

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

Lima, 01 de Abril del 2022

RESOLUCION GERENCIAL N° 000052-2022-GRH/ONPE

VISTOS: El Informe N°000091-2022-SGBDH-GRH/ONPE (01ABR2022) de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, el Memorando N° 000002-2022-CSST/ONPE (28MAR2022) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONPE, 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, N° 025-2021-SA y N° 03-2022-SA plazo que vence en ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del 02 de marzo de 2022;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2;

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, con la dación de la Ley N° 31246, de fecha 24 de junio del 2021, se modificó la Ley N° 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 setiembre de 2020, se aprobó la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19;

Que, a través de la 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, en virtud de lo dispuesto en el ordenamiento legal se emitió la Resolución Gerencial N°000126-2021-GCPH/ONPE de fecha 12 de agosto de 2021, disponiendo 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° 000008-2020- CSST de fecha 06 de agosto de 2021, de obligatorio cumplimiento para el personal de la ONPE;

Que, de acuerdo al marco normativo antes citado corresponde actualizar el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la ONPE, Versión 02”, cuyo objetivo es 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;

Que, en ese sentido la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano, mediante Informe N° 000066-2022-SGBDH-GRH/ONPE remitió a la Gerencia de Recursos Humanos, la versión actualizada del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la ONPE, siendo trasladado con el Memorando N° 000372-2022-GRH/ONPE al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONPE;

Que, estando a lo previsto en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada con la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, formalizó a través del Memorando N° 000002-2022-CSST/ONPE, la aprobación de la versión final del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la ONPE, Versión 03”, según lo descrito en el Acta N° 0002-2022-CSST/ONPE;

Que, asimismo resulta pertinente indicar que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se encargará de realizar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a los recursos aprobados, para la adquisición de los insumos requeridos para aplicar el presente plan y sus procedimientos en el marco de la normativa vigente;

Conforme a los argumentos expuesto en los párrafos precedentes, resulta pertinente emitir la resolución gerencial a fin de disponer la aplicación obligatoria del Plan para la Vigilancia, Prevención y control de la COVID-19 de la ONPE, Versión 03;

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 03”, aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad mediante Acta N° 000002-2022-CSST/ONPE (25MAR2022), el cual es de obligatorio cumplimiento para el personal de nuestra Institución.

Artículo Segundo.- La versión actualizada del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 de la ONPE, Versión 03” que se anexa, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de nuestra Entidad, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

(JTR/ynlgz/vpc)





Firmado digitalmente por AYALA
RICHTER Fernando Genaro FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 17:19:50 -05:00



Firmado digitalmente por MORY
TAFUR Aitor Alexander FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 17:18:35 -05:00



Firmado digitalmente por ROJAS
ALIAGA Hector Martin FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:56:43 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
JESFEN Lidia Hermelinda FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:56:03 -05:00



Firmado digitalmente por BOLAÑOS
LLANOS Eiar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:54:53 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATA
CASTILLO Noemi Julia FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:49:48 -05:00



Firmado digitalmente por ICHO
LOPEZ Johanna Zulema FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:47:23 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRASCO BUITRON Cecilia FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 16:44:



Oficina Nacional de Procesos Electorales

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Lima, marzo de 2022

VERSIÓN 03

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

www.onpe.gob.pe

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: **WWJHFXX**



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:	6
7. DEFINICIONES.....	7
8. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGOS DE EXPOSICIÓN DE LA COVID-19	9
9. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO	9
DISPOSICIÓN 1: Asegurar la ventilación en el centro de trabajo.....	10
DISPOSICIÓN 2: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo	10
DISPOSICIÓN 3: Lavado y desinfección de manos obligatorio.....	13
DISPOSICIÓN 4: Sensibilización de la prevención del contagio de la COVID-19 en la ONPE	18
DISPOSICIÓN 5: Medidas preventivas de aplicación colectiva	18
DISPOSICIÓN 6: Medidas de protección personal	24
DISPOSICIÓN 7: Vigilancia permanente de la salud de los trabajadores en el contexto de la COVID-19	24
10. PROCESO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES	25
PROCEDIMIENTO 01: Procedimientos para el regreso al trabajo	25
PROCEDIMIENTO 02: Proceso para la reincorporación al trabajo.....	29
PROCEDIMIENTO 03: Proceso para el regreso y reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para la COVID-19.	29
11. CON RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA	30
12. CON RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS	30
13. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:.....	30
14. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:.....	32
15. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	32
ANEXO N° 01	33
ANEXO N° 02	34
ANEXO N° 03	35
ANEXO N° 04	36



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:

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.

a. 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.
- b. Sedes Temporales implementadas durante un proceso electoral: Establecidas 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
 - 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 122 – Huancayo.
10	Rómulo Francisco Gastañadú 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.



