

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de implementación del equipamiento tecnológico

2. ACTIVIDAD DEL POI VINCUALADA AL SERVICIO

El servicio solicitado se encuentra vinculado a la actividad del POI identificada con el código AOI00005500256 Supervisión de la operación de la infraestructura y plataforma tecnológica

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objetivo la contratación de una persona jurídica para que realice la implementación y distribución del equipamiento microinformático de la ONP a nivel nacional.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de implementación del equipamiento tecnológico tiene como finalidad la de implementar y distribuir los equipos a las/os servidoras/es de la ONP, con el objeto de que éstos puedan desarrollar de manera oportuna y adecuada sus funciones coadyuvando al correcto desempeño y cumplimiento de la función de previsión social de la Institución.

5. ANTECEDENTES

La ONP se encuentra en un proceso de adquisición de equipamiento microinformático para el presente año, dicha adquisición contempla computadoras portátiles y computadoras de escritorio, los cuales requieren de ejecutar previamente a la entrega física a los usuarios finales, una serie de actividades de una única ejecución y que deben ejecutarse de manera integral contemplando toda la logística.

Con fecha 05 de julio de 2021, mediante Informe N° 0091-2021-ONP/OTI.AD, el equipo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información sustentó y concluyó la necesidad de contratar un servicio que realice las actividades de única ejecución al equipamiento adquirido

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar.

El "Servicio de implementación del equipamiento tecnológico" se refiere a un servicio que ejecute la implementación y distribución del equipamiento microinformático de la ONP a nivel nacional. Cabe precisar que, el requerimiento es por un (01) servicio integral que contemple toda la operatividad y logística necesaria a fin de cumplir con la finalidad del servicio.

6.2 Actividades

- a) El servicio comprende las pruebas de funcionamiento de los equipos de cómputo, instalación del software base, migración de la información, la distribución de los equipos de cómputo, monitores, accesorios y periféricos a nivel nacional.

La cantidad de equipos de cómputo se detallan a continuación.

Tipo de equipo de computo	Cantidad
Equipos de cómputo	2150
TOTAL	2150

Tabla N°01: Cantidad de equipos de computo

La distribución del equipamiento se detalla en los siguientes cuadros:

Sede Lima	Cantidad*
Sede Central/Edificio del Centro Cívico	1794
Centro de Atención de Cercado	15
Centro de Atención de Miraflores	15
Centro de Atención de Independencia	8
Centro de Atención de San Juan de Lurigancho	8
Centro de Atención de San Juan de Miraflores	16
Canales de Atención Alternativo Lima	5
TOTAL	1861

Tabla N°02: Distribución de equipos de cómputo Lima

Sede Provincia	Cantidad*
Amazonas	2
Ancash	9
Apurímac	3
Arequipa	44
Ayacucho	3
Cajamarca	2
Lima Provincia (Cañete)	4
Chiclayo	2
Cusco	4
Lima Provincia (Huacho)	4
Huancavelica	3
Huánuco	2
Huaura	4
Ica	31
Junín	32
La libertad	38
Lambayeque	38
Loreto	3
Madre de Dios	2

Moquegua	3
Pasco	2
Piura	32
Puno	3
San Martin	4
Tacna	3
Tarapoto	2
Trujillo	3
Tumbes	4
Ucayali	3
TOTAL	289

Tabla N°03: Distribución de equipos de cómputo Provincia

* La información podrá variar en la ejecución del servicio y será entregada al Contratista.

- b) El Contratista es responsable de los equipos desde el momento en que estos sean entregados a su cargo. En caso de que, ocurriera un siniestro, robo o pérdida del equipamiento tecnológico o de alguno de sus componentes, el Contratista deberá comunicar el hecho inmediatamente al personal designado de la ONP y asumir íntegramente los gastos y costos que devengan por la ocurrencia.
- c) El Contratista deberá recibir los equipos de cómputo en la Sede Central, realizar las pruebas de verificación y posteriormente deberá entregar los equipos a la ONP. En caso de que encuentre algún equipo con desperfecto o falla de fábrica, deberá ser reportado al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) El Contratista deberá coordinar con el personal asignado de la Oficina de Tecnologías de la Información para el retiro de los equipos del almacén de la ONP.
- e) El Contratista deberá considerar el equipamiento (Hardware y Software Utilitario) todo lo necesario para realizar las actividades del servicio (discos externos, sistemas de almacenamiento, software para realizar tareas, materiales, entre otros para llevar a cabo las actividades encomendadas).
- f) El Contratista deberá crear las imágenes a ser instaladas en los equipos de cómputo al inicio del servicio, así como la personalización de cada equipo (instalación de las aplicaciones licenciadas, así como aplicaciones institucionales, configuración de impresora, otros dispositivos a los cuales el usuario se conecte, correo electrónico, entre otros), en coordinación con el personal asignado de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- g) La ONP brindara los espacios físicos al Contratista, incluyendo mesas de trabajo, sillas, energía eléctrica y puntos de red.
- h) El Contratista deberá identificar la data a respaldar de los equipos de cómputo ubicados en los Centros Atención, Oficinas y Canales Alternos.
- i) El respaldo de la data deberá ser copiada a los nuevos equipos de cómputo adquiridos por la ONP, tal como estuvo distribuido en el equipo de cómputo anterior.
- j) Luego de concluida la migración de data y configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos por la ONP, el Contratista deberá realizar la creación del punto de restauración. Cada vez que el contratista entregue un equipo, deberá realizarlo mediante un acta de entrega la cual será firmada por el usuario. Cabe precisar que el equipamiento actual de la ONP esta basados en disco de estado sólido de 500 GB (PCs) y 1TB

(Laptops) y los equipos destino basado en disco de estado sólido de 500Gb (PCs y Laptops).

- k) La distribución de los equipos de cómputo estará a cargo del Contratista, para ello se deberá usar el formato “orden de traslado”, el cual será gestionado con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- l) El listado de direcciones donde se distribuirán los equipos, según el anexo 1, se confirmará al Contratista al día siguiente a la firma de contrato.
- m) El Contratista deberá colocar el equipo anterior a un costado o en un lugar dentro de la misma área donde no interfiera con las labores de los usuarios.
- n) El Contratista deberá tener un punto de contacto en el cual se escalen los eventos reportados por los usuarios en relación al cambio del equipo.

7. ENTREGABLES

El Contratista en la ejecución deberá presentar los entregables detallados a continuación, en los plazos establecidos a través de mesa de partes* de la ONP.

Nro	Entregable*	Criterio mínimo de aceptación	Plazo
1	Plan de Trabajo	En dicho plan se deberán establecer plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas. El contratista deberá tener en cuenta la distribución de los equipos a nivel nacional. Asimismo, el plan de trabajo deberá incluir como mínimo lo siguiente: -Organización del equipo de trabajo que prestara el servicio: datos del personal, centro de atención de llamadas, dirección, teléfono, correo electrónico, con descripción de los roles y responsabilidades. -Protocolo de seguridad sanitario para entrega, recojo, cambio y soporte de equipos de cómputo. -Cronograma de migración por Oficina	Como máximo a los cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
2	Primer Informe	El informe deberá incluir los siguientes puntos: -Reporte de la migración de 500 equipos descritos en la Tabla N°01 del numeral 6.2 del presente. Acompañados de sus actas correspondientes. -Reporte de incidencias presentadas durante la ejecución del servicio. -Cumplimiento del cronograma presentado en el plan de trabajo.	Como máximo a los veinte (20) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo
3	Segundo Informe	El informe deberá incluir los siguientes puntos: -Reporte de la migración de 1200 equipos descritos en la Tabla N°01 del numeral 6.2 del presente. Acompañados de sus actas correspondientes. -Reporte de incidencias presentadas durante la ejecución del servicio. -Cumplimiento del cronograma presentado en el plan de trabajo.	Como máximo a los cuarenta (40) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo
4	Informe Final	El informe deberá incluir los siguientes puntos: -Descripción de las actividades realizadas en los equipos migrados. -Reporte de la migración del total de equipos descritos en la Tabla N°01 del numeral 6.2 del presente, es decir, en esta actividad se debe culminar con los 450 equipos restantes	Como máximo a los sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo

		de acuerdo a los entregables anteriores. Para efectos de este informe, se deberá contemplar el reporte de la totalidad de equipos migrados. Acompañados de sus actas correspondientes. -Reporte de incidencias presentadas durante la ejecución del servicio. -Cumplimiento del cronograma presentado en el plan de trabajo.	
--	--	--	--

*A través de mesa de partes (presencial o virtual):

-En caso sea de manera presencial será en la Sede Central Jr. Bolivia 1019- Cercado de Lima.

