

## Lista de verificación en caso de emergencia por pandemia – Oficina central

SITUACIÓN	TAREAS
<p><b>ACCIONES CRÍTICAS INICIALES</b> (antes y durante un evento)</p>	<p>Vigilar las alertas de pandemia (OMS, organismos nacionales) y los informes de los medios.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Asegurar que los miembros del personal comprendan claramente sus roles y responsabilidades, en particular con respecto a la gestión de la continuidad de las actividades y a la gestión de la crisis.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Revisar y, si es necesario, actualizar el plan de sucesión y las disposiciones específicas en materia de delegación para garantizar la continuidad del liderazgo en caso de ausencia de encargados de tomar decisiones y ejecutivos claves.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Identificar el personal fundamental y sus suplentes, sobre la base de los resultados del análisis de impacto en las actividades. También, identificar y capacitar personal de refuerzo en actividades fundamentales para poder implementar una estrategia de transferencia de actividades.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Preparar y validar la información de contacto de empleados y otros actores para que reciban las actualizaciones. Considerar la adopción de un sistema de notificación masivo por diversos canales (p. ej., mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos móviles, mensajes de voz, aplicaciones).</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Aplicar medidas de distanciamiento social, permitir el trabajo remoto y prever estrategias alternativas de recuperación en el lugar, limitar los visitantes en el lugar de trabajo y posponer o cancelar grandes reuniones y eventos.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Alentar al personal que se encuentre enfermo a quedarse en su casa.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Elaborar un conjunto de instrucciones para todo el personal (oficina central y oficinas locales) sobre el correcto lavado de manos y procedimientos de higiene. Utilizar múltiples canales y ayudas visuales (afiches, videos, correo electrónico) para comunicar el mensaje.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Establecer servicios de tele/videoconferencia y aumentar la capacidad para el acceso remoto a la red informática.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>

SITUACIÓN	TAREAS
<b>PROCEDIMIENTOS DE REPUESTA (0-48 horas)</b>	Revisar las políticas de gestión del personal, como permisos para ausentarse, ausentismo, licencias por enfermedad, viajes al extranjero, cierre del lugar de trabajo y retiro del personal no fundamental y sus familias de países afectados. En particular, revisar y consolidar la política de trabajo remoto y las disposiciones relacionadas. <input data-bbox="1425 401 1471 443" type="checkbox"/>
	Asegurar que se registren los detalles de la respuesta a la pandemia y que se brinden regularmente informes de situación actualizados. <input data-bbox="1425 552 1471 594" type="checkbox"/>
	Considerar la activación del plan de continuidad de las actividades y la implementación del trabajo remoto para las operaciones de la oficina central. Informar a las oficinas locales y los actores externos según sea necesario. <input data-bbox="1425 732 1471 774" type="checkbox"/>
	Establecer comunicación con el personal de las oficinas locales. Tener en cuenta que las redes de telefonía móvil y fija pueden saturarse. Considerar la utilización de mensajes de texto y servicios de telecomunicación prioritarios, si están disponibles. Utilizar teléfonos satelitales, donde estén disponibles. <input data-bbox="1425 947 1471 989" type="checkbox"/>
	Evaluar suministros de jabón y desinfectante de manos. Reforzar los protocolos de limpieza/desinfección implementados en la oficina central. <input data-bbox="1425 1098 1471 1140" type="checkbox"/>
	Estimar el impacto potencial en los viajes nacionales e internacionales relacionados con las actividades (es decir, medidas de cuarentena, cierre de fronteras). <input data-bbox="1425 1245 1471 1287" type="checkbox"/>
	Seguir los informes EmIS de la UPU para determinar qué países suspendieron o restringieron los servicios de correo. <input data-bbox="1425 1392 1471 1434" type="checkbox"/>
	Implementar y revisar periódicamente un plan de comunicaciones de emergencias que establezca las personas clave de contacto (principales y de refuerzo), incluidos proveedores y clientes, así como los procesos para hacer el seguimiento y rendir cuentas de la situación de las actividades y del personal. <input data-bbox="1425 1606 1471 1648" type="checkbox"/>
	Implementar directrices para adaptar la frecuencia y naturaleza del contacto directo (apretón de manos, ubicación en las reuniones, disposición de las oficinas, áreas de trabajo compartidas, interacción durante la admisión y distribución de correo) entre los miembros del personal y entre el personal y la clientela. <input data-bbox="1425 1816 1471 1858" type="checkbox"/>

SITUACIÓN	TAREAS
<b>ACCIONES DE RECUPERACIÓN</b> (después de 48 horas)	Revisar las políticas de recursos humanos para permitir ausencias del personal durante una pandemia, de modo de tomar en cuenta factores tales como enfermedades personales o de miembros de la familia, medidas de cuarentena, cierre de escuelas y reducción o suspensión de los servicios de transporte público. <input data-bbox="1425 401 1471 443" type="checkbox"/>
	Evaluar la disponibilidad de servicios sociales y de salud mental para el personal durante la pandemia y mejorar los servicios según sea necesario. <input data-bbox="1425 550 1471 592" type="checkbox"/>
	Revisar opciones para contratar personal adicional si la cantidad de empleados en cuarentena o con licencia por enfermedad está teniendo impacto en la continuidad de las operaciones. <input data-bbox="1425 697 1471 739" type="checkbox"/>
	En coordinación con las autoridades sanitarias, evaluar los protocolos de desinfección (desinfectantes, métodos de aplicación y equipamiento de protección personal) si se confirma un caso de test positivo entre el personal. <input data-bbox="1425 877 1471 919" type="checkbox"/>
	Elaborar procedimientos para la vuelta al trabajo de los miembros del personal que dieron positivo en el test. <input data-bbox="1425 1026 1471 1068" type="checkbox"/>
	Si se indicó al personal que trabaje de forma remota, elaborar un plan para su retorno una vez que se hayan levantado las medidas de emergencia por pandemia. <input data-bbox="1425 1176 1471 1218" type="checkbox"/>
	Asegurar que se informe a todo el personal cuando finalice la emergencia. <input data-bbox="1425 1293 1471 1335" type="checkbox"/>
	Coordinar reuniones e informes a posteriori con el equipo de gestión de emergencias para determinar si los planes, procedimientos o información de contacto en caso de pandemia deben ser actualizados o modificados. Registrar comentarios en un informe retrospectivo final y en un plan de acción correctivo. <input data-bbox="1425 1503 1471 1545" type="checkbox"/>