N°	Nombres y apellidos	Profesión / Cargo	Lugar de prestación de servicio
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 Wilnner 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 la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.

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 la 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, la misma que viene ampliándose de manera periódica conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2022-PCM.

En este marco, resulta pertinente establecer las disposiciones 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 disposiciones 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. Estas disposiciones son transversales al cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de la ONPE indicados en los planes institucionales vigentes.

El presente plan brinda, además, las disposiciones para el regreso y reincorporación al trabajo.



6. BASE NORMATIVA:

- 6.1. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que modifica los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la COVID-19, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 03 de diciembre de 2021.
- 6.2. Decreto Supremo N° 015-2022-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- 6.3. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece el retorno gradual al trabajo presencial de los/as servidores/as civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector Salud.
- 6.4. Resolución Ministerial N° 834-2021-MINSA, referente al Manejo Ambulatorio de Personas Afectadas por la COVID-19 en el Perú, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 07 de julio de 2021, modificada por la Resolución Ministerial N° 018-2022-MINSA.
- 6.5. Ley N° 31246, ley que modifica la Ley N° 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, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 24 de junio de 2021.
- 6.6. Ley N° 31051 – Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 8 de octubre de 2020.
- 6.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, de fecha 25 de setiembre de 2020, que aprueba las Guías Operativas para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria de la COVID-19 – Versiones 1 y 2, de las cuales posteriormente sirven para actualizarlas con su versión 3, y modificatorias.
- 6.8. Resolución Ministerial N° 240-2020-MINSA. Modifican el Documento de Prevención Diagnóstico y Tratamiento, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 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 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso. En caso de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos siete (07) días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico.
2	Alta Epidemiológica	El profesional de la Salud de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluará y determinará el alta desde punto de vista clínico y epidemiológico siempre y cuando clínicamente se haya recuperado. Por lo menos tres (03) días afebril y mejoría de los síntomas, teniendo en cuenta las disposiciones que emita el Ente Rector de la Salud.
3	Centro de trabajo	Lugar o lugares en el (los) que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
4	Caso Sospechoso	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, catorce (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	<ul style="list-style-type: none"> • Caso sospechoso o probable con una prueba molecular o antigénica positiva de la COVID-19. • Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva.
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 dos (02) días antes del inicio de síntomas o para los casos asintomáticos, dos (02) días antes de la prueba confirmatoria.
8	Cuarentena	Es el procedimiento por el cual se restringe a una persona el desplazamiento fuera de su vivienda por haber estado expuesta a un caso sospechoso o confirmado de la COVID-19, por el lapso que determine el Ente Rector de Salud.



N°	Término	Definición
9	Desinfección	Reducción del número de microorganismos presentes en una superficie o ambiente, por medio de sustancias hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
10	Distanciamiento Físico	Es un conjunto de medidas para el control de infección, sirve para reducir las posibilidades de contacto entre persona infectadas y no infectadas. La distancia mínima es de 1.0 metro donde no se asegure el uso permanente de mascarillas y de un metro en situaciones donde se asegure la ventilación y el uso correcto de mascarillas.
11	Empleador(a)	Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o más trabajadores.
12	EPP	Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlos de uno varios o riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son alternativas temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
13	Factores de riesgo	Valoración que para el caso de trabajadores considerados con factores o condiciones de riesgo de enfermar gravemente de la COVID-19, es identificada por el Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en base al informe médico del especialista clínico que describa el estado clínico del trabajador; debenser consideradas las definiciones vigentes de la autoridad sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC).
14	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.
15	Protector respiratorio o respirador descartable	EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición de la COVID-19, se incluye N95 o equivalentes y FFP2.
16	Pruebas de diagnóstico para la COVID-19	Son pruebas realizadas por personal entrenado cumpliendo con requerimientos técnicos de bioseguridad y manejo correcto de residuos biocontaminantes: - Detección de material genético (PCR - Molecular) - Detección de antígenos virales. (Antígena)
17	Plan para la 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 de la COVID-19 en el lugar del trabajo, el cual deberá ser aprobado por el CSST, o supervisor de Seguridad, según corresponda.
18	Profesional de salud de Seguridad y Salud en el trabajo.	Aquel que cumple con la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición de la COVID-19.



