las instalaciones institucionales, estará a cargo de las acciones de seguridad y control de las personas que ingresan a los locales de la ONPE.

6.1. PARA PERSONAS QUE LABORAN EN LA ONPE BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACION.

- 6.1.1. Ingresar a las sedes portando fotocheck durante el horario de trabajo. El fotocheck es de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones de la ONPE.
- 6.1.2. No ingresar con signos de haber ingerido licor o sustancias psicoactivas ilícitas.
- 6.1.3. No ingresar bebidas alcohólicas ni estupefacientes, ni sustancias psicoactivas.
- 6.1.4. Para el desplazamiento de bienes personales o patrimoniales, el servidor debe reportarlos y cumplir los procedimientos de control solicitados por el personal de vigilancia.
- 6.1.5. La salida de servidores durante el horario de labores será debidamente autorizada mediante el documento establecido por la GRH.
- 6.1.6. El servidor de la ONPE no debe ingresar portando propaganda política de ningún tipo.
- 6.1.7. El servidor de la ONPE deberá cumplir con los protocolos de seguridad sanitaria establecidos por la entidad (uso adecuado de mascarilla, lavado y desinfección de manos, mantener la distancia entre personas, colaborar con la medición de temperatura corporal, evitar la congestión, uso de EPP según actividad laboral, entre otros).
- 6.1.8. En caso de que algún servidor evidencie menoscabo en su salud, deberá acudir inmediatamente al área médica, posta, hospital, clínica (de acuerdo a los medios disponibles en su sede, localidad), para la atención correspondiente.

6.2. PARA VISITANTES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.

- 6.2.1 Toda visita debe estar registrada por la UO visitada en el sistema GSOL.
- 6.2.2 Las Gerencias visitadas deben designar a la persona encargada de recibir y acompañar a la visita.
- 6.2.3 La visita se identifica en recepción y/o vigilancia con su DNI, pasaporte o carnet de extranjería. La visita porta el pase que se le entrega en lugar visible.
- 6.2.4 La visita es atendida dentro del horario de trabajo establecido por la ONPE. Situaciones especiales tienen que ser comunicadas a la SG y contar con la debida autorización escrita del Gerente de la UO
- 6.2.5 Los visitantes no podrán ingresar a las sedes habiendo consumido licor y/o estupefacientes.
- 6.2.6 Los visitantes no ingresan a las áreas o ambientes no autorizados.
- 6.2.7 Los visitantes deberán ser atendidos en un lugar previamente determinado, a fin de evitar la propagación del COVID-19, mientras dure la pandemia.
- 6.2.8 Los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones de la ONPE, deben portar la mascarilla y cumplir con los protocolos de seguridad sanitaria.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	6 de 14

6.3. PARA PROVEEDORES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.

- 6.3.1 Los proveedores que se acercan a la ONPE a dejar y/o recoger documentos se les aplica los lineamientos indicados en el numeral 6.2. del presente documento.
- 6.3.2 Todo proveedor se identifica con su DNI, además de su fotocheck de ser necesario.
- 6.3.3 El órgano que requiera el ingreso de un proveedor a su(s) sede(s) debe informar a la CSDN vía correo institucional (seguridad@onpe.gob.pe), la fecha y hora en que se apersonarán, el trabajo que realizarán, el tiempo de ejecución de los mismos y el nombre de la persona de la UO responsable de controlar el servicio.
- 6.3.4 Según sea el caso, el proveedor debe usar los EPP y portar el SCTR correspondiente.
- 6.3.5 Todo proveedor debe recibir una inducción de seguridad de 5 minutos por parte de personal de la CSDN - SG.
- 6.3.6 Los proveedores no podrán ingresar habiendo consumido licor y/o estupefacientes.
- 6.3.7 El proveedor no debe ingresar portando propaganda política de ningún tipo (indumentaria, gorros, afiches, entre otros tipos)
- 6.3.8 Los proveedores participan de los simulacros de evacuación programados.
- 6.3.9 Los proveedores no ingresan a los ambientes o áreas no autorizadas.

