



PROPUESTA DE ACCIONES Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA COVID19

I. Antecedentes

El Pleno de la Junta Central Electoral, en reunión celebrada el pasado 15 del presente mes de enero, decidió conformar un Comité de Urgencia con la finalidad de que el mismo formule “un plan de contingencia institucional viable los fines de evitar la propagación del virus COVID-19 en la Junta Central Electoral” (ver comunicación PRES-JCE-012-2021, de fecha 15 de enero de 2021).

Para estos fines se tomaron como base los documentos presentados por magistrados Dolores A. Fernández y Samir Rafael Chami Isa, Miembros Titulares del Pleno, en los que se plantean importantes ideas, medidas y consideraciones relativas al control y prevención del virus.

II. Contexto actual

En virtud de lo antes expuesto, el Comité de Urgencia sostuvo una reunión virtual el día domingo 17 de enero de 2021 a las 5:00 p.m. En la reunión se analizaron los diferentes escenarios y situaciones existentes, así la gestión de los recursos e insumos (tiempo, personal, materiales y equipos, presupuesto, entre otros) con que cuenta la institución, para la correcta gestión de *acciones concretas y realizables a los preventivo y lo correctivo* que permitan a la JCE, en medio del contexto de esta terrible pandemia, lograr el equilibrio en estos dos principios básicos:

- Que se cumpla con las normas y procedimientos de seguridad sanitaria para todos los servidores de la JCE y ciudadanos.
- Que la JCE siga cumpliendo sus objetivos de servicio a la población de manera eficiente y eficaz.

Para ello, la propuesta que se presenta parte de los siguientes ejes o aspectos fundamentales:

1. Personal de la JCE y dependencias
2. Servicios que ofrece la JCE al público en general
 - o Acciones administrativas orientadas a materiales y equipos. Fumigación, y transporte.
3. Lugares para almuerzo
4. Campaña de concientización interna



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

Por lo antes expuesto las propuestas que hace la comisión están basadas en acciones a corto plazo, es decir para su realización inmediata, mientras que algunas otras podrían ser implementadas en un mediano tiempo, ya que requerirán tiempo para su preparación.

III. Recomendaciones

1. Personal de la JCE y dependencias

En lo que respecta al tema del personal de la Junta Central Electoral, se establecieron algunos criterios y condiciones para cumplir con descongestionar algunas de las áreas de trabajo en las que no cumpla con la norma del distanciamiento físico.

Un reporte hecho por la Dirección de Recursos Humanos, cortado al día viernes 15 del presente mes de enero nos indica que un total aproximado de 2,391 colaboradores de la Junta Central Electoral, esto incluye la sede central y todas las dependencias a nivel nacional, se encuentran ausentes de las funciones por diferentes causas. El siguiente cuadro nos muestra el caso y la cantidad.

PERSONAL AUSENTE DE LA JCE Y DEPENDENCIAS

GRUPO	RAZÓN DE AUSENCIA	CANTIDAD
1	Personal de Vacaciones y licencias médicas por razones diferentes al COVID	1,760
2	Promedio mensual de colaboradores que reportan tener COVID (1 de julio 2020 a 5 de enero 2021)	62
3	Personal clasificado como de alto riesgo por condición de salud, edad o embarazo *	569
Total		2,391

**Las personas consideradas de alto riesgo por salud son los de 65 años y más; los de enfermedad son los que tienen algún padecimiento de diabetes o hipertensión.*

a. Revisión de la situación actual de los colaboradores ausentes

En vista de que no todo el personal que se encuentra en sus hogares argumentando una condición de alto riesgo, estamos proponiendo que se proceda a revisar y evaluar los casos de manera individual a los fines de constatar con certeza y objetividad si es una persona que califica para quedarse en su casa por razones de riesgo, o bien puede reintegrarse a las labores de la institución.



b. Fortalecimiento de las funciones del Dispensario Médico de la JCE

- Se sugiere que la Dra. Maritza Torres, se encargue de definir los criterios y parámetros médicos por los que un empleado de la institución realmente no puede prestar servicios de forma presencial por ser considerada una persona de verdadero alto riesgo para su salud. Para esta parte, los directores, jefes departamentales y responsables de áreas deberán brindar información al dispensario médico sobre la condición actual de sus colaboradores.
- Se recomienda el establecimiento del protocolo para ser aplicado en los casos de que el colaborador presente síntomas sospechosos o haya estado en contacto con alguien que ha dado positivo. En todos los casos, esta persona será aislada de inmediato y se le pedirá no asistir físicamente al lugar de trabajo hasta agotar el citado protocolo. El mismo, en términos generales, procede de la siguiente manera:

Para el colaborador:

- Reportar sin demora a su supervisor inmediato y a RRHH.
- La persona se aísla del lugar de trabajo.
- Ir rápidamente a una evaluación médica y realizar pruebas de lugar. La JCE facilitará la gestión rápida de las pruebas a sus colaboradores con los laboratorios aliados. En el caso del Distrito Nacional o zonas cercanas, a través del acuerdo con la *Clinica Cruz Jiminián* y con los operativos semanales del laboratorio *Referencia*.
- Informar resultados de la evaluación.
- **Si es positivo**, la persona se reintegra cuando presente prueba de estar negativo (14 – 21 días).
- Todos los colaboradores podrán contar con la orientación de los profesionales de la salud de los dispensarios médicos de la JCE. Estos les darán la información médica sobre el manejo de los casos para los colaboradores de la institución que padecen del virus o algún familiar del mismo.