N°	Término	Definición
19	Riesgo bajo de exposición	Aquellos que no requieren contacto con personas, con sospecha de la 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 desarrollo de sus actividades laborales.
20	Riesgo mediano de exposición	Aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general y que por las condiciones no se puedan usar o establecer barreras físicas.
21	Riesgo alto de exposición	Trabajo en riesgo alto de exposición a casos sospechosos o confirmados de la 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.
22	Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio	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 negativo para la infección de la COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
23	Regreso al trabajo post cuarentena (post contacto)	El Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinará el retorno de aquellos trabajadores asintomáticos teniendo en cuenta las disposiciones que emita el Ente Rector de la Salud.
24	Reincorporación al trabajo	Proceso de retorno laboral cuando el trabajador que fue diagnosticado de la COVID-19, esta de alta por el médico tratante y el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determina su aptitud para la reincorporación.
25	Trabajador Vacunado	Toda persona natural que desempeñe una actividad laboral, subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado, que haya cumplido con el esquema de vacunación de la COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud acreditado con su certificado de vacunación.
26	Evaluación del Médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para el retorno al trabajo	Procedimiento establecido por el médico del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece el proceso de regreso o reincorporación al trabajo considerando el riesgo del puesto de trabajo, riesgo epidemiológico (nivel de alerta y otros indicadores epidemiológicos) y las características del trabajador.

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

La nómina de trabajadores por riesgo de exposición de la COVID-19 se encuentra bajo custodia de la GRH, el cual contiene información confidencial.

9. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO.

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: **WWJHFXX**



Las disposiciones aplicadas para la prevención de la COVID-19 en la ONPE son las siguientes:

DISPOSICIÓN 1: Asegurar la ventilación en el centro de trabajo.

Se deben evaluar las características físicas de cada uno de los ambientes del centro de trabajo, considerando entradas y salidas de aire, flujos, fuentes de ventilación, entre otras.

Los ambientes con ventilación natural considerarán un área libre de ventilación no menor a un veinteavo (1/20) de la superficie del piso de la habitación.

Se debe mantener las puertas y ventanas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manijas de las puertas y permitir el ingreso de aire nuevo al ambiente. Asegurando la ventilación cruzada en los ambientes de trabajo.

Los ambientes con ventilación mecánica deberán estar adecuadamente adaptados al ambiente de trabajo y según lo indicado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el Reglamento Nacional de Edificaciones, el Ministerio de Salud o norma internacional oficial. La renovación de aire debe darse empleando aire exterior, y solo cuando esto no sea técnicamente posible, se puede usar aire tratado con estrategias de limpieza y desinfección reconocidas por organismos internacionales especializados.

Es recomendable instalar extractores de aire estratégicamente en lugares que permitan la salida del aire, teniendo cuidado de no causar flujo aéreo directamente entre las personas.

DISPOSICIÓN 2: Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso al centro de trabajo

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

1. La GRH remite a cada Gerencia el “Cuestionario para valorizar el nivel de riesgo a exposición de la COVID-19 por puesto de trabajo” para actualizar o confirmar la existencia del riesgo.
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 de la COVID-19 por puesto de trabajo” y lo remite a la GRH para a través del Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, verifique e identifique el riesgo.

LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA DE LA COVID-19

3. La GRH remite a las gerencias o trabajador el formato de ficha sintomatológica para que sea llenado y una vez completado sea remitido a la GRH, para que sea validado, consolidado y clasificado por el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. Una vez validado el formato de ficha sintomatológica por el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, se comunica con aquellos trabajadores con factores de riesgo, para indicarles los cuidados a tomar en consideración con la debida reserva del caso.

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN LABORAL CON FACTORES DE RIESGO

5. El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe identificar a los trabajadores que presenten factores de riesgo o vulnerabilidad bajo el contexto de la pandemia de la COVID-19, cada trabajador tiene la responsabilidad de reportar previo ingreso, retorno o reincorporación al trabajo los siguientes formatos: Declaración Jurada de pertenecer al grupo de riesgo, Hoja de Salud, Carnet de vacunación contra la COVID-19 (esquema completo de vacunación), además de la ficha sintomatología de la COVID-19.
6. Considerar como trabajadores vulnerables a aquellos que padezcan alguna enfermedad crónica o comorbilidad como hipertensión arterial, diabetes tipo 1 y tipo 2, obesidad (según lo establecido por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades), afecciones cardiacas (insuficiencia cardiaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías), enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral), enfermedad renal crónica, enfermedad pulmonar crónica (EPOC, asma, fibrosis quística, fibrosis pulmonar, hipertensión pulmonar), estados de inmunosupresión (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores, receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas, síndrome de down, Infección por VIH, cáncer. Así, también se consideran personas vulnerables a partir de los 65 años de edad, madre lactante y gestante de acuerdo a la Ley N° 31051, además de otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.
7. Estas personas deben permanecer y priorizar la labor remota, dado que su condición los hace más vulnerables al contagio de la COVID-19, más aún con las nuevas variantes recientemente descubiertas. 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, quedará 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 de Recursos Humanos a través del Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe:

Solicitar a cada Gerencia de manera previa al regreso o reincorporación a las sedes institucionales



ONPE, el llenado de los formatos de salud (solicitados por el MINSA), los cuales tienen carácter declaratorio.