7. MECÁNICA OPERATIVA:

Toda persona que ingrese o se retire de las instalaciones de la ONPE con bolsos o paquetes, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia de cada sede, y, en caso de equipos, además de contar con la guía que autoriza el desplazamiento, estos deberán ser registrados por el personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia en su cuaderno de ocurrencias.

El personal de la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación, debe facilitar la realización de las siguientes actividades:

7.1. CONTROL DE ACCESOS DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA ONPE

- 7.1.1. Ingresar portando el fotocheck respectivo en lugar visible en días y horas laborables. Casos especiales se coordinan con la SG y requieren autorización escrita del Gerente de la UO.
- 7.1.2. Para los casos en los que el servidor no porta fotocheck (por olvido, pérdida o no contar); comunicar a la SG e informar a su Gerente para generar la autorización escrita respectiva.
- 7.1.3. Para desplazar Bienes personales o patrimoniales, reportar y cumplir los procedimientos de control establecidos, según 7.4 y 7.5 del presente documento.
- 7.1.4. La salida de servidores dentro del horario de labores será debidamente autorizada mediante el documento establecido por la GRH.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	7 de 14

7.2. CONTROL DE ACCESOS DE VISITANTES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS

7.2.1. En concordancia con 6.2.1 y 6.2.2, el Gerente de la UO o quien designe, registra a la visita en el GSOI y se apersona a recepción y/o vigilancia para recibir a su visita y luego acompañarla en su salida. Las visitas portan su pase de visita a la altura del pecho en todo momento.

7.3. CONTROL DE LOS PROVEEDORES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.

7.3.1. Cada UO, debe designar a un servidor, para que sea la persona responsable de coordinar y verificar las labores del proveedor a fin de que estas se realicen respetando la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones de la ONPE.

7.3.2. Sin perjuicio de lo expresado en 7.3.1 El supervisor de Seguridad de la CSDN:

7.3.2.1. Verifica que el proveedor porte el fotocheck que lo identifica y su pase entregado en recepción.

7.3.2.2. Verifica la vigencia del SCTR.

7.3.2.3. Verifica que los proveedores usen sus EPP.

7.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

En concordancia con el numeral 5.3.1 del Instructivo IN03-GAD/MCP, se aplica:

7.4.1. La SGMCP y la Gerencia a cargo del desplazamiento del bien constatan que la guía de desplazamiento está correctamente redactada y con las firmas de todas las instancias involucradas.

7.4.2. La persona que despacha el bien (SGMCP-ONPE), la persona que recibe el bien y se encarga de su desplazamiento (UO ONPE), la persona encargada de verificar el ingreso o salida del bien (empresa de vigilancia) y la persona a la que llega el bien (UO ONPE) son los principales responsables de adoptar las medidas de seguridad para cada momento.

Cada instancia de la ONPE o del servicio de vigilancia es responsable de las actividades que les compete, según etapa del proceso de desplazamiento de bienes.

7.4.3. Las UO deberán coordinar con la CSDN - SG los desplazamientos de bienes y otros que requieren resguardo policial. Los inconvenientes deben reportarse a la SGMCP y a la SG, para adoptar las medidas correspondientes.

7.5. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES

7.5.1. El Gerente de la UO debe autorizar todo desplazamiento de bienes personales. La autorización debe ser escrita y firmada por el funcionario competente y proporcionada a vigilancia. para tal efecto se empleará el formato Anexo B. "AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES PERSONALES".

7.5.2. La persona que labora en la ONPE bajo cualquier modalidad de contratación, debe prever medidas de seguridad a fin de que sus bienes permanezcan a buen recaudo y no expuestos a riesgos de pérdidas, robos, deterioros, entre otros.