En el área de trabajo que se confirme uno o varios casos positivos:

- Reportar sin demora a su supervisor inmediato y a RRHH.
- Las personas que hayan tenido contacto directo o interacción de importancia con alguien confirmado positivo deben ser aislados y seguir el procedimiento descrito anteriormente.
- Las instalaciones físicas deben ser sanitizadas inmediatamente y evaluar si procede la fumigación de todo el departamento.



- Se recomienda que la dirección de RRHH haga un levantamiento de datos a nivel nacional relativos a los colaboradores, vinculados a la fecha del suceso, la dependencia en que labora la persona y el municipio al que pertenece. Se recogerá cada semana la cantidad de personal que ha sido aislado:
 - ✓ por ser considerados de alto riesgo de acuerdo a su condición.
 - ✓ por haber presentados síntomas.
 - ✓ que dieron negativos y se reintegraron al trabajo.
 - ✓ que dieron positivos.
 - ✓ Tiempo promedio de ausencia por permisos y licencias relativos a COVID.

Estos datos estadísticos servirán para medir e identificar cuáles son los lugares con mayores focos de contagio y proceder con acciones y medidas para combatirlo. Para estos fines se debe instruir a todas las direcciones, departamentos y dependencias para que reporte al dispensario médico (vía la Dirección de Recursos Humanos) cada caso que sea notificado como contagiado y también aportar los resultados de las pruebas que así lo confirman.

- Se recomienda que la/ dirección de RRHH y cada supervisor inmediato de seguimiento a los colaboradores que han sido confirmados con el virus del COVID y que se encuentran en sus casas.
- Se recomienda la Dirección de RRHH, vía el dispensario médico, y la Dirección General Administrativa, preparen Kits para el tratamiento del COVID, contentivos de los medicamentos básicos para tratar el mismo, de esta manera se les facilitará a aquellos colaboradores que resulten positivos al COVID.

c. Rotación y teletrabajo (para los casos que apliquen)

Uno de los principales problemas que se enfrenta es el poco espacio físico en las que realizan sus labores algunas áreas de la institución, por lo que se precisa de tomar algunas medidas que permitan aplicar **un verdadero distanciamiento social** a lo interior de cada oficina y/o área, así como mantenerlas descongestionadas y con flujo de personas sanitariamente seguro. Para esto, se recomienda que cada supervisor o responsable de área aplique las siguientes acciones:

- Revisar y analizar en toda la instalación física la **cantidad máxima de personal necesario para que se cumpla con el distanciamiento físico.**



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

- Una vez establecida esta cantidad por área, y si es necesario, sugerir las medidas de redistribución física, cambios de horarios, rotación o teletrabajo que sean convenientes.
- En caso del personal a ser rotado, el supervisor debe programar un calendario de rotación que se indique las fechas de inicio y final del período, así como la tasa de rotación para cada colaborador. Debe tomar en cuenta qué tan dispensable es el colaborador de acuerdo a las funciones que realice.
- Para los colaboradores que trabajarán a distancia (teletrabajo), el supervisor se asegurará que el personal cuente con los recursos necesarios para hacerlo de manera eficiente. Una ventaja del teletrabajo es que al descongestionar un área de trabajo que perfectamente califique para esta modalidad de laborar, los espacios que quedan disponibles permitirían una reubicación temporal de otro personal que sí debe estar de forma presencial en la institución.

d. Cumplimiento de normas generales y medidas ante la Pandemia:

Se recomienda que...

- La JCE establecerá el horario de la jornada laboral en virtud al cumplimiento de los límites de tiempo del toque de queda que dicte el Poder Ejecutivo. Se informará de las variaciones al mismo a todo el personal de manera oportuna a través del Sistema de Comunicación Interna de la institución.
- En vez de establecer la cantidad de personal con presencia física en las áreas con un porcentaje fijo y de manera general, cada área gestionará la **cantidad máxima de colaboradores que asegure el cumplimiento del distanciamiento físico, el flujo holgado de personas, y la atención segura a los ciudadanos.**
- Es obligatorio uso mascarillas adecuadas de manera permanente y de la forma correcta. Cada dependencia deberá contar con un stock de mascarillas para suplir a las personas en caso de ser necesario.
- Es mandatorio mantener el distanciamiento físico en todos los espacios y áreas.
- Se recomienda el lavado y desinfección constante y correcto de las manos, sobre todo si la naturaleza de su trabajo o servicio implica el contacto directo con otras personas.



- Todos los colaboradores y usuarios deben utilizar las escaleras para ingresar y salir de los edificios de la institución. Esto evita el uso de los ascensores, los cuales sólo se utilizarán por las personas de edad avanzada, con capacidades especiales que le impidan o dificulten subir o bajar escaleras, o para la carga de materiales y equipos. Para ello la seguridad civil debe encargarse de hacer cumplir esta disposición, además de que se establezcan letreros informativos que indiquen esta disposición.
 - Hacer uso constante de los dispensadores de gel y/o Alcohol que se encuentran en las entradas de las oficinas y los baños. Recomendamos la instalación en cada área, cada entrada y en cada vehículo de la institución.
 - Mantener una desinfección constante del área de trabajo, esto es mesas, teclados, escritorio, teléfono, etc. En el caso de las dependencias en que se reciben usuarios de nuestros servicios, el departamento de mayordomía debe realizar la sanitación de las áreas tantas veces sea necesaria para mantenerlas sanitizadas.
- e. Situación con el tema del almuerzo de los colaboradores

Una situación que se debe prestar especial atención es lo relativo al espacio para el almuerzo que deben tomar los colaboradores de la institución. Lamentablemente, no se dispone de un lugar adecuado en el que los colaboradores puedan comer garantizando el distanciamiento y evitar el contagio.