-En caso sea de manera virtual será a través del correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe

El Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la Oficina de Tecnologías de la Información y se dará la conformidad al mismo en un plazo no mayor a dos (02) días útiles a partir de que ingrese por mesa de partes, dicho Plan podrá ser actualizado durante la ejecución del servicio.

De encontrarse alguna observación respecto a los entregables, se le comunicará al contratista a fin de ser subsanada en un plazo no mayor a los dos (02) días útiles contados a partir de la notificación.

8. PENALIDADES

8.1 Por mora en la ejecución en la prestación

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la fórmula establecida en el citado artículo.

8.2 Otras penalidades (de acuerdo con el artículo 163 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1.	Por cada 50 equipos no migrados de acuerdo a los plazos por cada entregable	2 UITs	El supuesto de penalidad será verificado mediante el Informe entregado.

9. PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio será de un máximo de sesenta (60) días calendarios el cual iniciará a partir del día siguiente de realizada la aprobación del Plan de trabajo. Cabe precisar que, los plazos por cada entregable se indican en el numeral 7.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las oficinas de ONP a nivel nacional indicadas en Anexo N°1.

11. PRESTACION ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica.

12. RECURSOS DEL PROVEEDOR

12.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

12.1.1 Personal

A. Personal clave

- Coordinador Técnico

Perfil: Universitario o Técnico de la carrera de Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Informática con experiencia mínima de dos (02) años en soporte técnico o cargos jefaturales o gestión / dirección de proyectos del personal clave requerido como Coordinador Técnico.

B. Otro Personal

- Especialistas en Soporte y Mantenimiento

Perfil: Universitario o Bachiller o Técnico de la carrera de Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Informática, con experiencia mínima de un (01) año en soporte y mantenimiento.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago (Primera armada): 20% del monto contratado, previa presentación y conformidad del Primer Informe.

Segundo pago (Segunda armada): 30% del monto contratado, previa presentación y conformidad del Segundo Informe.

Tercer pago (Tercera armada): 50% del monto contratado, previa presentación y conformidad del Informe Final.

La ONP deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario posterior a la conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información a los informes presentados, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ONP deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe correspondiente
- Comprobante de pago

Dicha documentación deberá ser presentada mediante una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Mesa de Partes de la ONP (Presencial o virtual).

- En caso sea de manera presencial será en la Sede Central Jr. Bolivia 109- Cercado de Lima.
- En caso sea de manera virtual será a través del correo electrónico (mesadepartes@onp.gob.pe).

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El servicio se registrará por el sistema de Suma Alzada

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Recursos Directamente Recaudados.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por el/la Director/a de la Oficina de Tecnología de la Información, previo informe de la/el Ejecutiva/o de Administración de Plataformas y Redes, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de prestado el servicio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

18. ADELANTOS

No aplica

19. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio se aceptará la subcontratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

20. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la ONP a la que tenga acceso el contratista, así como los datos de contacto de su personal, es estrictamente confidencial.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir la información de interés de la ONP a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la ONP.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente clausula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por un periodo de cinco (05) años.

21. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá aplicar los procedimientos establecidos en el “Plan para la vigilancia, prevención y control de coronavirus (COVID-19) en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional” vigente, documentación que forma parte integrante del presente requerimiento; y medidas complementarias de prevención para coadyuvar a las labores de prevención y contención del COVID-19 en las instalaciones de la ONP (Anexo N°4).

Asimismo, para el ingreso a las instalaciones de la ONP, el contratista deberá presentar lo siguiente:

Documentación para el ingreso de contratistas y proveedores a las instalaciones en el contexto del COVID-19

1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (Anexo 6) contenido en la RM N° 972-2020/MINSA
2. Copia de la constancia del registro o correo enviado al Ministerio de Salud.
3. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARSCOV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo, la importancia de lavado adecuado de manos o uso del alcohol para la higiene de las manos, uso de protector respiratorio correspondiente, estigmatización y distanciamiento social.
4. Certificado de buena salud emitido por su médico ocupacional o por el profesional de salud a cargo o pruebas de descarte COVID-19 de corresponder de acuerdo a su plan de vigilancia.
5. Ficha de sintomatología COVID-19 según RM 972-2020/MINSA (Anexo 02).
6. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
7. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por los trabajadores de su empresa, de acuerdo al riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19 y fecha de recambio.
8. Constancia de SCTR, en caso la actividad este considerada en el D.S. N° 003-98-SA.
9. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE¹
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Universitario o Técnico de la carrera de Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Informática, del personal clave requerido como Coordinador Técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado académico de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título Universitario o Técnico de la carrera de Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Informática no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2.	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Treinta (30) horas lectivas, en Gestión de Proyectos y/o ITIL del personal clave requerido como Coordinador Técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de cursos, constancias, certificados u otros documentos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

¹ Según el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (grado de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional, grado de maestro o grado de doctor).

B.4.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años en soporte técnico o cargos jefaturales o gestión / dirección de proyectos del personal clave requerido como Coordinador Técnico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="352 636 1447 1187" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Soporte técnico a usuarios finales, Proyectos de renovación de computadoras, Servicios de mesa de ayuda, Implementación de computadoras y/o, periféricos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="352 1305 1437 1648" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

ANEXO N°01 Oficinas de la ONP

Las direcciones son referenciales las cuales pueden cambiar a requerimiento de la entidad.