- a. Las pruebas de descarte ante la COVID-19, para trabajadores con riesgo de “Muy alto”, “Alto”, “Mediano” y “Bajo” se realizarán según las indicaciones del Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo, de acuerdo a su situación de salud.

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

1. El trabajador tiene la obligación de reportar al Profesional de salud de Seguridad y Salud en el trabajo, si presenta signos y síntomas relacionados a las definiciones de caso de la COVID-19.
2. De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado, se procede con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud.
 - a. El caso sospechoso recibe la indicación de acudir a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectas por la COVID-19 en el Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, o el que haga sus veces.
 - b. Identificación de contactos directos laborales del caso sospechoso, a los cuales se indica cuarentena por siete (07) días, que puede ser suspendida a partir del día 05, al permanecer asintomático y tener una prueba molecular con resultado negativo tomada a partir del día 03. Los contactos deben ser registrados en el sistema SICCOVID, y el monitoreo de los trabajadores en cuarentena está a cargo del Profesional de salud de Seguridad y Salud en el trabajo, quien otorga el alta de la cuarentena.
 - c. El Profesional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el monitoreo de salud de los trabajadores con diagnóstico Confirmado o de sospecha, que se encuentren en aislamiento domiciliario, por teléfono o sistemas de telemedicina. El seguimiento clínico debe ser debidamente registrado en la F300 (Ficha de seguimiento) del SICCOVID-19 del Ministerio de Salud.
 - d. En caso de trabajadores hospitalizados es pertinente contar con información del familiar a través del área de bienestar social del centro de trabajo, no es necesario el seguimiento clínico.
 - e. Brindar material e información sobre prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar a casa.
3. Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la



emergencia sanitaria de la COVID-19, o ante un caso sospechoso, probable y confirmado de la COVID-19 el establecimiento de salud o empleador procede a entregar el certificado médico o certificado de incapacidad laboral con indicación firmada por el médico tratante, médico ocupacional o médico a cargo de la vigilancia de la salud por el tiempo considerado para el aislamiento y/o cuarentena, para proteger o resguardar la salud e integridad del trabajador, así como resto de trabajadores de la Institución.

DISPOSICIÓN 3: Lavado y desinfección de manos obligatorio.

AL INGRESAR A LA SEDE:

1. 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.
2. La GRH, ha implementado el cambio progresivo de marcador dactilar a uno facial. En las sedes con marcación manual, los trabajadores deben utilizar lapiceros propios. En las ORC, el Gestor de ORC, es quien designa la supervisión de las labores de limpieza.
3. Los trabajadores y toda persona que ingrese a nuestras sedes, deberán lavarse las manos con agua y jabón en el punto de lavado o en su defecto, aplicarse alcohol en gel al 70%.

Pasos para el uso del alcohol en gel:

- 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.



Pasos para estación de lavado de manos (durante 20 - 30 segundos)

- 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:

1. Durante el trabajo diario: Lavarse las manos cada 30 minutos en el SSHH de la oficina respetando los pasos indicados.
2. Lavarse las manos, antes y después de ingerir sus alimentos.
3. De no tener servicios higiénicos a su alcance, la desinfección de manos deberá ser aplicándose alcohol en gel después de haber tocado



superficies que puedan estar expuestas a la COVID-19 como teclados de PC o laptop, mouse, documentos o haber tenido contacto con personas de otras áreas.

VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia 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 2 a 3 veces al día como mínimo en las sedes institucionales.

Se debe contar con un personal de limpieza en las puertas de ingreso a las sedes para mantener la limpieza y desinfección de la zona común de ingreso.

En el marco de la pandemia de la COVID-19 se recomienda que el personal de limpieza asignado a un área o piso realice por lo menos 2 visitas a oficinas en la mañana y 1 en horario de tarde.

En el marco de la pandemia de la COVID-19 se recomienda, 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 la COVID-19.

La frecuencia en la que se realizará la limpieza y desinfección será determinada por el área de Mantenimiento de la Subgerencia 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.

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.

La Subgerencia 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 semestrales:

- Desinfección
- Lavado de tanques y cisternas (sede Central, 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 de la supervisión
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 UOOO que ocupa el área o el Titular por Delegación a través de acto administrativo.

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

- Durante la limpieza y desinfección del vehículo, el personal a cargo de esta labor, deberá tener puestas las mascarillas y guantes respectivos.
- 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.
- 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.
- Indicaciones para la limpieza de 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.
- Al término de la comisión de servicio deberá limpiar y desinfectar la cabina del conductor y del pasajero.



MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. 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.
2. La empresa proveedora de servicios, deberá remitir al responsable en la entidad, de manera quincenal, el seguimiento de la detección de síntomas a su personal, al igual que el envío de los carnets de vacunación con las dosis completas.
3. 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 de la COVID-19, el cumplimiento de dichas medidas.