Actualmente el almuerzo lo realizan en espacios muy pequeños y sin ningún tipo condiciones, provocando aglomeración en éstas áreas pequeñas de cada departamento en que laboran. Esta situación expone en alto riesgo de contagio a los colaboradores, ya que no sólo están pegados unos a otros, sino que también para comer deben despojarse de la mascarilla, lo que provoca que entre hablar y comer uno al lado de otros se potencialice la posibilidad de contagio.

Por lo antes expuesto, en el caso las instalaciones de la SEDE, recomendamos habilitar nuevamente el salón multiuso para ser utilizado como área de comedor, ubicando las mesas y sillas con el debido distanciamiento social. Este salón dispone de mesas y sillas suficientes que perfectamente pueden ser nuevamente habilitadas.

Para estos fines se deberá establecer horarios de almuerzo por áreas para que resulte posible garantizando el espacio para cada empleado.



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

El salón multiuso deberá estar provisto de gel y alcohol, además el área debe ser desinfectada al finalizar cada ronda de almuerzo, para ellos un personal de mayordomía será designado para estos fines.

En las dependencias donde no exista un salón adecuado para estos fines, el encargado de dicha dependencia deberá gestionar el horario de almuerzo con el personal asegurándose de que los mismo lleven el debido distanciamiento y que en las áreas destinadas para estos fines estén abastecidas con gel desinfectante, alcohol y que la misma sean higienizadas al final de cada ronda de almuerzo.

2. Servicios al público que ofrece la JCE

a. Sistema de citas por internet

Actualmente el área de cedulación conjuntamente con la Dirección de Comunicaciones, han estado trabajando en la readecuación del sistema de establecimiento de citas por la vía de la página web, para los ciudadanos que desean algún tipo de servicio.

La implementación de este sistema contribuye a descongestionar las áreas que ofrecen servicios, así como establecer un orden más práctico para los trabajos de cara al público. Las pruebas que hasta el momento ha realizado el sistema son bastantes positivas, por lo que se propone que dicho sistema sea extendido hasta otras áreas que también brindan servicio al público como son Registro Electoral y Archivo Administrativo.

También se sugiere explorar la viabilidad para que el sistema se establezca en la Dirección de Registro Civil y la Consultoría Jurídica, pese a que el tipo de público que busca servicio en estas áreas es más diverso y con casos de mayor complejidad.

Se recomienda establecer el sistema de citas en los 177 centros de cedulación a nivel nacional, sobre todo en los casos de aquellos centros que tienen una gran afluencia de personas. Para ello la Dirección de Cedulación identificará cuáles lugares son los indicados para poner en funcionamiento el sistema de citas.

De todas maneras, también se dispondrá de turnos para los ciudadanos que no puedan realizar (por distintas causas) una cita por la vía del internet, sean sin lugar a dudas igualmente atendidos en los centros de cedulación.



b. El manejo de filas

En este sentido hacemos algunas recomendaciones con la finalidad de lograr mantener el cumplimiento de los protocolos sanitarios pertinentes.

- Cada área debe destinar una persona para que proceda a depurar la documentación de los ciudadanos que se encuentran en la fila y orientarles con las informaciones pertinentes en cuanto al servicio que buscan, de manera tal que aquellos que no dispongan de la documentación que se requiere no hagan una fila innecesariamente. Esto contribuirá con el ordenamiento de la fila, así como la tranquilidad de los ciudadanos al saber que serán atendidos.

Cada área debe establecer la cantidad de personas que puede atender diariamente y tratar de mantener en las filas a las personas que ese día puedan recibir el servicio.

- El personal de seguridad velará por el cumplimiento de parte de los ciudadanos que están en las filas de las medidas sanitarias como son:
 - La toma de temperatura al momento del ingreso al recinto
 - El uso correcto y permanente de la mascarilla
 - Proporcionarles alcohol para la desinfección de las manos
 - Instarles contacto y amabilidad que mantengan el distanciamiento correspondiente.
 - No permitir acompañantes con los ciudadanos que buscan el servicio, con la excepción de personas con condiciones de edad y/o salud que así lo requieran.
- Para el caso de las personas que hacen filas para los servicios de Registro Civil y Consultoría Jurídica, se propone la habilitación de una carpa para que éstos puedan sentarse en sillas con el debido distanciamiento. En otras ocasiones la carpa se ha colocado en el área de parqueos frente a Cedulación y Transportación.

3. Acciones de carácter administrativo



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

Sin duda alguna que para la ejecución de las distintas acciones que se proponen como parte del plan para mitigar los posibles focos de contagio en la institución, se requiere de un apoyo permanente del área administrativa, tanto en los aspectos de los recursos, como en la coordinación con el personal de áreas de mayordomía y transportación, así como en las disposiciones que deben cumplirse.

Las acciones que en ese sentido se recomiendan son las siguientes:

a. Higienización, desinfección y fumigación

- Establecer un mecanismo **permanente** de higienización a nivel nacional de las distintas áreas donde accede público. Personal de mayordomía debe con frecuencia durante todo el día hacer limpieza de puertas, pasamanos, manubrios, etc.
- Realizar fumigación con mayor frecuencia. La fumigación se gestionará en base los criterios del flujo de personas que visitan y laboran en el área. La periodicidad en condiciones normales será mensual, quincenal o semanal, dependiendo del área en cuestión.
- Los departamentos donde se produzcan brotes de COVID deben ser inmediatamente intervenidos aplicando desinfección y fumigación focalizada.
- Los ascensores deben ser higienizados permanentemente (designar un personal para ello) y el personal de seguridad se asegurará que no ingresen más personas de las permitidas.
- Especializar un personal de mayordomía para que sea responsable de la aplicación de desinfección permanente en las distintas áreas de la sede central. También preparar al personal de mayordomía de las demás dependencias para que apliquen el protocolo de desinfección, con la rigurosidad y frecuencia que se establezca o que las condiciones así lo indiquen. La Dirección General Administrativa velará por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- Todos los baños de la JCE deben disponer de jabón, agua y toallas desechables, para ello el área de mayordomía deberá hacer las coordinaciones correspondientes con la Dirección Administrativa.
- Aumentar la disponibilidad y reforzar la cantidad de dispensadores del gel antibacterial a base de alcohol a la vista y al alcance de todos los colaboradores y visitantes de la institución.