Orden	Centro de atención/oficina/canales alternos	Direcciones
1	Sede Central	Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima
2	Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N° 907 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima
3		Jr. Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima
4	Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288 – Miraflores
5	Independencia	Centro Comercial Plaza Norte – Independencia
6	San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043 - San Juan de Miraflores
7	San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189 - San Juan de Lurigancho
8	Huacho	Av. Almirante Miguel Grau S/N - Paramonga - Barranca - Lima (Municipalidad Distrital de Paramonga)
9	Huaura	Lotes 8, 9, 15, 17 y 18 del centro poblado Viña del Mar
10	Loreto	Calle Miraflores S/N PP.JJ. 9 de Octubre - Distrito Belén - Loreto (Dirección Regional Agraria de Loreto)
11	Ucayali	Jr. Libertad N° 273 - Pucallpa - Ucayali (EIGER Pucallpa e International School)
12	Cañete	Calle Comercio S/N Ex Enapu Cerro Azul-Cañete (Municipalidad Distrital de Cerro Azul)
13	Otros-Lima	Orcinea - Jr. Callao 329 - Cercado de Lima
14		Av. Circunvalación 2121 – 2133 – 2139 residencial el Pino – San Luis
15	Piura (SEDE REGIONAL)	Cl. Libertad N° 619 – Piura
16	Tumbes	Edificio Municipal Av. El Ejercito N° 105 - Zarumilla - Tumbes (Municipalidad Provincial de Zarumilla)
17	La Libertad (SEDE REGIONAL)	Jr. Independencia N° 842 – Trujillo
18	Ancash	Av. Francisco Bolognesi 183 - Chimbote (Dirección Regional de Trabajo - DIRETRA (Firmado))
19	Huaraz	Av. Antonio Raymondi 1075 - Huaraz - Ancash (Dirección Regional de Trabajo - DIRETRA)
20	Lambayeque (SEDE REGIONAL)	Av. Mariscal Nieto N° 480 Centro Comercial Boulevard Urb. Campodónico – Chiclayo
21	Cajamarca	Km. 3.5, Carretera a Baños del Inca, Cajamarca (Dirección Regional de Educación de Cajamarca)
22	Amazonas	Jr. Ayacucho 675, Chachapoyas, Amazonas (Gobierno Regional de Amazonas (Escuela de Bellas Artes))
23	San Martín	Serafín Filomeno 501 - Moyobamba - San Martín
24	Tarapoto	Jr. San Pablo de la Cruz 160 - Tarapoto (Derrama Magisterial)
25	Junín (SEDE REGIONAL)	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Calmell del Solar) San Carlos – Huancayo
26	Pasco	Calle Ayacucho S/N - Paragsha - Simón Bolívar - Pasco (Municipalidad del Centro Poblado de Paragsha)
27	Huánuco	Calle Calicanto 145 - Amarilis-Huánuco (Gobierno Regional de Huánuco)
28	Huancavelica	Av. San Juan Evangelista Nro. 770 Ascensión - Huancavelica (Municipalidad Distrital de Ascensión)
29	Ica (SEDE REGIONAL)	Av. Conde de Nieva N° 1058 Urb. Luren – Ica
30	Ayacucho	Av. Cusco S/N - Distrito de San Juan Bautista - Huamanga - Ayacucho (Dirección Regional de Educación Ayacucho)
31	Apurímac	Jr. Ricardo Palma N° 441 - Andahuaylas - Apurímac
32	Arequipa (SEDE REGIONAL)	Cl. Rivero N° 611 – Arequipa
33	Puno	Jr. Arequipa 1043 - Puno (Derrama Magisterial)
34	Cusco	Av. Pedro Vilca Apaza N°106, Urb. Wanchaq - Cusco (Derrama Magisterial)
35	Madre de Dios	Jr. Lambayeque S/N Distrito Tambopata Provincia Tambopata Departamento Madre de Dios. (Dirección Regional de Educación Madre Dios)
36	Tacna	Av Bolognesi 361 - Tacna
37	Moquegua	Jr. Junín 364, Urb. Cercado, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua (Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones)

ANEXO N°02: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento deberá ser llenado por el personal del contratista que participe en la prestación del servicio solicitado; considerando que ante la incorporación o sustitución de personal se deberá presentar el documento.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado con
DNI N° _____, trabajador de la Institución
_____. Con R.U.C.
_____, encargado de efectuar labores de _____, en el
marco del contrato de servicio N° _____, me comprometo a no difundir a terceros
información de la ONP, a la que pueda tener acceso durante el periodo del servicio. En caso de
incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales
correspondientes.

Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos industriales
relacionados con los productos, servicios, políticas o prácticas de negocio, políticas de la
seguridad de la información de la ONP u otros. En caso de que incumpliera con cuales quiera de
las obligaciones estipuladas en esta cláusula, la Oficina de Normalización Provisional estará en
potestad de iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del
perjuicio. Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta los dos años después del retiro del
trabajador de la empresa contratada.

Lima, ____ de _____ del 20____.

FIRMA (igual a DNI)
Nombre completo
DNI:

Este documento contiene información de propiedad de la ONP. Está prohibida su distribución o copia fuera de la gestión documentaria de ONP. Antes de utilizar alguna copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicada; si este documento es una copia impresa, verifique la validez contra la lista maestra. De no ser válido, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no autorizado.

ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ONP

Este documento deberá ser llenado por el personal del contratista que participe en la prestación del servicio solicitado; considerando que ante la incorporación o sustitución de personal se deberá presentar el documento.

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, que a la fecha desempeño el cargo de _____, en el marco de las bases del concurso público N° _____ cuya buena pro fue otorgada a la empresa _____, DECLARO lo siguiente:

Primero:

- Haber comprendido la Directiva "Lineamientos de Seguridad de la información" (DIR-02/01)

Segundo:

- Cumplir con las cláusulas que apliquen de la Directiva indicada en el primer punto.

Tercero:

- En caso incumpliera alguna de las cláusulas de la Directiva de la indicada en el primer punto, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso apliquen.

Lima, ____ de _____ del 20__.

FIRMA (igual a DNI)

Nombre completo

DNI:

ANEXO N°04

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Versión Revisada al 14/12/2020

I. DATOS DEL EMPLEADOR

Entidad	Oficina de Normalización Previsional (ONP)
RUC N°	20254165035
Dirección	Jirón Bolivia N° 109, Lima - Lima - Lima
Teléfono	01 634 2222

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

La ONP cuenta con las siguientes sedes de trabajo:

Sede Central	Jr. Bolivia N° 109, Lima
Casa del Pensionista San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima.
Casa del Pensionista San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima.
Casa del Pensionista Los Olivos	Jr. Carlos Salaverry N° 3820, Lima.
Archivo San Luis	Av. Circunvalación – Mz. O- lote 9,221-2133-2139-Residencial el Pino, San Luis, Lima
Archivo Huaura	Centro Poblado de Viña del Mar Mz. G Lote 8, 9,16, 17 y 18 - Huaura.
Archivo ORCINEA	Jr. Callao N° 329, Lima.
Cercado de Lima	Av. Petit Thouars N° 907 con Emilio Fernández N° 316 Urb. Santa Beatriz, Lima.
Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288, Miraflores Lima.
Independencia	Centro Comercial Plaza Norte, Independencia, Lima.
La Victoria	Av. Nicolás Arriola N° 725 Urb. Santa Catalina, La Victoria, Lima.
Pueblo Libre	Av. Mariano Cornejo N° 1837, Pueblo Libre, Lima.

San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima.
San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima.
Callao	Av. Saenz Peña N° 120, Callao.
Huacho	Prolongación Grau N° 137, Huacho.
Loreto	Cl. Yavari N° 332, Iquitos.

Ucayali	Jr. Huáscar N° 246, Pucallpa.
Cañete	Jr. Túpac Amaru N° 127 Urb. Las Casuarinas 1° Etapa, Cañete.
Piura	Cl. Libertad N° 619, Piura.
Tumbes	Jr. San Martín N° 205, Tumbes.
La Libertad	Jr. Independencia N° 842, Trujillo.
Ancash	Jr. Francisco Bolognesi N° 345, Chimbote.
Lambayeque	Av. Sesquicentenario N° 200 (Ex Av. Santa Victoria) – Urb. Santa Victoria, Chiclayo.
Cajamarca	Prolongación Guadalupe N° 309, Cajamarca.
Amazonas	Jr. Grau N° 662, Chachapoyas.
San Martín	Jr. Reyes Guerra N° 591, Moyobamba.
Tarapoto	Jr. San Pablo de la Cruz N° 140, Tarapoto.
Junín	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Calmell del Solar) San Carlos, Huancayo.
Pasco	Av. Los Próceres N° 403 Urb. San Juan Pampa, Pasco.
Huánuco	Jr. Constitución N° 458 – Huánuco.
Huancavelica	Av. Celestino Manchego Muñoz N° 457, Huancavelica.
Ica	Av. Conde de Nieva N° 1058 Urb. Luren, Ica.
Ayacucho	Jr. Callao N° 228, Ayacucho, Huamanga.
Apurímac	Av. Elías N° 110, Abancay.
Arequipa	Cl. Rivero N° 611, Arequipa
Puno	Jr. Santiago Mamani N° 244 Urb. La Rinconada, Juliaca
Cusco	Av. Micaela Bastidas N° 709 - Wanchaq, Cusco.
Madre de Dios	Av. Dos de Mayo N° 837, Puerto Maldonado.
Tacna	Cl. Arequipa N° 61, Tacna.
Moquegua	Cl. Tarapacá N° 424, Moquegua.