DISPOSICIÓN 4: Sensibilización de la prevención del contagio de la 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 y sus nuevas variantes.
 - Importancia de lavado y desinfección de manos y cuidados personales
 - Uso correcto de doble mascarillas.
 - Reporte oportuno de síntomas sospechosos de la COVID-19.
 - Prevención al contagio de la COVID-19 en el trabajo, comunidad y el hogar.
 - Prevención de la estigmatización de la COVID-19
2. Las reuniones o sesiones en la medida de lo posible, deberán ser virtuales. En el caso se realicen indefectiblemente sesiones presenciales, estas deberán respetar el aforo y distanciamiento establecido.
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.

DISPOSICIÓN 5: Medidas preventivas de aplicación colectiva.

TRABAJO REMOTO:

1. La Gerencia de Recursos Humanos 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 realizar trabajo remoto salvaguardando los lineamientos de seguridad institucional materia de su competencia.
4. Los trabajadores que no puedan realizar labor remota, retornarán a su sede previa autorización de su gerencia y posterior comunicación a la Gerencia de Recursos Humanos.
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 las labores y servicios que brinda el trabajador y de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
 - El aforo máximo permitido para las sedes de la entidad, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud.
 - El riesgo del personal de contraer la COVID-19.

ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES COMUNES PREVIO AL RETORNO:

1. La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, realizará las siguientes actividades:
 - a) Habilitar estaciones de lavado de manos al ingreso de las sedes institucionales. Éstas deberán contar con insumos como jabón líquido, toallas descartables, gel desinfectante y cartillas informativas emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos.
 - b) Coordinar las acciones de 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 metros en la fila de elevadores, marcado de zonas de ubicación en elevadores, señalética de ubicación de estación de lavado de manos, entre otros.
 - c) Priorizar la ventilación de ambientes como corredores, explanadas, patios, entre otros.
 - d) Habilitar separaciones y adecuaciones en coordinación con la Secretaría General, para el área de atención al ciudadano.
 - e) 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



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 atendidos 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

1. 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.
2. Para el regreso y reincorporación al trabajo las gerencias priorizaran el trabajo remoto y se establecerá el trabajo presencial para las actividades donde se requiera necesidad del servicio que cada gerencia tenga que desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.
3. El proceso de retorno de los trabajadores se realizará de manera progresiva a fin de garantizar la salud y seguridad de los trabajadores, y estará sujeto a la identificación de infectados por la COVID-19, así como el desarrollo de la pandemia en el Perú.
4. Las gerencias podrán organizar sus actividades considerando diferentes modalidades para el desarrollo de sus funciones: Trabajo remoto, mixto y presencial.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

1. 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 como mínimo de 1.0 metro a 1.5 metros de distancia entre trabajadores respetando el aforo y evitando el hacinamiento.
2. Todos los trabajadores deberán cumplir las siguientes medidas de distanciamiento:
 - a) El ingreso a los ascensores será con un máximo de 2 personas que se ubicarán a cada extremo del ascensor, que estará señalizado, además de seguir las recomendaciones que ahí se indiquen.
 - b) 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.
 - c) Mantener la distancia como mínimo de 1.0 metro a 1.5 metros en las colas de espera de elevadores o marcación de ingreso.
 - d) El distanciamiento entre cada trabajador es fundamental y obligatorio, siendo la distancia mínima de 1.0 metro a 1.5 metros. Queda terminantemente prohibido el contacto entre personas, por lo tanto, los saludos deben de ser a la distancia.
3. La Gerencia de Recursos Humanos determinará las estrategias para el ingreso ordenado y sin aglomeraciones de los trabajadores a



institucional.

PERMANENCIA EN LAS SEDES Y REGLAS DE CONVIVENCIA:

1. Los trabajadores deben cumplir las indicaciones de limpieza, desinfección, distanciamiento social y las disposiciones indicadas en el presente Plan. Los trabajadores evitarán salir de la entidad hasta que concluya el día de trabajo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Todo trabajador que haga uso de los servicios higiénicos de su ambiente de trabajo, deberá dejarlo limpio y seco al retirarse, para que sea usado por el siguiente trabajador.
6. Queda prohibido todo tipo de actividades donde se incentive a no respetar el distanciamiento social y el no uso de las mascarillas.

REUNIONES DE TRABAJO:

1. Las reuniones de trabajo, capacitaciones deben ser preferentemente virtuales dentro de la jornada laboral mientras dure el estado de emergencia nacional, esto incluye en lo posible a los empleados que realizan trabajo presencial. Las reuniones presenciales deben ser excepcionales bajo responsabilidad de quien los convoca.
2. Se recomienda que en caso sea inevitable realizarlas, se deben desarrollar en espacios ventilados, con el menor número de participantes que permita el distanciamiento social, la desinfección de manos y el uso permanente de las mascarillas.