- Continuar con la política de proporcionar a los colaboradores materiales de protección para el lugar de trabajo.

b. Servicio de transportación

El servicio de transporte que brinda la Junta Central Electoral a su personal se ve seriamente afectado por el tema de la pandemia, y se convierte en un posible foco de contagio debido a la imposibilidad de mantener el distanciamiento dentro de las unidades vehiculares utilizadas para el transporte de la empleomanía. Por ello se hace necesario recomendar algunas medidas que ayuden a mantener el servicio, pero garantizando la debida protección de los pasajeros.

Las acciones que en este sentido se recomiendan son las siguientes:

Incluir ocho unidades a la flotilla de minibuses que se utilizan en el servicio del transporte, a los fines de que las mismas no vayan totalmente ocupadas sin respetar el espacio para el distanciamiento. En vista de que la división de transportación no dispone de vehículos habilitados, ya que un autobús y tres minibuses se encuentran fuera de servicio, se sugiere la contratación de estas unidades adicionales, bajo la modalidad que resulte más conveniente para la institución. Esto hasta tanto sean reparados los minibuses que se encuentran dañados.

- Una opción que se plantea es hacer gestiones para ver la posibilidad de que la OMSA u otra institución del Estado pueda facilitar las unidades vehiculares que se requieren para el transporte del personal de la institución.
- Instruir a los conductores para que contribuyan con el orden y el cumplimiento del protocolo sanitario, exigiendo el uso permanente de la mascarilla, las ventanillas abiertas para que haya flujo de aire, y evitar las conversaciones innecesarias.
- Las unidades vehiculares, especialmente los autobuses y minibuses del transporte del personal deben ser sometidos a una desinfección diaria cada vez que se utilizan, esto es en la mañana y en la tarde al regresar, especialmente desinfectando las superficies de mayor exposición. Debe especializarse un personal para que realice estas labores y dotarlos de todo el material correspondiente.
- Los fines de semanas estas unidades vehiculares deben ser sometidas a un lavado y desinfección más profundo.



- Al momento de los colaboradores abordar los autobuses y minibuses una persona de seguridad civil estará en la puerta asegurándose que estos usen adecuadamente sus mascarillas y también se le proporcionará alcohol para desinfectar las manos antes de abordar la unidad vehicular.
- Las unidades deben disponer de un dispensador de gel permanente para los usuarios.

c. Otras acciones

- La Dirección General Administrativa requiere de un incremento del Fondo Especial, a los fines de poder cubrir aquellos imprevistos relacionados con el Covid-19 y que son considerados urgentes y que por lo tanto no pueden esperar la apertura de un proceso de compras.
- La Dirección General Administrativa deberá proporcionar los materiales y equipos de protección, así como los kits con material de higienización para que los mismos se encuentren disponible en todas las áreas de la sede central y de las dependencias a nivel nacional. Para ello establecerá rutas de distribución con la frecuencia que entienda pertinente, pero garantizando la existencia de dichos materiales en todo momento.
- Instalar alfombras de desinfección e higienización de calzados para ser ubicadas en las todas las puertas de ingreso a la institución, y también para colocarlas en las dependencias del interior con mayores flujos de personas.
- Instalación de mamparas de acrílico para las áreas de contacto directo con los ciudadanos como son recepción, servicio de información, áreas de caja, y atención al ciudadano, con lo cual se busca proteger al servidor. Para estos fines cada departamento hará un inventario de las necesidades que en este sentido tiene.
- Actualmente el inventario de materiales de higiene que dispone la institución es la siguiente:

ARTÍCULOS	CANTIDAD
SERVILLETA (S) 500/1	27,859
GEL ANTI-BACTERIAL (Manitas Limpias)	17,568



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

MASCARILLA (S) QUIRURGICAS	397,700
MASCARILLA (S) KN95	302,310
TOALLAS HUMEDAS SANITIZANTES 100/1	4,865
CABEZAS PARA ATOMIZADOR	2,600

Materiales que se requieren adquirir:

ARTÍCULOS	CANTIDAD
Alcohol	1,000 Gls.
Dispensadores de gel	500
Gel antibacterial para el llenado de los dispensadores	500 Gls.
Face Shield (Protector Facial)	2,000
Atomizadores	1,500
Termómetros	100
Alfombras higienización de calzados	500
Desinfectante para alfombras de calzados	500 Gls.
Mamparas de acrílico (sujetas a necesidad de las áreas)	

4. Campaña de concientización interna

Es importante destacar que una acción vital para contrarrestar el contagio del virus tiene que ver con llevar información a los colaboradores de nuestra institución. Por tal razón se hace necesario desarrollar toda una política de comunicación interna a través de la cual se transmita información y se concientice a nuestros colaboradores sobre la responsabilidad social que tenemos.

La Dirección de Comunicaciones de la JCE está preparando materiales audios visuales, así como material impreso para la concientización de los colaboradores a nivel nacional, para que los mismos sigan los protocolos de cuidado implementados en la JCE en sus hogares.

