



CORTE ELECTORAL

SERIE **B** N° 208596**CIRCULAR N° 10897**

SÍRVASE CITAR

Montevideo, 25 de junio de 2020.

2020-18-1-003649.

La Corte Electoral, en acuerdo de 17 de junio del corriente, resolvió comunicar las medidas propuestas por el equipo de trabajo designado, en relación a la implementación de protocolos sanitarios

---

**DOCUMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS  
SANITARIOS****CONSIDERACIONES GENERALES**

---

Todos los funcionarios deberán contar con la información y capacitación relacionadas al Plan Sanitario de cada lugar de trabajo, así como los protocolos de actuación disponibles en el organismo, que garanticen las buenas prácticas sanitarias.

**MEDIDAS GENERALES DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**

- 
- Planificar el stock de insumos de limpieza (jabón, detergente, hipoclorito, alcohol en gel y/o líquido, pañuelos o toallas desechables, tapabocas, pantallas faciales de acetato, guantes, etc.) para asegurar poder cumplir con las medidas sanitarias.
  - Considerar la utilización de cartelera para reforzar las medidas definidas.
  - Asegurar higiene y limpieza diaria de todas las áreas de trabajo incrementando la frecuencia según características de cada lugar.
  - Las tareas y procesos laborales, en la medida de lo posible, deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener distancia

interpersonal, de lo contrario, los funcionarios deben utilizar tapabocas para realizar las tareas y actividades que les corresponda.

- En las áreas de uso común (pasillos, halls de entrada, comedores, salas de espera, etc.), se debe utilizar tapabocas tanto por funcionarios o personas ajenas a la Corporación. Evitar en dichas áreas aglomeraciones, evitando realizar reuniones informales, detenerse, etc.
- Disponer de alcohol en gel para uso de trabajadores, usuarios y público en general. Asimismo disponer de alcohol líquido al 70% de uso preferencial para la desinfección de superficies que deberá ser aplicado exclusivamente por trabajadores.
- Facilitar equipos de protección personal individual.
- Facilitar mecanismos de reunión no presenciales, ej. Videoconferencia.

---

#### MEDIDAS DE HIGIENE EN EL LUGAR DE TRABAJO

---

- Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones.
- Reforzar la limpieza de los filtros de aire acondicionado en caso de corresponder, dejándolo en modo renovación externa de aire.
- Reforzar las tareas de limpieza en todas las áreas, con especial incidencia aquellas que se tocan con más frecuencia como ascensores, picaportes, ventanas, teclados, mouse, PC, teléfonos, llaves.

---

#### PROTOCOLO INTERNO DE FUNCIONARIOS

---

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se instruirá al personal en este sentido y se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones.



CORTE ELECTORAL

SERIE **B**

Nº

208597

SÍRVASE CITAR

1. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, con agua y jabón o en su defecto con alcohol en gel.
2. Al llegar a la oficina, se sugiere lavarse las manos inmediatamente antes de ingresar al puesto de trabajo.
3. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
4. Uso obligatorio de mascarillas para la circulación entre las áreas.
5. Se deberán minimizar las reuniones presenciales, y en caso extremo necesario, los asistentes deben utilizar tapabocas. Se recomienda que en las salas de reuniones se tenga alcohol en gel para uso de los asistentes.
6. Cuando se haga uso de ascensores, quienes viajen deben hacerlo con tapabocas y se debería disminuir la cantidad de personas juntas permitidas dentro del mismo.
7. Minimizar el tránsito de una a otra área. En la medida de lo posible las comunicaciones se harán en forma telefónica o por correo interno.
8. Se deberá mantener la higiene de los lugares de trabajo, y facilitar el trabajo del personal de limpieza.
9. En relación a los objetos de uso personal como las tazas, vasos, cubiertos, mate, etc., se exhorta fuertemente a utilizarlos en forma individual, no compartirlos y lavarlos ni bien sean utilizados y guardarlos individualmente.
10. Se recomienda mantener a resguardo los objetos de trabajo personales, de forma que los mismos no sean manipulados por otros funcionarios.
11. Se colocarán dispensadores de alcohol en gel en los espacios comunes.