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nómina de profesionales:

Nombres y apellidos	Profesión	DNI	N° Colegiatura	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Edad	Celular
Luis Enrique Vera Herrera	Médico Ocupacional	10681278	56554	lverah@onp.gob.pe	26/11/1976	44	987187809
Fátima del Rosario Moreno Cuba	Enfermera Ocupacional	47250414	76963	fmorenoc@onp.gob.pe	5/09/1992	28	920554797
Leslie Lorena Cavelero Sarmiento	Asistente de Seguridad	45520091	149375	lcavelero@onp.gob.pe	8/12/1988	31	953255025

IV. NÓMINA DE SERVIDORAS/ES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Ver Anexo N° 1.

V. INTRODUCCIÓN

VI.

La exposición al virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alto grado de transmisión entre las personas.

Siendo los centros laborales espacios que constituyen lugares de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

El presente documento, denominado “**Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la ONP**” en su versión 3, incorpora la reciente normativa sanitaria que, a la luz de las nuevas evidencias científicas, actualizan las medidas destinadas al manejo y prevención del COVID-19, con el fin de salvaguardar la salud de las/os servidoras/es de la ONP.

VII. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de las/os servidoras/es con riesgo de exposición al Sars-Cov-2 (COVID-19) en la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

VIII. BASE NORMATIVA

1. Decreto de Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
2. Decreto de Urgencia N° 029-2020.- Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
3. Decreto Legislativo N° 1474 que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
4. Decreto Legislativo N° 1499 que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19.
5. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones, modificaciones y ampliaciones.
8. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM - Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
9. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía ante la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

10. Decreto de Urgencia N° 078-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
11. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR que aprueba el Documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
12. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y modificatorias.
13. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 2".
15. Alerta Epidemiológica Ante la Transmisión de COVID-19 en el Perú. Código: AE-021-2020.
16. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: Recomendaciones sobre el uso de Escudos Faciales (Caretas) en los Establecimientos de Salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia de COVID-19.
17. Resolución Ministerial N° 947-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: Manejo ambulatorio de personal afectadas por COVID-19 en el Perú.
18. Resolución Ministerial N° 905-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 122-MINSA/2020/CDC "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú".
19. Alerta Epidemiológica CODIGO: AE-021-2020 para la aplicación de pruebas diagnósticas en casos de COVID-19 en el Perú.
20. Resolución N° 39-2020-SERVIR-PE, "Directiva para la aplicación del trabajo remoto".
21. Decreto Supremo N° 031-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA.
22. Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2"
23. Fe de erratas Documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", aprobado por RM N° 972-2020/MINSA.

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cabe anotar que el presente Plan es de obligatorio cumplimiento para el personal en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; así también miembros del Tribunal Administrativo Previsional(TAP) y a quienes se encuentran en modalidades formativas, Decreto Legislativo N° 1401.

Corresponde a la Oficina de Administración coordinar la aplicación de este Plan a terceros, visitantes, contratistas, sub-contratistas y otros que se interrelacionen en las instalaciones de la ONP.

X. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. **Alta Epidemiológica:** Transcurrido 14 días para el caso de COVID-19 leve, luego del inicio de síntomas, el caso estaría en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomático).
2. **Barrera física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
3. **Caso con sospecha de COVID-19:** Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:
 - a) Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas:
 - Malestar general
 - Fiebre
 - Cefalea
 - Congestión nasal
 - Diarrea
 - Dificultad para respirar (señal de alarma)
 - Pérdida del gusto
 - Pérdida del olfato
 - b) Paciente con infección respiratoria aguda grave con fiebre o temperatura actual mayor o igual a 38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización.
4. **Caso probable:**
 - a) Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - b) Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19.
 - c) Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.
5. **Caso confirmado:**
 - a) Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por COVID-19, mediante prueba molecular SARS-CoV-2 positiva.
 - b) Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección por SARS-CoV-2.
 - c) Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electro quimioluminiscencia) reactiva a IGM o IGG/IGM para infección por SARS-CoV-2.
6. **Contacto directo:** Persona que estuvo a menos de 1 metro de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 durante al menos 15 minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes el inicio de síntomas (o para casos de infección asintomática desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.
7. **Cuarentena:** Se define al procedimiento por el cual se restringe desplazamiento fuera de su vivienda a personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso.

8. **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por COVID-19. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad IMC mayor o igual a 40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
9. **Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo:** Documento guía para establecer las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.
10. **Puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS- CoV-2:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS- CoV-2 que depende del tipo de actividad que realiza.
- **Riesgo bajo de exposición:** Son aquellos que no requieren contactos con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS- CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
 - **Riesgo mediano de exposición:** Son aquellos que requieren de contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general y que por las condiciones que se realizan no se puedan usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
 - **Riesgo alto de exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
 - **Riesgo muy alto de exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestra de casos sospechosos o confirmados).
11. **Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el estado de Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo del Perú.
12. **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona confirmada de COVID-19. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad y que se mantiene clínicamente asintomático.
13. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declaró que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de Alta Epidemiológica.

XI. NÓMINA DE SERVIDORAS/ES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

La ONP para enfrentar la emergencia sanitaria ha implementado las siguientes modalidades de trabajo: presencial, remota y mixta. Se adjunta la Nómina de servidoras/es por riesgo de exposición y modalidad de trabajo, en el Anexo 1, la misma que puede variar durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

XII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA LA OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL

1. Organización de las modalidades de trabajo:

En el marco de la emergencia sanitaria, la ONP aplica las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo presencial: implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Trabajo remoto: es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio. Aplica prioritariamente al servidor que pertenece al grupo de riesgo según lo dispuesto por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a las/los servidoras/es que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. La modalidad de trabajo remoto se puede aplicar hasta el 31/07/2021, conforme a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1505, el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto de Urgencia N° 127-2020.
- Trabajo mixto: implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

La ONP prioriza la modalidad de trabajo remoto en todos los puestos que sean posibles y brinda las facilidades para el desarrollo del mismo.

Corresponde a las/los Directoras/es Generales y Ejecutivas/os, respecto del personal a su cargo, determinar el cambio en la modalidad laboral (presencial, remoto o mixto) o aplicación de la Licencia con goce de haber, y comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos para su registro. En caso de aplicación de cambio de modalidad de trabajo, comunicarán a las/los servidoras/es dicho cambio y las pautas de seguridad y salud en el trabajo que deben seguir, así como asegurarán el cumplimiento del horario de trabajo, según corresponda, asignando labores que se ajusten al mismo.