En este sentido se proponen las siguientes acciones:

Realizar campañas de concientización a los colaboradores referentes a la situación actual de la pandemia covid-19, encabezadas por los encargados departamentales de esta JCE y sus dependencias con el fin de orientarlos sobre el tema; evitar por parte



de los colaboradores aglomeraciones y circulación interdepartamentales innecesarias.

- Distribución masiva de los audios visuales y material informativo de concientización que está elaborando la Dirección de Comunicaciones, a través de las plataformas digitales como son grupos de WhatsApp, correos electrónicos, entre otros. Los mismos serán distribuidos a nivel nacional.
- Los protocolos y medidas de bioseguridad sugeridos por la comisión de emergencia deberán ser cumplidos por todos los colaboradores de la Junta Central Electoral, de inobservar y no cumplir estas medidas los mismos podrán ser objeto de sanciones de conformidad con lo establecido en el reglamento interno que rige en la materia.
- Promover internamente las medidas de higiene como el lavado de manos, el distanciamiento social, el respeto a los espacios de los demás y la reducción de circulación interna no necesaria.
- Educar y concientizar a los colaboradores en cuanto a los síntomas relacionados con el COVID-19, e informar que si tienen la presencia de alguno de estos deben notificarlo de inmediato/a su superior.
- Evitar las aglomeraciones en los espacios y áreas de la institución. Esto implica también lo concerniente a reuniones que pueden ser diferidas o bien realizadas de otra manera.
- Instruir a los funcionarios de primera línea para que sean los primeros en cumplir con los protocolos y directrices que en este sentido ha definido la institución con el fin de proteger la salud de todos.

A modo de conclusión

Las medidas que se deben tomar para disminuir los focos de contagio en las oficinas y centros de trabajo tienen poca variación en relación a las que desde el inicio de la pandemia han sido recomendadas por las autoridades sanitarias y de salud. Por ende, en sentido general lo que el presente documento planea con acciones concretas que fortalezcan estas medidas preventivas y correctivas.

Es imposible obviar la responsabilidad social que corresponde a cada persona que forma parte de la Junta Central Electoral. Es vital, por lo tanto, que el compromiso, la determinación y los valores de cada persona sean reforzados para que la aplicación cuidadosa no sólo sea en las áreas donde labora,



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

sino también fuera de la institución. Solo así se completa el ciclo que en realidad impactará en la reducción de los contagios de este virus.

A pesar de que hay una responsabilidad personal en cumplir las normas establecidas por la pandemia, en este caso consideramos que las áreas representadas en este Comité deberán velar para el cumplimiento de las disposiciones que en este sentido sean adoptadas por el Pleno de la Junta Central Electoral.



Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables
I. Medidas para el personal ante el contagio	1.1. Definir la disponibilidad del personal de la JCE calificados de "alto riesgo".	1.1.1. Revisar (bajo criterios médicos actuales) cada caso de los 596 colaboradores ausentes por ser calificados de alto riesgo (salud, edad o mujeres embarazadas).	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia
		1.1.2. Determinar cuáles colaboradores calificados de "Alto riesgo" pueden pasar a estar disponibles para laborar físicamente y a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia
	1.2. Establecimiento del Protocolo de actuación en caso de que un colaborador reporte contacto con COVID.	1.2.1. <i>Para el colaborador:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Reportar sin demora a su supervisor inmediato y a RRHH. b. La persona se aísla del lugar de trabajo. c. Ir rápidamente a una evaluación médica y realizar pruebas de lugar. d. Informar resultados de la evaluación. e. Si es positivo, la persona se reintegra cuando presente prueba de estar negativo (14 – 21 días). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia
		1.2.2. <i>En el área de trabajo que se confirme uno o varios casos positivos:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Reportar sin demora a su supervisor inmediato y a RRHH. b. Las personas que hayan tenido contacto directo o interacción de importancia con alguien confirmado positivo deben ser aislados y seguir el procedimiento descrito anteriormente (ver 1.2.1.). c. Las instalaciones físicas deben ser sanitizadas inmediatamente y evaluar si procede la fumigación de todo el departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia ● Dirección General Administrativa
	1.3. Levantamiento de indicadores que permitan medir el impacto de la pandemia en el personal y en el trabajo.	1.3.1. Recolección de los siguientes datos relativos a la <i>Cantidad de colaboradores aislados</i> por COVID-19: <ol style="list-style-type: none"> a. por ser considerados de alto riesgo de acuerdo a su condición. b. por haber presentado síntomas. d. que dieron negativos y se reintegraron al trabajo. e. que dieron positivos. <p>Tiempo promedio de ausencia por permisos y licencias relativos a COVID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables									
	1.4. Apoyo y seguimiento a colaboradores.	1.4.1. Facilitar la gestión rápida de las pruebas a sus colaboradores con los laboratorios aliados. En el caso del Distrito Nacional o zonas cercanas, a través del acuerdo con la Clínica Cruz Jiminián y con los operativos semanales del laboratorio Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Despacho del Presidente ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia 									
		1.4.2. Preparar y proporcionar Kits para el tratamiento del COVID, que contengan los medicamentos básicos para tratar el mismo para los colaboradores que confirmen el diagnóstico positivo. Esto implica tener un promedio de 60 Kits cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Dirección General Administrativa 									
		1.4.3. Mantener comunicación fluida con los colaboradores en su período de aislamiento. Asegurándose de saber sobre su bienestar y estatus y brindar a los mismos cualquier ayuda que sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ○ Dispensario Médico ● Supervisores de cada dependencia 									
2. Instalaciones, horario, rotaciones y teletrabajo	2.1. Establecer la <i>cantidad máxima de colaboradores</i> en cada área de trabajo que asegure el distanciamiento físico.	<p>2.1.1. Revisar y analizar en toda la instalación física la cantidad máxima de personal necesario para que se cumpla con el distanciamiento físico.</p> <p>2.1.2. Sugerir, si es necesario, las medidas de redistribución física, cambios de horarios, rotación o teletrabajo que sean convenientes.</p> <p>2.1.3. Si aplica la rotación, programar un calendario de que se indique las fechas de inicio y final del período, así como la tasa de rotación para cada colaborador.</p> <p>2.1.4. Para los colaboradores que trabajarán a distancia (teletrabajo), asegurarse que el personal cuente con los recursos necesarios para hacerlo de manera eficiente.</p> <p>En este aspecto, es importante conocer la cantidad de colaboradores que están ausentes. La tabla más abajo da los detalles.</p> <p style="text-align: center;">PERSONAL AUSENTE DE LA JCE Y DEPENDENCIAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Razón de Ausencia</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Personal de Vacaciones y licencias médicas por razones diferentes al COVID</td> <td style="text-align: center;">1,760</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Promedio mensual de colaboradores que reportan tener COVID (1 de julio 2020 a 5 de enero 2021)</td> <td style="text-align: center;">62</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Razón de Ausencia	Cantidad	1	Personal de Vacaciones y licencias médicas por razones diferentes al COVID	1,760	2	Promedio mensual de colaboradores que reportan tener COVID (1 de julio 2020 a 5 de enero 2021)	62	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia ● Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional
Grupo	Razón de Ausencia	Cantidad										
1	Personal de Vacaciones y licencias médicas por razones diferentes al COVID	1,760										
2	Promedio mensual de colaboradores que reportan tener COVID (1 de julio 2020 a 5 de enero 2021)	62										