7.5.3. El propietario de los bienes debe custodiarlos apropiadamente.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	8 de 14

7.6. CONTROL DE VEHÍCULOS

7.6.1. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ONPE

- 7.6.1.1. Todo vehículo propiedad de la ONPE, debe portar visiblemente su PASE VEHICULAR y aparcarse con la parte frontal orientada hacia afuera.
- 7.6.1.2. Todo conductor debe informar a vigilancia el kilometraje de salida/llegada; destino y descripción de la comisión; tripulación del vehículo y presentar el formato que autoriza el uso del vehículo para el registro respectivo.
- 7.6.1.3. Si se transporta bienes patrimoniales, el/la responsable del traslado, debe entregar copia de la guía de desplazamiento al personal de seguridad y vigilancia, para los controles respectivos.
- 7.6.1.4. Toda persona que salga de comisión, haciendo uso de los vehículos propiedad de la ONPE, debe colaborar con los controles de seguridad sanitaria implementados (desinfección de manos, calzado y medición de temperatura corporal).
- 7.6.1.5. Todo vehículo de propiedad de la ONPE deberá ser desinfectado cada vez que retorne de la comisión, mientras dure la pandemia.

7.6.2. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LOS SERVIDORES

- 7.6.2.1. La SG organiza y asigna los espacios de estacionamiento en los locales de la ONPE, entregando a cada beneficiado el pase vehicular correspondiente.
- 7.6.2.2. El Gerente de la UO solicita la necesidad de estacionamiento a la SG, vía memorando.
- 7.6.2.3. Cada servidor debe portar en el parabrisas el pase vehicular para ingresar al estacionamiento y aparcar con la parte frontal hacia afuera.
- 7.6.2.4. Los servidores con estacionamiento asignado, deben comunicar a la SG las fechas en que no ocuparan el espacio asignado, para prever su uso en caso exista la necesidad.
- 7.6.2.5. Los Servidores que conducen sus vehículos, deben colaborar con los controles de seguridad y de salud establecidos en la entidad.
- 7.6.2.6. Los vehículos de propiedad de los servidores deberán ser desinfectados antes de ingresar a sus estacionamientos, mientras dure la pandemia.

7.6.3. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE MOTOS LINEALES Y BICICLETAS DE LOS SERVIDORES

- 7.6.3.1. La SG organiza y asigna los espacios de estacionamiento para las motos lineales y bicicletas en los locales de la ONPE, realizando el correspondiente control de ingreso.
- 7.6.3.2. El Gerente de la UO solicita la necesidad de estacionamiento a la SG, vía memorando.
- 7.6.3.3. Los Servidores que conducen sus motos o bicicletas, deben colaborar con los controles de seguridad y de salud establecidos en la entidad.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	9 de 14

7.6.3.4. Las motos lineales y bicicletas de los servidores deberán ser desinfectadas antes de ingresar a sus estacionamientos, mientras dure la pandemia.

7.6.4. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES

7.6.4.1. La SG organiza y asigna los espacios de estacionamiento en los locales de la ONPE, debiendo considerar espacio para visitantes.

7.6.4.2. El Gerente de la UO solicita la necesidad de estacionamiento a la SG, vía memorando, indicando los bienes, productos, instrumentos informáticos, electrónicos u otros que portará el visitante o proveedor.

7.6.4.3. Los visitantes y proveedores deben ubicar el pase vehicular en el parabrisas y se aparque con la parte frontal hacia afuera.

7.6.4.4. Todo bien, producto, instrumento informático o electrónico que porte el visitante o proveedor, debe ser declarado y contar con la documentación y autorización de la Gerencia visitada.

7.6.4.5. Los visitantes y/o proveedores deben colaborar con los controles de seguridad y de salud establecidos en la entidad.

7.6.4.6. Los vehículos de los proveedores deberán ser desinfectados antes de ingresar a los estacionamientos, mientras dure la pandemia.

7.7. DEL EMPLEO DE LAS LLAVES

7.7.1. Las llaves de las puertas de acceso a las instalaciones de la ONPE, deben ser administradas de la siguiente manera:

- Para el caso de la sede Central, las llaves originales deben obrar en poder de la SGMCP. Para las otras sedes, las llaves originales deben ser administradas por la Gerencia a cargo del local.
- Para el caso de la Sede Central, una (01) copia de las llaves estará a cargo de la CSDN - SG. Para las otras sedes, se proporcionará copia al servicio de vigilancia.
- El uso de las llaves, por cualquiera de las instancias involucradas (según los párrafos a y b), será por razones estrictamente laborales, generándose las comunicaciones, autorizaciones y registros correspondientes.
- Las instancias responsables de las llaves que permiten el acceso a las sedes de la ONPE, deben adoptar las medidas de seguridad convenientes, para que éstas permanezcan a buen recaudo y se empleen solo por personal autorizado.