2. Continuidad para las Operaciones:

- El personal que se encuentre laborando de manera presencial deberá respetar el aforo máximo de 40% y se ajustará de acuerdo a las medidas de distanciamiento establecidas.
- En el caso de servidoras/es consideradas/os en el grupo de riesgo de complicaciones por COVID-19 se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso se requiera que un/a servidor/a considerada/o en el grupo de riesgo para COVID-19 realice trabajo presencial, debe seguir el procedimiento indicado en el punto XIII Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de servidoras/es con factores de riesgo para COVID-19, del presente documento.
- Las/los jefas/es programarán las comisiones de servicios y/o reuniones fuera de las instalaciones de ONP, cuando sean estrictamente necesarias. Las comisiones de servicio fuera de la provincia, deben ser autorizadas por la Gerencia General. En caso se evalúe como muy necesaria la realización de la comisión de servicios por un/a servidor/a en modalidad de trabajo remoto, se deberá seguir el procedimiento indicado en el punto XIII Consideraciones para el regreso al trabajo; así como se asegurará la dotación del EPP correspondiente a el/la servidor/a por el tiempo que dure la comisión.
- Para el caso de verificadores de campo deberá aplicarse el "Protocolo de Seguridad para visitas en Operador Logístico y/o empleador con archivo propio" (**Anexo N° 02**)

3. El horario de trabajo:

Mientras se mantenga la Emergencia Sanitaria, se aplicará el siguiente horario:

- Presencial:
De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

- Remoto:
Las/los servidoras/es que asumen esta modalidad de prestación de servicios se encuentran en la obligación de mantenerse disponibles para coordinaciones laborales durante el horario de trabajo regular de la entidad de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

4. **Control de asistencia:**

- Las/los servidoras/es en modalidad presencial deben registrar su asistencia a través del aplicativo de “Registro de asistencia”, al cual acceden con su usuario y clave personal, debiendo registrar su ingreso y salida. De esta manera se sustituye la marcación biométrica, que es el sistema habitual dispuesto en los accesos de cada una de las instalaciones de la ONP. Este aplicativo se utilizará en tanto dure la emergencia sanitaria y/o lo disponga la Entidad.
- En caso de presentar problemas con dicho aplicativo y no pudiera registrar su asistencia, deberá remitir un correo electrónico a jrodriguezc@onp.gob.pe, indicando la hora de ingreso, de corresponder la hora de salida y los motivos por los cuales no registró su asistencia.
- De acuerdo a las disposiciones de SERVIR el control del Trabajo Remoto se realiza a través de la “Matriz de seguimiento de trabajo remoto”, no siendo necesario el registro de asistencia. **(Anexo 03)**
- Las/os Directoras/es Generales priorizarán en lo posible el trabajo remoto a fin de evitar la exposición al riesgo de contagio por COVID-19 a las/os servidoras/es a su cargo.

5. **Compensación de horas:**

Las/los servidoras/es a los que se hubiera otorgado licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, conforme a las siguientes indicaciones:

1. Horas laboradas por el personal de la ONP, a solicitud o con autorización de su jefa/e inmediata/o más allá de su jornada laboral y aquellas laboradas en días sábados y otro que no es considerado como día laborable; siempre que sea comunicado por las/los Directoras/es Generales en los respectivos reportes que se remitan a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Horas de capacitación fuera del horario de labores siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria.
3. Uso del periodo vacacional de adelanto o pendiente, previo acuerdo entre las partes.

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las/los gestoras/es administrativas/os de cada órgano, informará a cada servidor/a la cantidad de horas por recuperar. El/la servidor/a deberá coordinar los mecanismos de compensación con su jefa/e inmediata/o. Las/los gestoras/es administrativas/os realizarán el control de las horas pendientes por recuperar y las horas recuperadas según el formato de reporte **(Anexo 04)**. El reporte debe ser remitido mensualmente, por las/los Directoras/es Generales, dentro de los 7 primeros días calendarios del mes con la información del mes anterior al correo jrodriguezc@onp.gob.pe.

6. **El refrigerio:**

El tiempo de refrigerio será por un período de 45 minutos entre las 12:30 a las 15:00 horas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ONP.

Las/los servidoras/es deben traer sus alimentos y consumirlos en sus respectivos espacios personales de trabajo. En cada una de las sedes se cuenta con un horno microondas para uso exclusivo del personal. En el caso de la sede central y Longitudinales (LPR y LGV) se han habilitado hornos microondas en espacios comunes como kitchenettes, comedor, oficinas, los cuales deben ser usados respetando el distanciamiento en caso se tuviera que esperar para su uso. Los desechos orgánicos deben ser dispuestos en los tachos que se han implementado para tal fin.

7. **La Movilidad:**

El personal podrá hacer uso de su movilidad particular, para lo cual la ONP brindará estacionamientos de acuerdo a disponibilidad, previa coordinación con la Oficina de Administración.

En las sedes, en las que se disponga de estacionamiento, se destinará un espacio para bicicletas y motos lineales, al cual se puede acceder previa coordinación con la Oficina de Administración.

8. **Las acciones de capacitación:**

- En el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) se priorizará la capacitación en modalidad virtual.
- En las capacitaciones que no irroguen gasto a la ONP, se considerará:
 - Acciones de capacitación relacionadas con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
 - Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
- Las capacitaciones que irroguen gasto a la Entidad deben estar aprobadas en el PDP, y podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
- Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores serán consideradas como una forma de compensación, siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.
- Las capacitaciones **presenciales** en materia de seguridad y salud en el trabajo a las que se refiere el artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplican únicamente en los siguientes supuestos durante la Emergencia Sanitaria:
 - Al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad o duración.
 - Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea o actividad a realizar por el/la servidor/a.

Las capacitaciones señaladas en el párrafo anterior se ejecutarán dentro del horario laboral y adoptándose las medidas preventivas de bioseguridad, referidas al distanciamiento social, la utilización de equipos de protección personal y cualquier otra medida dispuesta por la autoridad competente, pudiendo realizarse a través de medios virtuales.

- El Plan de Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo se ejecutará en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.
- Las acciones de inducción al nuevo personal se realizarán en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.

9. **Ingreso de nuevas/os servidoras/es:**

- En el caso de servidoras/es que inician relación laboral con la ONP previamente deberán pasar por una evaluación que podrá ser virtual o a través de llamada telefónica a cargo del Servicio de Salud Ocupacional (Ficha de evaluación de Salud Ocupacional) y además completar la ficha de sintomatología de manera obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.

XIII. **LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

A continuación, se detallan los lineamientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la ONP.

1. **Limpieza y desinfección de los centros de trabajo:**

- Como una medida contra el COVID-19 se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes de la ONP.
- La limpieza y desinfección se encuentran coordinadas y supervisadas por la Oficina de Administración a través del personal contratista de limpieza, quienes deberán ser instruidos para tal fin y utilizar los Equipos de Protección Personal adecuados para las actividades a realizar: mascarillas desechables o reutilizables; guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), Lentes de seguridad, además de su informe de trabajo.
- La limpieza diaria, será bajo registro de supervisión, con una frecuencia cada 04 horas en todas las sedes de ONP, y de manera inmediata terminada una reunión (en caso se realice). Cuando se brinde atención a la ciudadanía, la limpieza y desinfección será cada 04 horas. En el Consultorio Médico ONP (Médico de Planta), la desinfección deberá ser cada vez que haya atención de pacientes y será reportado por el médico de turno al supervisor/a de limpieza.
- La ONP ha acondicionado en su sede principal (Planta Baja) una “Zona de Prevención y Control” cuya limpieza y desinfección se realizará antes y después de su uso.
- La limpieza y desinfección de ambientes en el contexto de COVID-19 se realizará según el protocolo establecido por la empresa que brinda el servicio de limpieza, el cual será revisado por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En las superficies inertes a desinfectar en todas las sedes de ONP se deberá aplicar solución de hipoclorito de sodio al 0,1% o alcohol al 70% o peróxido de hidrógeno al 0,5% a través de un paño húmedo, considerando principalmente:
 - Lavadero y mesas de servicios higiénicos.
 - Mesas.
 - Pisos.
 - Manijas de puertas.
 - Interruptores de luz.
 - Barandas.
 - Teléfonos de escritorio.
 - Teclados y mouse.
 - Otros útiles de escritorios y/o mobiliario.