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="787 272 919 344">3</td> <td data-bbox="919 272 1470 344">Personal clasificado como de alto riesgo por condición de salud, edad o embarazo*</td> <td data-bbox="1470 272 1606 344">569</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="787 344 1470 376">TOTAL:</td> <td data-bbox="1470 344 1606 376">2,391</td> </tr> </table> <p><i>*Las personas consideradas de alto riesgo por salud son los de 65 años y más; los de enfermedad son los que tienen algún padecimiento de diabetes o hipertensión.</i></p>	3	Personal clasificado como de alto riesgo por condición de salud, edad o embarazo*	569	TOTAL:		2,391	
3	Personal clasificado como de alto riesgo por condición de salud, edad o embarazo*	569							
TOTAL:		2,391							
3. Normas y medidas generales	3.1. Normas y medidas generales ante la pandemia.	<p>3.1.1. El Presidente de la JCE establecerá el horario de la jornada laboral en virtud al cumplimiento de los límites de tiempo del toque de queda que dicte el Poder Ejecutivo. Se informará de las variaciones al mismo a todo el personal de manera oportuna a través del Sistema de Comunicación Interna de la institución.</p> <p>3.1.2. En vez de establecer la cantidad de personal con presencia física en las áreas de manera general, cada área gestionará la cantidad máxima de colaboradores que asegure el cumplimiento del distanciamiento físico, el flujo holgado de personas, y la atención segura a los ciudadanos.</p> <p>3.1.3. Es obligatorio uso mascarillas adecuadas de manera permanente y de la forma correcta. Cada dependencia deberá contar con un stock de mascarillas para suplir a las personas en caso de ser necesario.</p> <p>3.1.4. Para los colaboradores y usuarios, es mandatorio mantener el distanciamiento físico en todos los espacios y áreas.</p> <p>3.1.5. El lavado constante de las manos.</p> <p>3.1.6. En la entrada a la edificación que labora, <i>antes de acceder al lugar</i>, el colaborador debe usar la alfombra de desinfección, tomarse la temperatura y usar gel y/o Alcohol desinfectante.</p> <p>3.1.7. Utilizar las escaleras para ingresar y salir de los edificios de la institución y evitar el uso de los ascensores, los cuales deberán ser utilizados por las personas de edad avanzada, personas con capacidades especiales que le impidan o dificulten subir o bajar escaleras, o para la carga de materiales y equipos. Para ello la seguridad civil debe encargarse de hacer cumplir esta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Presidente • Dirección de RRHH <ul style="list-style-type: none"> • Dispensario médico • Dirección General Administrativa • Dirección de Seguridad Civil <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Militar • Dirección de Comunicaciones • Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional • Supervisores de cada dependencia 						