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

1. 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, 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).
2. A fin de asegurar una respuesta coordinada en minimizar la propagación del virus SARS-COV-2 o COVID-19 y la aplicación efectiva de



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

3. Recomendaciones para el usuario de la unidad de transporte:
 - a. Tener puesto las mascarillas 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) usuario(s) 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.
4. 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 a 30 segundos mínimo, solo deberá hacer uso del alcohol en gel antibacteriano, cuando se encuentra en comisión de servicio.
 - b. Durante todo el servicio deberá tener puesto las mascarillas.
 - 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, deberá hacerlo usando de manera adecuada y permanente las mascarillas; al terminar esta actividad deberá lavarse las manos con agua y jabón según lo establecido.
- 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:

- 1. La Gerencia de Recursos Humanos 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.
- 2. La Gerencia de Administración implementará tachos para el desecho de los EPP utilizados y biocontaminados.
- 3. 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.
- 4. Se distribuirá el EPP en función del siguiente esquema de acuerdo al nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo (ver Anexo N° 03)

CAPACITACIONES:

- 1. La Gerencia de Recursos Humanos 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.
- 2. La GRH deberá promover temáticas orientadas a mejorar la calidad de vida de personas consideradas como trabajadores de riesgo de la COVID-19 a fin de mejorar el entorno laboral.

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



ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL:

1. La Gerencia de Recursos Humanos, 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.
2. La Gerencia de Recursos Humanos, 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 asistente social mantener los canales de comunicación correspondientes con los familiares cercanos de ser el caso.

DISPOSICIÓN 6: Medidas de protección personal

1. La Gerencia de Recursos Humanos 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.
2. 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 dobles mascarillas quirúrgicas. Para el caso de trabajadores con nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo como ALTO, serán las mascarillas KN95, N95, FFP2 o equivalente, gafas de protección, guantes para protección biológica y traje de protección biológica o delantal o bata. De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-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.

DISPOSICIÓN 7: 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 al área médica institucional.
2. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe:
 - Como actividad de vigilancia, supervisar que se realice el control de temperatura corporal a los trabajadores aleatoriamente.
 - 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 acudir a su centro de salud correspondiente.

3. El Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar:
 - Los tamizajes que realice la entidad de la COVID-19, serán notificados inmediatamente al área de salud competente (DISAS, DIRESAS, DISA, GERESA), según corresponda. Los casos serán notificados mediante el SICOVID.
 - 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 siete (07) días y según el caso lo amerite se ampliará a catorce (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:

PROCEDIMIENTO 01: Procedimientos para el regreso al trabajo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Para los 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 de Recursos Humanos debe:
 - 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 que todos los trabajadores realicen 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 de Recursos Humanos.

- 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 de la COVID-19, establecidos según los criterios epidemiológicos por el Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC) la cual será comunicada a cada gerencia.
- A través, del Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará de acuerdo al análisis de las “Fichas de sintomatología de la COVID-19” y al cuestionario de nivel de riesgo de exposición de la 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 la COVID-19.
- A través, del Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo se evaluará las Fichas de Sintomatología de la COVID-19 y el cuestionario de nivel de riesgo de exposición de la COVID-19 de cada puesto de trabajo enviado por cada gerencia, a fin de determinar que trabajadores serán los que regresan de manera presencial, mixta o seguirán de manera remota a sus labores.

2. Los trabajadores 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 de la COVID-19.
- Llenar la Ficha de sintomatología de la 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 1.0 metro a 1.5 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 15to 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 en todo momento para una adecuada ventilación cruzada.
 - 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.
3. El Personal de la Coordinación de Seguridad y Defensa Nacional de la Secretaría General, 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.
4. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia 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.
 - 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 enviar al Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo la “Ficha de sintomatología de la COVID-19” y el carnet de vacunación contra la COVID-19, con el esquema completo de vacunación y dosis de refuerzo:



- Se recomienda que los formatos antes descritos sean derivados al Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, con 24 horas de antelación a la fecha probable de ingreso.
- 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 lavado de manos y otros dispuestos en la sede.
- Dirigirse a la gerencia o al ambiente habilitado para sostener la reunión de trabajo salvaguardando la desinfección de manos con alcohol en gel y el uso permanente de las mascarillas.
- 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 de las gerencias, por motivos de urgencia o impostergables, requiera el ingreso de visitantes deberá registrar al visitante a través de GSOL, 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 Subgerencia 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 que el personal médico acuda a dicha área.

PROCEDIMIENTO 02: Proceso para la reincorporación al trabajo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Para los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la 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.