7.7.2. La administración de las llaves de los diferentes ambientes, en cada sede de la ONPE (oficinas, almacenes, archivos, laboratorios, consultorios, depósitos, entre otros), constituyen una de las principales responsabilidades de cada Gerencia.

Para reducir vulnerabilidades, actos inseguros, en el uso de las mismas, es conveniente que cada Gerente tome en cuenta lo siguiente:

- Designar a las personas que deben operar las llaves, y consecuentemente asumir la responsabilidad por el uso de las mismas.

Se sugiere que sea un servidor por cada ambiente de trabajo.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	10 de 14

- b) En cada Gerencia, deben existir dos (02) copias de llaves (01 a cargo del servidor designado para cada oficina, almacén, ambiente, etc, y la otra copia en poder de la secretaria o quien haga sus veces).
- c) Las personas designadas a operar y/o guardar llaves, deben adoptar medidas básicas de seguridad para mantenerlas a buen recaudo y cerciorarse del buen uso de las mismas, como, por ejemplo:
 - i. Las llaves deben guardarse en un mueble seguro.
 - ii. No deben prestarse a terceros.

7.7.3. Las Gerencias entregan a la SG y/o Vigilancia (según corresponda), una copia de las llaves de los ambientes a su cargo, con la finalidad de que sea posible atender situaciones de emergencia.

a) Para el caso de la sede Central:

- (1) Las copias serán proporcionadas a la CSDN -SG, y permanecerán en una llaveteca.
- (2) Las llaves de las áreas críticas deben guardarse debidamente lacradas con la firma del Gerente de la UO.
- (3) El empleo de las llaves será con orden previa, quedando debidamente registrado en el formato elaborado para tal fin (anexo A).

b) Para las sedes periféricas:

- (1) Las copias de las llaves permanecerán en una llaveteca, bajo llave y en un lugar de fácil acceso a vigilancia, de ser posible, se debe disponer de un sistema de video vigilancia, para evidenciar todo acceso a la llaveteca.
- (2) Las llaves de las áreas críticas, deben guardarse debidamente lacradas, con la firma del Gerente de la UO.
- (3) El empleo de las llaves será con orden previa, quedando debidamente registrado en el cuaderno de ocurrencias y formato elaborado para tal fin (anexo A).

7.7.4. Proporcionar llaves al Personal de Vigilancia o de Limpieza, para realizar actividades no previstas en el presente instructivo, constituye un acto inseguro que debe evitarse, la responsabilidad de esta acción recaerá totalmente en el servidor que así lo haga.

Si alguna Gerencia decide que el personal de limpieza acceda a sus oficinas en horario que no hay servidores de la ONPE, con el propósito de que ejecuten sus labores, deberán prever medidas para evitar o minimizar la exposición a riesgos, tales como: pérdidas, hurtos, acceso a información reservada, sabotaje, entre otros, que podrían tener impacto negativo en la seguridad e imagen institucional.

Esta decisión debe ser comunicada formalmente a la Gerencia de la SG, para los fines pertinentes.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	11 de 14

7.7.5. La pérdida o deterioro de una llave, debe ser comunicada oportunamente a la SG, mediante un informe, a fin de que se conozcan las circunstancias y se determine la acción a seguir (investigación, duplicado de llave, cambio de cerradura, entre otros).

7.7.6. Todo incremento o cambio de chapas de las puertas, debe ser oportunamente comunicado a las instancias involucradas a fin de que se respete el procedimiento y se mantenga actualizada la llaveteca.

7.8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PERSONAL AL INGRESO A LAS SEDES

7.8.1. 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 correspondientes.