## Lista de verificación en caso de emergencia por pandemia – Oficinas locales

SITUACIÓN	TAREAS
<b>ACCIONES CRÍTICAS INICIALES</b> <b>(antes y durante un evento)</b>	Ordenar al personal de las oficinas locales que siga las alertas relativas a la pandemia y las instrucciones emitidas por las autoridades locales, así como que controle los informes de los medios. <input data-bbox="1425 428 1471 470" type="checkbox"/>
	Establecer un canal de comunicación para que el personal informe sobre su situación y realice consultas. <input data-bbox="1425 575 1471 617" type="checkbox"/>
	Aplicar medidas de distanciamiento social, limitar los visitantes en el lugar de trabajo, posponer o cancelar grandes reuniones y eventos. <input data-bbox="1425 722 1471 764" type="checkbox"/>
	Identificar el personal fundamental y capacitar personal de refuerzo en actividades fundamentales, para prepararse para anticipar ausencias de personal por causa de enfermedad. <input data-bbox="1425 911 1471 953" type="checkbox"/>
	Preparar y validar la información de contacto de empleados y otros actores para que reciban las actualizaciones. Considerar la adopción de un sistema de notificación masivo por diversos canales (p. ej., mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos móviles, mensajes de voz, aplicaciones). <input data-bbox="1425 1121 1471 1163" type="checkbox"/>
	Alentar al personal que se encuentre enfermo a quedarse en su casa. <input data-bbox="1425 1226 1471 1268" type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTOS DE REPUESTA</b> <b>(0–48 horas)</b>	Comunicar las políticas de gestión del personal, como permisos para ausentarse, ausentismo, licencias por enfermedad, viajes al extranjero y cierre del lugar de trabajo. <input data-bbox="1425 1388 1471 1430" type="checkbox"/>
	Asegurar que se registren los detalles de la respuesta a la pandemia y que se brinden regularmente a la oficina central informes de situación actualizados. <input data-bbox="1425 1539 1471 1581" type="checkbox"/>
	Asegurar que haya jabón y desinfectante de manos disponibles, así como instrucciones para el lavado de manos (por escrito y en forma de afiche). Reforzar los protocolos de limpieza/desinfección según lo indicado por la oficina central. <input data-bbox="1425 1717 1471 1759" type="checkbox"/>

SITUACIÓN	TAREAS
	<p>Especificar los canales que se utilizarán para mantener informados durante la pandemia al personal de las oficinas locales y otros actores.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Implementar y revisar periódicamente un plan de comunicaciones de emergencias que establezca las personas clave de contacto (principales y de refuerzo), incluidos proveedores y clientes, así como los procesos para hacer el seguimiento y rendir cuentas de la situación de las actividades y del personal.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Implementar directrices para adaptar la frecuencia y naturaleza del contacto directo (apretón de manos, ubicación en las reuniones, disposición de las oficinas, áreas de trabajo compartidas, interacción durante la admisión y distribución de correo) entre los miembros del personal y entre el personal y la clientela.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p><b>ACCIONES DE RECUPERACIÓN</b> (después de 48 horas)</p>	<p>Implementar políticas de recursos humanos para permitir ausencias del personal durante una pandemia, de modo de tomar en cuenta factores tales como enfermedades personales o de miembros de la familia, medidas de cuarentena, cierre de escuelas y reducción o suspensión de los servicios de transporte público.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Evaluar la disponibilidad de servicios sociales y de salud mental para el personal durante la pandemia y mejorar los servicios según sea necesario.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>En coordinación con las autoridades sanitarias, implementar los protocolos aplicables de desinfección de oficinas (desinfectantes, métodos de aplicación y equipamiento de protección personal) si se confirma un caso de test positivo entre el personal. Podrán requerirse protocolos de higiene reforzados para reducir la propagación de la enfermedad, por ejemplo aplicando las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpias las áreas de superficies comunes y los envíos.</li> <li>• Mantener un suficiente suministro de productos de limpieza y desinfección, equipamiento de protección personal, toallas, jabón y desinfectantes de manos.</li> <li>• Asegurar que el personal encargado de la limpieza esté adecuadamente capacitado en cuanto a métodos de limpieza y desinfección y que esté correctamente supervisado.</li> <li>• Sensibilizar al personal con respecto a buenos hábitos sanitarios, como el lavado de manos, higiene de la tos y quedarse en su casa en caso de enfermedad.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Asegurar que se informe a todo el personal cuando finalice la emergencia.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>

SITUACIÓN	TAREAS
	<p>Coordinar reuniones e informes a posteriori con el equipo de gestión de emergencias para determinar si los planes, procedimientos o información de contacto en caso de pandemia deben ser actualizados o modificados. Registrar comentarios en un informe retrospectivo final y en un plan de acción correctivo.</p> <p><input data-bbox="467 401 509 443" type="checkbox"/></p>