- El caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se otorga siete (07) días después de la prueba confirmatoria positiva. No se requiere nueva prueba molecular para emitir el alta del paciente.
- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se otorga siete (07) días después del inicio de síntomas. Se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse a criterio del médico tratante.
- En el caso de trabajadores moderados o graves (hospitalizados) con diagnóstico confirmado de la 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 catorce (14) días más.
- Para los casos sospechosos, el alta ocurre a los siete (07) días después de inicio de síntomas.
- En casos de contactos directos domiciliarios, el alta ocurre siete (07) días después, del último contacto con el caso confirmado, pudiéndose cortar el quinto (5to.) día de aislamiento si cuenta con una prueba molecular NEGATIVA, tomada el tercer (3er.) día de iniciado el aislamiento.
- Para Contactos directos en el centro laboral, se realizará un aislamiento preventivo de cinco (05) días para vigilar la posibilidad de aparición de síntomas, pudiéndose indicar una toma de prueba Antígeno el último día del aislamiento.
- El Alta de casos, ocurre transcurridos siete (07) días, luego del inicio de síntomas, el caso está en condiciones de alta, desde el punto de vista clínico y epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado por lo menos tres (03) días afebril y con mejoría de los síntomas.



PROCEDIMIENTO 03: Proceso para el regreso y reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para la COVID-19.

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta lo establecido en los criterios epidemiológicos por el Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC) debe:

- Determinar el seguimiento clínico que corresponda al grupo de trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para la COVID-19.
- 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 de Recursos Humanos 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 PVPC registrados en MINSA, junto a 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. Con las fichas sintomatológicas (tomadas cada catorce (14) días), como exige la normativa y corroborar la vacunación con esquema completo contra COVID-19, de sus trabajadores.

12. CON RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS:

La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a los proveedores de servicios de mantenimiento de equipos de informáticos, mantenimiento de equipos de aire acondicionados, proveedores que realizan entregas y cualquier otro que requiera permanecer en la entidad por algunas horas o algunos días; a través del Profesional del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, se solicitara que remitan sus carnets de vacunación contra COVID-19 (esquema completo), ficha sintomatológica reciente (por cada trabajador), además de sus protocolos de seguridad aplicables a su servicio en la entidad.

Se les exigirá permanecer con la doble mascarilla durante todo el desarrollo de sus funciones, lavado de manos y distanciamiento social obligatorio.

13. 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 Plan. En el caso de incumplimiento exponiendo la salud de los demás trabajadores, el trabajador CAPo 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 los prestadores de servicio y a los servicios de terceros dicho incumplimiento se traducirá en la resolución automática del contrato y/u orden de servicios 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.

Profesional de 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 de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

Secretaría General (Coordinación 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 Recursos Humanos: 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 consolidar la relación de 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 Plan exponiendo la salud de los demás trabajadores de su sede.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: Realizar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a los recursos aprobados, para la adquisición de los insumos requeridos para aplicar el presente plan y sus procedimientos.

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

Todas las gerencias: Cumplir, 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 de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

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.



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

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con el Memorando N°000032-2022-GPP/ONPE asignó a la Gerencia de Recursos Humanos el presupuesto que incluye los pedidos de bienes y servicios solicitados por la GRH para las actividades a desarrollar en el presente año.

No obstante, la GRH podrá solicitar a la GPP que gestione recursos adicionales para cubrir los requerimientos que demanden la ejecución del presente Plan.

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

A través del Acta N° 000002-2022-CSST/ONPE del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la ONPE se aprueba el presente plan.