7.8.2. En caso de traer guantes, quitárselos y desecharlo en el tacho destinado para tal fin.

7.8.3. Los trabajadores antes de realizar su marcación de ingreso (CAP y CAS), deberán aplicarse alcohol en gel, frotando sus manos para desinfectarse, además, podrán pasar al lavamanos para el lavado respectivo.

7.9. USO DE ASCENSORES

7.9.1. Los ascensores deben usarse de acuerdo al aforo previsto, teniendo especial cuidado a las disposiciones dictadas por la pandemia COVID 19

7.9.2. Mantener la distancia de 1.5 a 2 m en las colas de espera de los ascensores.

7.9.3. El traslado de muebles, equipos, materiales, insumos, deberá realizarse utilizando las escaleras; el uso de ascensores es exclusivo para el desplazamiento de personas.

7.9.4. El uso de los ascensores para fines distintos a lo establecido en la presente directiva, debe ser autorizado por la Gerencia de Administración.

7.10. AUTORIZACIÓN DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA O DÍAS NO LABORABLES

7.10.1. El personal que requiera ingresar a las instalaciones de la ONPE los fines de semana o los días no laborables, debe contar con la aprobación de su Gerencia a través de correo electrónico.

7.10.2. Los correos electrónicos deben ser enviados a la siguiente dirección: seguridad@onpe.gob.pe, los viernes o el día anterior al feriado hasta las 18:00 horas., salvo casos excepcionales

7.10.3. Los correos electrónicos de autorización de ingreso, deben contener la fecha y hora en que se requiere el acceso, y deben ser autorizados por el Gerente de la Unidad Orgánica.



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
		Versión:	01
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Página:	12 de 14

7.11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.11.1.** El personal responsable de proveer el servicio de seguridad y vigilancia (empresa privada y/o personal de CSDN - SG), deberá atender de manera cortés a los visitantes, proveedores y personal de las distintas sedes que concurran a la sede Central.
- 7.11.2.** El ingreso de la prensa será exclusivamente con autorización de la Alta Dirección a través de la Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE), debiendo estar acompañado en todo momento por un personal del Área correspondiente.
- 7.11.3.** Toda situación relacionada a control de acceso, no contemplada en la presente Directiva, deberá ser consultada directamente con la SG, para recibir indicaciones al respecto.
- 7.11.4.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán evaluadas permanentemente por la SG, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de las sedes de la ONPE.
- 7.11.5.** El incumplimiento de la presente Directiva, deberá ser reportado a la Gerencia a la que pertenece el trabajador infractor y una copia del mencionado reporte a la Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes

8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	12/02/2019	Caratula	M	Se adecuó según el ROF a la "Oficina de Seguridad y Defensa Nacional" por "Secretaría General" y "Gerente de la Gerencia de Gestión de la Calidad" por "Gerente de Planeamiento y Presupuesto"
00	12/02/2019	2	M	Se cambia "por parte" a "para todos"
00	12/02/2019	3	N	Se agrega los numerales 3.7 y 3.8.
00	12/02/2019	4	N	Se agrega el numeral 4.3
00	12/02/2019	5 (5.1)	N	Se agrega definiciones (1), (2), (3) y (4).
00	12/02/2019	5 (5.2)	M	De acuerdo a la adecuación del ROF se modifica el numeral 2, 3. 7, 10 y 11.
00	12/02/2019	6	N	Se agrega una descripción a las normas generales.
00	12/02/2019	6 (6.1)	N	Se agrega los numerales 6.1.7 y 6.1.8
00	12/02/2019	6 (6.2)	M	Se modifica el numeral 6.2.4 "tienen que ser comunicadas a la SG y contar con la debida autorización escrita del Gerente de la UO "
00	12/02/2019	6 (6.2)	N	Se agrega los numerales 6.2.7 y 6.2.8
00	12/02/2019	6 (6.3)	M	Se modifica el numeral 6.3.1 "para visitantes de este documento" a "del presente documento"
00	12/02/2019	6 (6.3)	M	Se modifica el numeral 6.3.2 "Todo proveedor se identifica con su fotocheck si fuera el caso, además de su DNI" a "además de su fotocheck de ser necesario"