2. **Evaluación de la condición de salud de el/la servidor/a previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo:**

2.1. El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) gestionará para todas/os las/os servidoras/es los siguientes pasos:

1. Identificación del riesgo de exposición a SARS - Cov-2 de cada puesto de trabajo.
2. La ONP aplicará de manera virtual la Ficha de Sintomatología COVID-19 (**Anexo 05**) a todas/os las/os servidoras/es en modalidad presencial la cual debe ser llenada de manera obligatoria y con carácter de declaración jurada, a fin de identificar tempranamente sintomatología respiratoria con el objetivo de efectivizar la vigilancia de la salud. Esta acción se realizará cada quince (15) días.

3. El control de la temperatura se realizará a todo el personal ONP, locadores de servicio, contratistas, sub - contratistas y visitantes al momento de su ingreso, durante el horario de trabajo y a la salida de las instalaciones de la ONP.
4. Todo/a servidor/a que cumpla criterios de caso con sospecha de COVID-19 deberá ser manejado de acuerdo con la “Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por CORONAVIRUS (COVID-19) en el Perú” que se encuentre vigente.
5. Para puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas y para la vigilancia de infección por SARS-Cov-2 no son obligatorias, y se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19.
6. No deben realizarse pruebas diagnósticas de laboratorio para definir el alta del paciente.
7. En el caso de servidoras/es que regresen y/o se reincorporen laboralmente en la modalidad presencial previamente deberán pasar una evaluación que podrá ser virtual o a través de llamada telefónica a cargo del Servicio de Salud Ocupacional - Ficha de Evaluación de Salud Ocupacional (**Anexo N° 06**).

2.2. De identificarse un caso con sospecha de COVID-19 o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado se procederá con las siguientes medidas por el profesional de la salud:

1. Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo con su cobertura de seguro médico:
Afiliados a la EPS:
 - Clínicas afiliadas a la EPS (Línea Mapfre 213-3333)
 - Consultorio Médico ONP (Médico de Planta): reservar cita por Orbi.
 - Afiliados a EsSalud: Llamar al 107.
 - Practicantes: Clínicas afiliadas a MAPFRE (Línea Mapfre 213-3333)
2. Evaluación por el profesional de la salud para identificación de potenciales contactos laborales, en caso de servidoras/es en modalidad presencial.
3. Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción y /o IAFA de el/la servidor/a para el seguimiento de casos correspondientes.
4. Se brindará material informativo sobre la prevención del contagio de COVID – 19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa, a través de los canales de comunicación institucional.

Se hará seguimiento clínico a distancia diario o interdiario a el/la servidor/a identificado/a como caso con sospecha de COVID-19 o contacto de un caso confirmado.

Las/os servidoras/es identificadas/os como caso con sospecha de COVID-19, en los que se confirma el diagnóstico de COVID – 19, deberán cumplir un aislamiento domiciliario mínimo de 14 días, el cual podrá extenderse según la indicación médica, culminado dicho período, se realizará la evaluación clínica, por el Médico Ocupacional, determinando el alta epidemiológica. Se emitirá el descanso médico respectivo ante un caso con sospecha de COVID-19 a través del médico tratante o el profesional de la salud que realice la vigilancia de la salud.

3. Lavado y desinfección de manos obligatorio:

- En cada una de las sedes de ONP, en el ingreso, y a la salida de los ascensores, se cuenta con dispositivo de alcohol en gel, a fin de que todas/os las/os servidoras/es mantengan la higiene adecuada; además se les reforzará que antes de acudir a sus espacios de trabajo deberán realizar el lavado de manos.
- La ONP cuenta en cada una de sus sedes, con lavaderos en los servicios higiénicos, en los cuales se coloca un dispensador de jabón líquido y papel toalla o papel higiénico, a fin de garantizar el lavado de manos de todas/os las/os servidoras/es.
- En los puntos de lavado de manos se han implementado afiches y/o letreros informativos sobre el lavado correcto de manos según recomendaciones del MINSA.

4. Sensibilización para la prevención del contagio en el centro de trabajo:

- A través de los canales institucionales, la Oficina de Recursos Humanos realizará acciones de sensibilización e información al personal en relación a COVID-19:
 - Brindar orientación sobre la COVID-19 y las medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS-Cov-2 en las actividades de capacitación, estas deben incluir distanciamiento físico, uso de mascarilla e higiene de manos.
 - El uso adecuado y obligatorio de mascarilla durante la jornada laboral.
 - Sensibilización sobre el reporte temprano de los síntomas de COVID – 19 y el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19 constatado por un profesional de la salud.
 - La Oficina de Recursos Humanos pone a disposición de las/las servidoras/es la cuenta de correo tequieroseguro@onp.gob.pe, para atender consultas, dudas e inquietudes relacionadas al COVID-19.
 - Medidas preventivas para evitar el contagio dentro del centro de trabajo, la comunidad y el hogar.
 - Prevención de diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores con sospecha o confirmados de padecer la COVID-19.

5. Medidas preventivas de aplicación colectiva

- El uso de mascarillas debe ser de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación de las/os servidoras/es en medidas preventivas contra la COVID-19.
- Ambientes adecuadamente ventilados, se recomendará mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas.
- Se recomienda no encender los equipos de aire acondicionado; prefiriendo abrir las ventanas permanentemente para ventilar los ambientes.
- Distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre servidoras/es.
- Las/las líderes de equipos (Directoras/es Generales, Ejecutivas/os, Coordinadoras/es, y aquella o aquel que tenga personal a su cargo) priorizarán en todo momento la virtualización de reuniones. Solamente se realizarán reuniones de trabajo presencial en aquellos casos estrictamente necesarios y tomando medidas de distanciamiento social de al menos 1.5 metro, además del uso de mascarilla y desinfección de manos con alcohol gel previo al ingreso.
- Se promoverá el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta por el SARS-Cov-2 por uso de objetos contaminados, tales como papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.
- Se establecerán puntos estratégicos de acopio de equipos de protección personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) como material contaminado.
- El uso de ascensores queda restringido en su capacidad, a solo 4 personas. La cola de espera para utilizar los ascensores debe considerar el distanciamiento social. Como alternativa, se promoverá el uso de las escaleras.
- Durante la emergencia sanitaria, se restringe el uso de los comedores en todas las instalaciones de la ONP. Asimismo, el personal que se desplace entre los distintos ambientes y pisos de las instalaciones de la ONP, deberá considerar el distanciamiento social y el uso obligatorio de la mascarilla. En espacios de uso común (personal de limpieza, conductores, etc.) se deberán establecer turnos para la ingesta de sus alimentos, respetando el distanciamiento mínimo de 2 metros en razón al no uso de mascarillas.
- Protección de trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas, por ejemplo. Pantallas o mamparas para mostradores, además de

la mascarilla correspondiente. Ver **Anexo N° 07** – Protocolo para la operación de los Centros de Atención de la ONP ante el COVID-19.

- Queda prohibido durante la emergencia sanitaria cualquier tipo de conglomeraciones, agrupaciones y/o reuniones entre las/los servidoras/es civiles de carácter no oficial.
- La medida preventiva implementada por la ONP al ingreso a las sedes, que considera el rociado de alcohol sobre las superficies (ropa, bolsos, loncheras, etc.) no debe aplicarse sobre la piel de la persona.
- En el caso de las mujeres gestantes, no se debe postergar el uso del descanso pre y post natal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este periodo.
- Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna exclusiva (con hijos menores a 6 meses de edad) deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible deberán pasar una evaluación por el médico ocupacional quien emitirá las recomendaciones del caso.
- El uso del lactario, es para uso exclusivo de las servidoras en condición de madres lactantes. El aforo se limita a dos (2) servidoras en simultáneo, tomando medidas de distanciamiento físico, uso obligatorio de mascarilla y lavado de manos.