## PROTOCOLO DE ATENCION AL PÚBLICO

---

1. Se exigirá el uso obligatorio de tapabocas para los usuarios y público en general que concurran en forma presencial.
2. En el local de atención al público habrá alcohol en gel para todas las personas que tengan acceso al Organismo para ser utilizado de manera obligatoria al ingreso.
3. Se establecerán mecanismos de control de acceso en las entradas. En los accesos, se procederá a medir la temperatura corporal a todas las personas que se presenten. De registrar más de 37,3 °C no se autorizará su ingreso.
4. Todo el público, incluido el que espera en el exterior, deberá guardar la distancia interpersonal.
5. No se permite el ingreso de acompañantes, salvo que sea estrictamente necesario.
6. Se fomentará y se facilitará, en la medida de ser posible, el pago mediante medios electrónicos.
7. Se sugiere el uso de cinta indicadora en el piso a una distancia de dos metros del mostrador o escritorio, en la medida de lo posible.
8. Los funcionarios deberán protegerse con pantallas faciales de acetato y tapabocas. Adicionalmente se utilizarán guantes de látex cuando la tarea lo amerite.
9. Se debe limpiar con alcohol, en forma periódica, el escritorio, útiles de trabajo y el protector facial.
10. Se debe realizar limpieza de manos y protector facial después de atender a cada persona.
11. Mantener, en la medida de lo posible, una distancia de al menos 2 metros con la persona que se está atendiendo.
12. En aquellas tareas que así lo requieren también se protegerán con otros elementos que entiendan pertinentes los jefes respectivos, como por



ejemplo batas o túnicas desechables de TNT o similar.

SÍRVASE CITAR<sup>3</sup>. La atención presencial en las Oficinas Inscriptora y en la Sección Ciudadanía Legal se realizará únicamente por agenda previa. Esta práctica debería extenderse a los demás trámites que se realizan en las demás dependencias del Organismo.

14. Se deberá informar mediante cartelería y página web al público en general, de los procedimientos de higiene exigidos.

#### PROTOCOLO PARA TAREAS EXTERNAS DE FUNCIONARIOS

En referencia a los vehículos que trasladan a los funcionarios:

1. Extremar las medidas de higiene de las unidades.
2. Se deberá mantener la ventilación de manera permanente durante todo el recorrido
3. Se contemplará un papelera o dispositivo de desecho en cada vehículo, que se descarta al finalizar el recorrido.
4. Todos los vehículos contarán con alcohol en gel, que deberá ser usado por los pasajeros al ingresar a los mismos.
5. Es de suma importancia determinar la capacidad de pasajeros en cada vehículo, de acuerdo a la distancia social.
6. Se realizará antes de comenzar cada traslado, una limpieza con desinfectante del habitáculo del vehículo (asientos, cinturones de seguridad, alfombras, puertas, manijas, etc.).

En referencia a los pasajeros y chofer:

Los pasajeros y el chofer deberán ajustarse a los protocolos de higiene básicos:

1. Uso de tapabocas.
2. Uso de alcohol en gel al ingreso a la unidad.
3. Saludo verbal o con el codo.

**En referencia a la organización de cada tarea:**

Antes de la fecha indicada para el inicio se proveerá a los responsables de cada tarea externa de los insumos necesarios para entregar a cada funcionario un botiquín sanitario que deberá contener:

TAPABOCAS	Tapabocas de tela (reutilizable) o, en caso que sean desechables, un mínimo de dos por cada jornada laboral
PANTALLAS FACIALES DE ACETATO	Si corresponde
GUANTES DESCARTABLES	Cantidad necesaria en razón de la duración y naturaleza de la tarea
DESINFECTANTE	Desinfectante (alcohol líquido o similar) en un envase con boquilla rociadora
ALCOHOL EN GEL	En envase dispensador
PAÑUELOS O TOALLAS DESCARTABLES	En caja o paquete
TOALLITAS HÚMEDAS DE LIMPIEZA	En caja o paquete

Asimismo, se les suministrarán envases de un litro o más de desinfectante y de alcohol en gel para reponer los envases personales.

A efectos de dar cumplimiento a esta medida, cada Jefatura deberá comunicar al Departamento de Servicios Generales con la debida antelación: la fecha de inicio y finalización de la tarea, el total de jornadas y la cantidad de funcionarios involucrados.

Para determinadas tareas, la Corte Electoral podrá considerar la inclusión en el botiquín sanitario de otros elementos de protección personal tales como:

- guantes descartables de nitrilo para los funcionarios que padecen alergia al látex.
- batas o túnicas de aislamiento.
- alcohol isopropílico para la desinfección de aparatos electrónicos.
- otras no incluidas en este documento que se deben comunicar con la



CORTE ELECTORAL

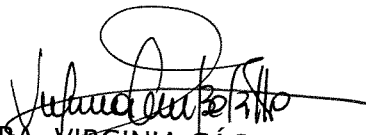
Art. 802

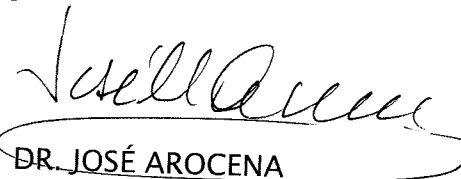
SERIE **B** N° **208603**

SÍRVASE CITAR

antelación necesaria por parte de los jerarcas responsables para proceder a su adquisición.

Saludamos muy atentamente

  
DRA. VIRGINIA CÁCERES  
Secretaria Letrada

  
DR. JOSÉ AROCENA  
Presidente

gdv