	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Versión:	01
		Página:	13 de 14

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	12/02/2019	6 (6.3)	M	Se modifica el numeral 6.3.5 "Todo proveedor debe recibir una inducción de seguridad de 5min por parte del personal de la OSDN" a "Todo proveedor debe recibir una inducción de seguridad de 5 minutos por parte de personal de la CSDN - SG."
00	12/02/2019	7	N	Se agrega una descripción a la mecánica operativa
00	12/02/2019	7	M	Se modifica los términos de los numerales 7.1.1 de OSDN y UUOO a "SG y UO".
00	12/02/2019	7	M	Se modifica los términos de los numerales 7.1.2 de OSDN a "SG".
00	12/02/2019	7	N	Se agrega dentro del numeral 7.1.3 "según 7.4 y 7.5 del presente documento"
00	12/02/2019	7	M	Se modifica los términos de los numerales 7.1.4 de GCPH a "GRH".
00	12/02/2019	7	M	Se modifica los términos de los numerales 7.4.3 de UUOO y OSDN a "UO y CSDN - SG".
00	12/02/2019	7	N	Se agrega dentro del numeral 7.5.1 "para tal efecto se empleará el formato Anexo B. "autorización de ingreso y/o salida de bienes personales"
00	12/02/2019	7 (7.6)	N	Se agrega los numerales 7.6.1.4 y 7.6.1.5.
00	12/02/2019	7 (7.6)	N	Se agrega los numerales 7.6.2.5 y 7.6.2.6.
00	12/02/2019	7 (7.6)	M	Se modifica el numeral 7.6.3 Control de permanencia, ingreso y salida de motos lineales y bicicletas de los servidores.
00	12/02/2019	7 (7.6.3)	M	Se modifica el numeral 7.6.3.1 de la OSDN a SG.
00	12/02/2019	7	M	Se modifica el numeral 7.6.3 y se especifica que es para salida de Motos Lineales y Bicicletas de los Servidores.
00	12/02/2019	7 (7.6.3)	M	Se modifica el numeral 7.6.3.1, 7.6.3.2, 7.6.3.3, 7.6.3.4.
00	12/02/2019	7 (7.6.4)	M	Se modifica el numeral 7.6.4.1, 7.6.4.2, 7.6.4.3, 7.6.4.4, 7.6.4.5 y 7.6.4.6.
00	12/02/2019	7 (7.8)	N	Se agrega los numerales 7.8.1, 7.8.2 y 7.8.3
00	12/02/2019	7 (7.9)	N	Se agrega los numerales 7.9.1, 7.9.2, 7.9.3, 7.9.4
00	12/02/2019	7 (7.10)	N	Se agrega los numerales 7.10.1, 7.10.2, 7.10.3
00	12/02/2019	7 (7.11)	N	Se agrega los numerales 7.11.1, 7.11.2, 7.11.3, 7.11.4, 7.11.5



 ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales	DIRECTIVA	Código:	DI01-SG/SI
	CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE	Versión:	01
		Página:	14 de 14

ANEXOS:

FORMATO DE CONTROL DE LLAVES

CONTROL DE LLAVES			SECRETARIA GENERAL	
			FECHA	
SEDE	PUERTA	PISO		
AUTORIZA		PERSONA QUE EMPLEA LA LLAVE		
MOTIVO				
		HORA INICIO	HORA TERMINO	
ENCARGADO DE LA CUSTODIA	PERSONA QUE USA LA LLAVE	PERSONA QUE AUTORIZA		

AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES PERSONALES

AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES PERSONALES		
FECHA:	HORA:	SEDE:
DESCRIPCION DEL BIEN		
PROPIETARIO / GERENCIA		
AUTORIZA EL INGRESO O SALIDA DEL BIEN		
MOTIVO		
FIRMA QUIEN DESPLAZA	FIRMA QUIEN AUTORIZA	CONTROL DE SEGURIDAD