6. Medidas de protección personal

- La ONP asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de salud, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional al SARS-Cov-2, cumpliendo los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Al ingreso a las instalaciones de la ONP, se entregará una (01) mascarilla quirúrgica descartable, firmar el registro de entrega de equipos de protección personal y ser utilizada durante toda la jornada laboral.
- Las/los servidoras/es tendrán a disposición, en las entradas de cada sede, una bandeja que contiene una alfombra sumergida en hipoclorito de sodio para desinfectarse el calzado. Su acondicionamiento y mantenimiento está a cargo de la Oficina de Administración.
- De acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, la Entidad realizará las gestiones para proveer un protector facial a las/os servidoras/es que realizan trabajo presencial como una medida preventiva comunitaria.
- Las empresas contratistas y sub - contratistas que brindan servicios a ONP y que tengan personal calificado como bajo riesgo deberán proveerles mascarillas quirúrgicas descartables o mascarillas comunitarias y para los de mediano riesgo, además protectores faciales y/o lentes de seguridad.

7. Vigilancia de la salud de las/os servidoras/es en el contexto COVID-19

- Al ingreso diario, todas las personas deberán pasar un control de temperatura corporal sin contacto, la cual debe ser tomada en la zona frontal o temporal, esta actividad estará a cargo de personal supervisado por el Servicio de Salud Ocupacional de la ONP, en cada una de las sedes de la ONP. Este procedimiento se repite durante el horario laboral y en la salida.
- Ninguna persona con temperatura mayor a 37.5° C o con síntomas respiratorios debe ingresar a las instalaciones de la ONP. De detectarse al ingreso, deberá ser reportado al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo a los Anexos 2892 / 2326 / 2324 y retornar a su domicilio; siendo el Servicio de Salud Ocupacional de su empleador quien se encargará del seguimiento del caso y le brindará la indicación de evaluación médica a través del seguro médico correspondiente.
- El Servicio de Salud Ocupacional de su empleador realizará el seguimiento de los casos confirmados, casos con sospecha de COVID-19, contactos laborales y contactos de familiares confirmados. En el caso de seguimiento de contactos laborales se comunicará a la DIRIS correspondiente.
- El aislamiento de casos sospechosos o confirmados para la COVID-19 será por un

máximo de 14 días, pudiendo extenderse excepcionalmente, de acuerdo a evaluación médica debidamente certificada (Certificado Médico del Colegio Médico del Perú).

- Como medida de vigilancia, la Oficina de Recursos Humanos remitirá un reporte estadístico mensual sobre la situación del COVID-19 en la ONP al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP.

XIV. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Se establece el proceso de regreso al trabajo, por cambio de modalidad de remoto a presencial y/o realización de trabajo presencial temporal:

- El/la Director/a del Órgano que requiere el cambio de modalidad y/o asistencia en presencial de servidoras/es a su cargo, lo solicita a el/la Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico.
- El Servicio de Salud Ocupacional toma contacto Virtual o a través de llamada telefónica, con el/la servidor/a a fin de evaluar su condición actual de salud a través de una Ficha de evaluación de Salud Ocupacional.
- Se remite a el/la servidor/a la Ficha de Sintomatología de COVID-19 a través de correo electrónico, para su aplicación obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.
- Concluida la evaluación, el servicio de Salud Ocupacional recomendará la toma o no de la prueba molecular o antígeno para el diagnóstico de COVID-19 en base a la evaluación clínica.
- Se comunicará el resultado de la evaluación al área solicitante, así como a Seguridad para la autorización de ingreso del servidor a las instalaciones de la ONP.

CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a las/os servidoras/es que cuentan con alta epidemiológica de COVID-19 (cuando clínicamente se haya recuperado y este por lo menos cuatro días asintomático) emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico confirmado de COVID-19 y cumpliendo el aislamiento respectivo, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Sanitaria:

- El Servicio de Salud Ocupacional toma contacto Virtual o a través de llamada telefónica, con el/la servidor/a a fin de evaluar su condición actual de salud a través de una Ficha de evaluación de Salud Ocupacional.
- Se remite a el/la servidor/a la Ficha de Sintomatología de COVID-19 a través de correo electrónico, para su aplicación obligatoria con carácter de declaración jurada antes de iniciar su trabajo en modalidad presencial.
- Concluida la evaluación, el servicio de Salud Ocupacional recomendará la toma o no de la prueba molecular o antígeno para el diagnóstico de COVID-19 en base a la evaluación clínica.
- Se comunicará el resultado de la evaluación al área solicitante, así como a Seguridad para la autorización de ingreso del servidor a las instalaciones de la ONP.

Las/os servidoras/es que se reincorporan al trabajo son evaluados con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para COVID-19.

El Servicio de Salud Ocupacional recomendará de acuerdo a la evaluación específica de cada caso posterior al alta epidemiológica de un caso confirmado de COVID-19, éste se reincorpore en la modalidad de trabajo remoto, como mínimo por siete (7) días.

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE SERVIDORAS/ES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Para la reanudación del trabajo presencial de las/os servidoras/es integrantes del grupo de riesgo se debe tener en consideración lo siguiente:

- La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) deben ser valorados por el Médico Ocupacional, para precisar el estado de salud y el riesgo laboral individual de cada servidor/a, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, mixto o presencial) de las/os servidoras/es con factores de riesgo descritos en el punto IX. Definiciones Operativas, numeral 8 del presente documento.
- A través del Servicio de Salud Ocupacional periódicamente se actualizará la identificación de servidoras/es de acuerdo a los factores de riesgo según la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, así como a las/os servidoras/es con algún tipo de discapacidad, para su protección de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1468, que requieran algún tipo de atención especial.
- Las personas que se encuentren dentro del grupo de riesgo descrito en el punto IX. Definiciones Operativas, numeral 8 del presente documento, deben realizar prioritariamente trabajo remoto.
- El/la servidor/a con factores de riesgo que desee realizar trabajo presencial, solicita por medios físicos, digitales o virtuales, la emisión del Certificado de Aptitud validado por el/la Médico Ocupacional, quien bajo criterio médico autoriza la realización de labores presenciales en caso así lo considere.
- El Servicio de Salud Ocupacional debe remitir a el/la servidor/a, por medios físicos, digitales o virtuales, el Certificado de Aptitud validado, dentro de las cuarenta y ocho horas de formulada la solicitud; así como la Declaración Jurada (**Anexo N° 08**), informándole que la realización de labores presenciales que le asignen, no incrementa su exposición a riesgo.
- El/la servidor/a remite al Ejecutivo de Relaciones Laborales la “Declaración Jurada” debidamente firmada, en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, previo al reinicio de la prestación de labor presencial. El Ejecutivo de Relaciones Laborales gestiona la firma del representante legal y del Médico Ocupacional en la Declaración Jurada y devuelve el documento firmado a el/la servidor/a en señal de aceptación y conformidad. El plazo máximo para dicha devolución es de veinticuatro horas previo al reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.
- Para la emisión, firma y remisión de la “Declaración Jurada” se hará uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
- Las empresas contratistas y sub contratistas que cuenten con personal con factores de riesgo para COVID-19, deberán cumplir con lo establecido en el presente documento.
- Las/os servidoras/es que presenten factores de riesgo que hayan superado el COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene, siempre y cuando el médico a cargo de la vigilancia de la salud de las/os servidoras/es lo apruebe o hasta tener nueva información.
- En el caso de servidoras que se encuentren en estado de gestación y se requiera su trabajo en modalidad presencial de manera excepcional, la servidora presentará un documento firmado por su médico tratante a través del cual evalúa que el trabajo presencial no afectará el desarrollo de su gestación, lo cual debe ser validado por el Médico Ocupacional de su empleador. Si la gestante presentara alguna intercorrencia en el embarazo, el Médico Ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo en modalidad presencial, debiéndose cautelar la salud y vida de la servidora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