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables
4. Almuerzo del personal	4.1. Lugares de almuerzo en los que se cumplan las normas y medidas.	<p>disposición, además de que se establezcan letreros informativos que indiquen esta disposición.</p> <p>3.1.8. Hacer uso constante de los dispensadores de gel y/o Alcohol que se encuentran en las entradas de las oficinas y los baños. Estarán disponibles en cada área, cada entrada y en cada vehículo de la institución.</p> <p>4.1.1. Habilitar el salón multiuso para ser utilizado como área de comedor para el personal de la SEDE.</p> <p>4.1.2. En dependencias con gran cantidad de colaboradores, revisar la idoneidad de establecer comedores.</p> <p>4.1.3. Descontinuar el almuerzo en las áreas de trabajo donde se habiliten comedores.</p> <p>4.1.4. Todos los lugares en donde esté aprobado almorzar, el personal debe contar con gel desinfectante, alcohol y que las mismas sean higienizadas al final de cada ronda de almuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de RRHH • Dirección General Administrativa • Dirección de Seguridad Civil • Dirección de Comunicaciones • Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional • Supervisores de cada dependencia
	4.2. Programación de almuerzo por turno y horario.	4.2.1. Establecer una programación de turnos y horarios de almuerzo para el personal con el objetivo de asegurar el debido distanciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de RRHH • Supervisores de cada dependencia
5. Transporte para el personal	5.1. Autobuses y minibuses para el personal en los que se cumpla con el distanciamiento físico.	<p>5.1.1. Sumar ocho unidades a la flotilla de minibuses que se utilizan en el servicio del transporte.</p> <p>5.1.2. Instruir y comunicar a los conductores y a los colaboradores para que respeten las normas de distanciamiento físico.</p> <p>5.1.3. Personal del Departamento de Transportación y de Seguridad Civil auditarán que en los autobuses no se exceda la cantidad de personas para que se asegure el cumplimiento del distanciamiento físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Administrativa • Departamento de Transportación • Dirección de RRHH • Dirección de Seguridad Civil
	5.2. Medios de transporte en los que se cumpla con las normas	5.2.1. Cada vehículo de la institución debe contar con un kit con materiales y equipos: mascarillas, Gel, y alcohol	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Administrativa

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables														
	y medidas de seguridad sanitaria	5.2.2. Las unidades vehiculares, especialmente los autobuses y minibuses del transporte del personal deben ser sometidos a una desinfección diaria cada vez que se utilizan. Los fines de semana estas unidades vehiculares deben ser sometidas a un lavado y desinfección más profundo.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Transportación 														
6. Procesos administrativos y acciones de personal	6.1. Agilizar que se cuente con los recursos para poner en práctica eficientemente el plan de lucha contra la pandemia	<p>6.1.1. Que la Dirección General Administrativa cuente con un incremento del Fondo Especial, a los fines de poder cubrir aquellos imprevistos relacionados con el Covid-19 y que son considerados urgentes y que por lo tanto no pueden esperar la apertura de un proceso de compras.</p> <p>6.1.2. Rutas de distribución para suplir a tiempo y con frecuencia los materiales y equipos de protección, así como los kits con material de higienización, tanto en la sede central y de las dependencias a nivel nacional.</p> <p>6.1.3. Instalar alfombras de desinfección e higienización de calzados para ser ubicadas en las todas las puertas de ingreso a la institución, y también para colocarlas en las dependencias del interior con mayores flujos de personas.</p> <p>6.1.4. Instalación de mamparas de acrílico y/o protectores faciales para las áreas y colaboradores que deben tener contacto directo con los ciudadanos, como son, recepción, servicio de información, áreas de caja, y atención al ciudadano, con lo cual se busca proteger al servidor.</p> <p>Para que se pueda cumplir con el objetivo de disponer a tiempo con los materiales y equipos, las siguientes tablas muestran cuál es el inventario actual, y lo que se requiere.</p> <p style="text-align: center;">Inventario de materiales de higiene que dispone la institución</p> <table border="1" data-bbox="846 1247 1629 1474"> <thead> <tr> <th>ARTÍCULOS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVILETA (S) 500/1</td> <td>27,859</td> </tr> <tr> <td>GEL ANTI-BACTERIAL (Manitas Limpias)</td> <td>17,568</td> </tr> <tr> <td>MASCARILLA (S) QUIRURGICAS</td> <td>397,700</td> </tr> <tr> <td>MASCARILLA (S) KN95</td> <td>302,310</td> </tr> <tr> <td>TOALLAS HUMEDAS SANITIZANTES 100/1</td> <td>4,865</td> </tr> <tr> <td>CABEZAS PARA ATOMIZADOR</td> <td>2,600</td> </tr> </tbody> </table>	ARTÍCULOS	CANTIDAD	SERVILETA (S) 500/1	27,859	GEL ANTI-BACTERIAL (Manitas Limpias)	17,568	MASCARILLA (S) QUIRURGICAS	397,700	MASCARILLA (S) KN95	302,310	TOALLAS HUMEDAS SANITIZANTES 100/1	4,865	CABEZAS PARA ATOMIZADOR	2,600	<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Presidente Dirección General Administrativa
ARTÍCULOS	CANTIDAD																
SERVILETA (S) 500/1	27,859																
GEL ANTI-BACTERIAL (Manitas Limpias)	17,568																
MASCARILLA (S) QUIRURGICAS	397,700																
MASCARILLA (S) KN95	302,310																
TOALLAS HUMEDAS SANITIZANTES 100/1	4,865																
CABEZAS PARA ATOMIZADOR	2,600																