ANEXO N° 01

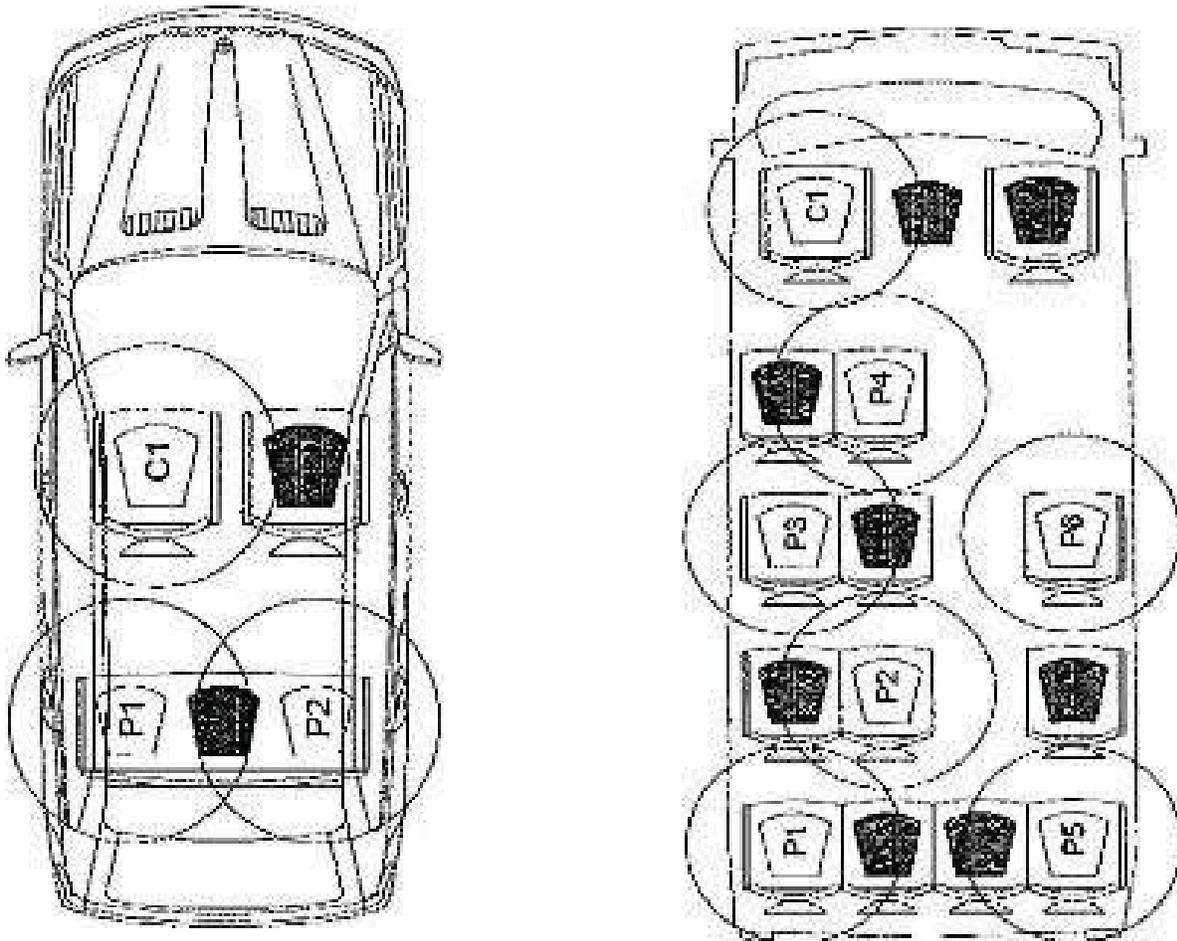
 ONPE <small>Oficina Nacional de Procesos Electorales</small>	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO	Gerencia de Administración
OFICINA SOLICITANTE: _____		
DESTINO _____ Y _____ MOTIVO _____		
Día: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Hora de Inicio: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Hora de Retorno: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
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

Equipo de Protección Personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19, según nivel de riesgo

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Barreras de protección		Equipos de Protección Personal (****)					
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial**	Gafas de protección	Guantes para protección biológica***	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
								
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	C	O	O	C	C
Riesgo Alto de Exposición			O	C	O	O	C (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O	O	C	C	C			

O – Obligatorio O (*) Uso de delantal o bata

C - Condicional 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.

El uso de doble mascarilla puede ser reemplazado por el uso de una KN95 o su equivalente.

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

*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 la COVID-19.

**Se recomienda el uso de careta facial, de acuerdo con la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas, pero su uso no es obligatorio. Cuando se usan lentes de protección ocular no es necesario el uso de careta facial.

*** 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 para procedimientos con el paciente 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 puede exigir el uso de EPP adicional es 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 debe realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales.

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



**ANEXO N° 04
LISTA DE CHEQUEOS DE VIGILANCIA DE LA COVID-19**

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO/en proceso)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
Ventilación de los ambientes del centro de labores (DETALLAR ESPACIOS)		
SE EVALÚA LA CONDICIÓN DE SALUD DE TODOS LOS TRABAJADORES PERIÓDICAMENTE		
1. Toma de Temperatura en forma aleatoria.		
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19.		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha Epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación y aislamiento de casos sospechosos.		
Identificación de contactos de casos sospechosos.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol (al 70% y en gel) para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol (al 70% y en gel) en el ingreso del centro de trabajo.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
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 con la flexura del 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.		



**ANEXO N° 04
LISTA DE CHEQUEOS DE VIGILANCIA DE LA COVID-19**

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO/en proceso)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados.		
Se cumple con el distanciamiento físico de 1 a 1,5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio o doble mascarilla, según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evitan las conglomeraciones durante el ingreso y salida del centro de trabajo.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo.		
El trabajador utiliza correctamente el EPP.		
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: apoyo emocional, difusión de información sobre la COVID-19).		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal al azar.		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 37.5°C.		
Se consideran medidas de salud mental (especificar).		
Se registran en el SICOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les indica aislamiento domiciliario cubierto por descanso medico por un tiempo no menor a siete (7) días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga licencia por un tiempo de siete (7) días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		