XV. Medidas a favor de las/los servidoras/es que cuenten con familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19

- En el contexto de COVID-19, en los casos que el/la servidor/a sea el único a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuenten con diagnóstico de COVID-19 o que formen parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentren hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:
 - Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
 - Reducción de la jornada laboral, sujeta a compensación posterior.
 - Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o remoto.
 - Permisos temporales, sujetos a compensación posterior.
 - Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.
- La modalidad de facilidad/es laboral/es requeridas por parte de un/a servidor/a, se pactan de común acuerdo con su jefa/e inmediata/o. A falta de acuerdo, el/la servidor/a decide dentro de las opciones propuestas por su jefa/e inmediata/o. La facilidad/es laboral/es a aplicar, se comunican a la ORH, en el plazo máximo de un (1) día, para su registro, con copia a su Director/a General.
- Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidor/a sea el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.
- El/la servidor/a que requiere acogerse a una facilidad laboral, debe hacerlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de la/s misma/s, adjuntando la constancia o certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo o documento que acredite la pertenencia al grupo de riesgo. También se adjunta la Declaración Jurada (**Anexo N° 09**) en la que declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo, y la condición del familiar directo, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

XVI. La salud mental en el contexto COVID-19

- En el difícil contexto de COVID-19 en que la salud de las personas se ve afectada por la enfermedad y/o se sufre la pérdida de familiares a causa de la misma, las/os servidoras/es requieren soporte emocional; por lo que la Entidad gestionará la facilidad de una línea de escucha psicológica, la cual se pondrá a disposición de todos las/os servidoras/es y se difundirá el procedimiento a través de las plataformas de comunicación institucional.

XVII. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Gerenta General	<ul style="list-style-type: none">- Dar el visto bueno al presente documento, previo a la aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Mantener un liderazgo visible, a través de su participación activa en las actividades planificadas y otras relacionadas a la prevención y control de la propagación del COVID-19 en la ONP.- Asegurar que los recursos estén disponibles y operativos para la atención y control de la pandemia por el COVID-19.
Directoras/es Generales, Ejecutivas/os y Coordinadoras/es de Centros de Atención	<ul style="list-style-type: none">- Informar, respetar y fomentar el cumplimiento del presente Plan en favor del cuidado de la salud de las/os servidoras/es a su cargo, inclusive el de terceros que acudan a reuniones en sus respectivas áreas.- Priorizarán en todo lo posible el trabajo remoto de las/os servidoras/es a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar el aforo establecido en el presente plan dentro de las oficinas a su cargo para cumplir el distanciamiento social entre las/os servidoras/es. - Fomentar la participación activa de las/os servidoras/es a su cargo en las actividades de prevención y control contra el COVID-19 que desarrolle el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP. - Comunicar oportunamente los cambios de modalidad de trabajo de las/os servidoras/es a su cargo, a la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de los protocolos establecidos.
Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir el presente Plan al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas. - Deberá registrar el presente Plan ante el Ministerio de Salud a través del SISCOVID-19. - Dar a conocer el presente documento, a todo el personal de ONP, a través de los canales de comunicación. - Implementar y velar por el cumplimiento cabal del presente Plan, a fin de cuidar y proteger la salud de las/os servidoras/es y practicantes de la ONP. - Actualizar la información del presente Plan según las disposiciones normativas vigentes. - Dar a conocer las acciones a seguir en casos de identificar servidoras/es con diagnóstico de COVID-19. - Remitir un reporte estadístico mensual sobre la situación del COVID-19 en la ONP al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Desarrollar campañas de comunicación interna, sustentadas en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, con el fin de mantener informadas/os a las/os servidoras/es referente a las medidas preventivas a adoptar frente al Coronavirus (COVID-19), mediante: Charlas informativas, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
Director/a General de la Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el proceso de desinfección de ambientes en todas las instalaciones de ONP a solicitud del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Garantizar el personal necesario para que se aplique la medición de temperatura en todas las sedes de ONP en el que se desarrolle trabajo en la modalidad presencial. - Gestionar los recursos que contribuyan con el cumplimiento del presente documento. - Garantizar el cumplimiento del presente Plan, así como la extensión de las medidas preventivas al personal contratistas, sub-contratistas y visitantes a las instalaciones de ONP. - Establecer canales de atención no presencial a proveedores. - Asegurar la contratación de los servicios que sean necesarios para el cumplimiento del presente Plan.

Director General de la Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar la compra y mantener los stocks adecuados de Equipos de Protección Personal, y su distribución, establecidos en el presente Plan y de acuerdo a recomendaciones del MINSA. - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (surtidores de agua, aire acondicionado, etc.) - Solicitar formalmente a los proveedores el cumplimiento de la normativa vinculada a la protección de la salud contra el COVID-19. - Establecer la adecuada gestión de los residuos sólidos en todas las sedes de la ONP. - Brindar las instrucciones de acceso a instalaciones y limpieza a los proveedores. - Asignar personal de limpieza permanente en los puntos de atención presencial y mesa de partes, de corresponder. - Restringir el acceso a las instalaciones de la ONP a personas que no tengan equipos de protección personal y/o que no se encuentren autorizadas para el ingreso. - Durante el ingreso y tiempo de espera de personas para reuniones, el personal de vigilancia debe garantizar el distanciamiento de 1.5 metros, entre personas. - Compartir con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP el Protocolo de Limpieza y Desinfección que utiliza el proveedor para este fin.
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar y fomentar el cumplimiento del presente plan. - Asegurar coordinadamente con la ORH, la implementación del presente Plan.
Servidoras/es y practicantes de ONP	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el presente Plan. - Reportar sintomatología sospechosa relacionada a COVID-19 al responsable del órgano o unidad orgánica y al Servicio de Salud Ocupacional de la ONP. Ningún/a servidor/a deberá ingresar a las instalaciones de la ONP si presenta síntomas respiratorios asociados a COVID-19. - Informar al personal de limpieza la culminación de reuniones, para proceder con la desinfección del área. - Mantener las puertas y ventanas abiertas para asegurar una adecuada ventilación en los espacios compartidos.

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

La asignación del presupuesto estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión. La ejecución del presupuesto estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Administración, previa aprobación del presente documento.

XIX. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE COVID-19

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspecciones a las áreas donde se encuentren servidoras/es en modalidad presencial, para ello se utilizará el **Anexo N° 10**.

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

Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, indicando aprobación del Plan.

XXI. ANEXOS

1. Nómina de Personal de la ONP según nivel de riesgo, al 14 de diciembre de 2020.
2. Protocolo de Seguridad para visitas en Operador Logístico y/o empleador con archivo propio.
3. Matriz de seguimiento de trabajo remoto.
4. Formato de Reporte de Compensación de Horas.
5. Ficha de Sintomatología COVID-19.
6. Ficha de Evaluación de Salud Ocupacional.
7. Protocolo para la operación de los Centros de Atención de la ONP ante el COVID-19.
8. Modelo de Declaración Jurada, relacionada al personal en grupo de riesgo que desee concurrir a trabajar o prestar servicios en modalidad presencial.
9. Modelo de Declaración Jurada, relacionada a servidoras/es que cuenten con familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y deseen acceder a una facilidad laboral.
10. Lista de Chequeo de Vigilancia de COVID-19.
11. Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, indicando aprobación del Plan.