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables																				
		<p style="text-align: center;">Materiales que se requieren adquirir</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ARTÍCULOS</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alcohol</td> <td>1,000 Gls.</td> </tr> <tr> <td>Dispensadores de gel</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>Gel antibacterial para el llenado de los dispensadores</td> <td>500 Gls.</td> </tr> <tr> <td>Face Shield (Protector Facial)</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>Atomizadores</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>Termómetros</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Alfombras higienización de calzados</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>Desinfectante para alfombras de calzados</td> <td>500 Gls.</td> </tr> <tr> <td>Mamparas de acrílico (sujetas a necesidad de las áreas)</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>	ARTÍCULOS	CANTIDAD	Alcohol	1,000 Gls.	Dispensadores de gel	500	Gel antibacterial para el llenado de los dispensadores	500 Gls.	Face Shield (Protector Facial)	2,000	Atomizadores	1,500	Termómetros	100	Alfombras higienización de calzados	500	Desinfectante para alfombras de calzados	500 Gls.	Mamparas de acrílico (sujetas a necesidad de las áreas)	--	
ARTÍCULOS	CANTIDAD																						
Alcohol	1,000 Gls.																						
Dispensadores de gel	500																						
Gel antibacterial para el llenado de los dispensadores	500 Gls.																						
Face Shield (Protector Facial)	2,000																						
Atomizadores	1,500																						
Termómetros	100																						
Alfombras higienización de calzados	500																						
Desinfectante para alfombras de calzados	500 Gls.																						
Mamparas de acrílico (sujetas a necesidad de las áreas)	--																						
	6.2. Inclusión de las medidas y normas generales por la pandemia en el proceso disciplina institucional	6.2.1. Instruir a los supervisores de áreas a que reporten el incumplimiento voluntarioso a las normas y medidas de parte de los colaboradores a la dirección de RRHH para la apertura de un proceso disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia 																				
7. Fumigación y Sanitización	7.1. Establecer programa de fumigación y/o sanitización de las instalaciones físicas	<p>7.1.1. Personal de mayordomía debe cada día hacer limpieza de sanitización de ascensores, puertas, pasamanos, manubrios, etc. Sobre todo, en las áreas en donde concurren más colaboradores y ciudadanos.</p> <p>7.1.2. Fumigar las instalaciones a nivel nacional. La fumigación se gestionará en base los criterios del flujo de personas que visitan y laboran en el área. La periodicidad será mensual, quincenal o semanal, dependiendo del área en cuestión.</p> <p>7.1.3. Los departamentos donde se produzcan brotes de COVID deben ser inmediatamente intervenidos aplicando desinfección y fumigación focalizada.</p> <p>7.1.4. Todos los baños de la JCE deben disponer de jabón, agua y toallas desechables, para ello el área de mayordomía deberá hacer las coordinaciones correspondientes con la Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección General Administrativa ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia 																				

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables
8. Sistema de Citas	8.1. Aplicación de Sistema de atención por citas en centros de cedulación	<p>8.1.1. La implementación de este sistema por citas para descongestionar las áreas en los 177 centros de cedulación a nivel nacional. La atención a los ciudadanos que no asistan por citas no será excluyente a este sistema.</p> <p>8.1.2. Explorar la viabilidad para que el sistema se establezca en otros servicios de la JCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Cedulación ● Dirección de Comunicaciones ● Dirección General Administrativa ● Dirección de RRHH ● Dirección de Planificación y Desarrollo Organizacional
9. Manejo de filas de los Ciudadanos	9.1. Sistema de confirmación de servicios en las filas para depurar el tipo de atención al ciudadano.	9.1.1. Cada área debe destinar una persona para que proceda a depurar la documentación de los ciudadanos que se encuentran en la fila y orientarles con las informaciones pertinentes en cuanto al servicio que buscan, de manera tal que aquellos que no dispongan de la documentación que se requiere no hagan una fila innecesariamente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Seguridad ● Seguridad Militar ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia ● Dirección de Comunicaciones
	9.2. Mantener las filas ordenadas y con el cumplimiento de las normas y medidas	<p>9.2.1. Cada área debe establecer la cantidad de personas que puede atender diariamente y tratar de mantener en las filas a las personas que ese día puedan recibir el servicio.</p> <p>9.2.2. El personal de seguridad velará por el cumplimiento de parte de los ciudadanos que están en las filas de las medidas sanitarias como son la toma de temperatura al momento del ingreso al recinto y el uso de la alfombra, el uso correcto y permanente de la mascarilla y proporcionarles alcohol para la desinfección de las manos.</p> <p>9.2.3. Personal de seguridad y militar deben instar con tacto y amabilidad a los ciudadanos a que mantengan el distanciamiento correspondiente.</p> <p>9.2.4. No permitir acompañantes con los ciudadanos que buscan el servicio, con la excepción de personas con condiciones de edad y/o salud que así lo requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Seguridad ● Seguridad Militar ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia ● Dirección de Comunicaciones ● Dirección General Administrativa

Recomendaciones del Comité de Urgencia

Plan de contingencia institucional para evitar la propagación del virus covid-19

Aspecto Fundamental	Objetivo	Acción	Responsables
		<p>9.2.5. Para el caso de las personas que hacen filas para los servicios de Registro Civil y Consultoría Jurídica, se propone la habilitación de una carpa para que éstos puedan sentarse en sillas con el debido distanciamiento. En otras ocasiones la carpa se ha colocado en el área de parqueos frente a Cedulación y Transportación.</p>	
<p>10. Política de concientización</p>	<p>10.1. Comunicación interna a través de la cual se transmita información y se concientice a nuestros colaboradores sobre la responsabilidad social de este tema</p>	<p>10.1.1. Distribución masiva de los audios visuales y material informativo a través de las plataformas digitales como son grupos de WhatsApp, correos electrónicos, entre otros. Los mismos serán distribuidos a nivel nacional.</p> <p>10.1.2. Promover internamente las medidas de higiene como el lavado de manos, el distanciamiento social, el respeto a los espacios de los demás y la reducción de circulación interna no necesaria.</p> <p>10.1.3. Educar y concientizar a los colaboradores en cuanto a los síntomas relacionados con el COVID-19, e informar que si tienen la presencia de alguno de estos deben notificarlo de inmediato a su superior.</p> <p>10.1.4. Instruir a los funcionarios de primera línea para que sean los primeros en cumplir con los protocolos y directrices que en este sentido ha definido la institución con el fin de proteger la salud de todos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Comunicaciones ● Dirección de RRHH ● Supervisores de cada dependencia