

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El COVID-19 es un virus que se propaga de múltiples formas por personas infectadas (asintomáticas o no), uno de los principales medios de transmisión ocurre por la tos o estornudos, pero también a través de contactos personales directos con zonas contaminadas como la boca, la nariz, ojos o manos, etc.

Por estas razones las medidas para disminuir el contagio son:

- Distanciamiento social
- Buenas prácticas de higiene
- Desinfección de objetos y superficies

Antecedentes:

- Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).
- Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.
- Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19, suspendió el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la libertad de asociación y reunión. declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación, la misma que ha continuado suspendida por disposiciones del COE Nacional.

Consideración:

Considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través del COE Nacional dispondrán la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada provincia, según el riesgo de contagio (semaforización), el Consejo de Educación Superior, deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de los servidores y trabajadores, y el acceso de los ciudadanos a los servicios que presta la Institución, para lo cual emite el presente plan que contempla las medidas preventivas, para una eventual reanudación de actividades laborales presenciales.

Para establecer los lineamientos y disposiciones de este Plan se ha tomado como base las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el COE Nacional.

Objetivo:

Establecer lineamientos de seguridad para todos los servidores y trabajadores del Consejo de Educación Superior con la finalidad de evitar un posible contagio por COVID-19.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Alcance:

Aplica para todos los servidores y trabajadores del Consejo de Educación Superior que se reincorporen a la modalidad presencial de labores, en la fecha que definan el COE Nacional, el Gobierno Nacional y las autoridades del Consejo de Educación Superior.

Acciones necesarias para retomar las actividades:

El regreso a las actividades estará soportado por una fase de capacitación en línea por parte de las Direcciones de Talento Humano y Comunicación, a todo el personal, en estas se dará a conocer el contenido de este plan, las medidas de bioseguridad y protección que debe cumplir el personal y las disposiciones que periódicamente emita el COE Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:

Estas disposiciones podrán variar según evolucione el conocimiento sobre la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el Ecuador.

Ingreso de los servidores y usuarios a la Institución:

Mientras dure el estado de emergencia en consideración al reducido espacio físico del que disponen las oficinas del CES que no permiten guardar una distancia apropiada entre las personas, y en base al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-117 de 20 de mayo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo, a la reforma realizada mediante Decreto Ejecutivo 1053 de 19 de mayo de 2020, al Artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, por un lapso de seis meses que podrá ser renovado por igual período, se establece un horario compartido de trabajo esto es:

- 50% del personal laborará en forma presencial.
- 50% del personal laborará en forma de teletrabajo.
- Los horarios de trabajo se aplicarán en forma rotativa es decir una semana el primer grupo y la siguiente semana el segundo grupo
- No se considerará horario para el almuerzo

El registro de asistencia se realizará a través del sistema en línea establecido para el efecto, seleccionando el tipo de trabajo que se realiza. Queda suspendido el uso de los relojes biométricos.

Corresponde a los responsables de cada área definir los horarios de los servidores y trabajadores a su cargo y notificar a la Unidad de Talento Humano los mismos para efectos de control de asistencia, garantizando la continuidad de los servicios.

Los servidores y trabajadores a quienes no se les pudo asignar funciones durante el período de ausencia física para ser desarrollados mediante la modalidad de teletrabajo, deberán recuperar las jornadas laborales, prestando sus servicios por un tiempo de dos horas diarias adicionales de forma presencial hasta devengar el número de horas no trabajadas. Este personal laborará en

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

forma continua presencial. En el caso de personal que por su actividad recibe el pago de horas extras, se podrá descontar todo este tiempo del cálculo de horas extras generadas.

Será potestad del Pleno del Consejo de Educación Superior, definir la posibilidad de que los servidores y trabajadores continúen bajo la modalidad de teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semipresencial (teletrabajo y presencial), siempre y cuando los servicios que presta no se vean afectados y considerando la evolución de la Pandemia en el país.

Los servidores y trabajadores que por su situación de salud y aquellos que forman parte de los grupos vulnerables no reanudarán sus labores presenciales, sino hasta cuando concluya la emergencia sanitaria y las condiciones lo permitan. De hacerlo, será de absoluta responsabilidad de cada servidor y/o trabajador.

Herramientas de Trabajo:

- Para el desarrollo del teletrabajo los servidores y trabajadores deberán contar en sus domicilios con un equipo de computación y conexión a internet con el fin de evitar el traslado constante de los equipos de la Institución y evitar riesgos de daños y pérdidas, los mismos que de ocurrir deberán ser asumidos por el custodio del bien.
- Los servidores que requieran usar recursos institucionales como son carpetas compartidas, y sistemas institucionales deberán solicitar a Tecnologías de la Información el acceso remoto a los mismos.
- En caso de requerir se podrá activar conexiones remotas para acceso a las computadoras institucionales.
- No es posible instalar aplicativos de propiedad del CES en equipos personales de los servidores y/o trabajadores.
- En cuanto sea posible acceder a los servicios del Registro Civil, todos los servidores deberán obtener el certificado de firma electrónica el que será de uso obligatorio.

Medidas de Seguridad:

- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades, deberá portar su equipo de protección personal, siendo obligatorio el uso de mascarilla durante la jornada laboral, la misma que deberá ser adquirida por cada servidor.
- Adicionalmente, deberá contar con gel antibacterial y/o alcohol desinfectante suficiente para su uso durante la jornada laboral.
- Deberán pasar obligatoriamente por el control de temperatura con un termómetro digital.
- Los servidores y trabajadores que utilizan el transporte público para su movilización, deberán usar obligatoriamente durante su traslado guantes, mascarilla, gel desinfectante, gafas, etc.; y desecharlos al llegar a la institución y reemplazar la mascarilla y guantes para desempeñar sus labores.
- El personal está obligado a hacer uso de los implementos de seguridad y desecharlos en forma adecuada conforme a las instrucciones constantes en el Anexo 1.
- Es obligatorio la aplicación del distanciamiento social para lo cual se realizarán filas de espera para el ingreso de usuarios en los exteriores del edificio con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Se restringe el uso del ascensor. Los servidores y trabajadores deberán hacer uso obligatorio de las escaleras manteniendo una distancia de por lo menos 1,50 metros, con excepción de servidores y usuarios con movilidad reducida, la movilización deberá hacerse por el lado derecho.
- Los servidores y trabajadores presentes en el edificio, limitarán sus movimientos y no deberán realizar desplazamientos a otras oficinas.
- Todas las áreas de trabajo, donde sea posible, deben ser ventiladas naturalmente, a través de la apertura de las ventanas.
- Las salas de reuniones y auditorios se pueden utilizar solo si se garantiza el distanciamiento mínimo de 2 metros, además de una limpieza y ventilación adecuada de las instalaciones.
- Cada servidor y trabajador deberá llevar su ración de alimentos procurando que sean raciones que no generen desechos.
- Se prohíbe a los servidores y trabajadores salir del edificio durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones y posibles contagios.
- Las puertas de cada uno de los pisos permanecerán abiertas para permitir la libre circulación de personas y aire.
- El personal deberá evitar el saludo con beso y/o mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- Evitar compartir alimentos, bebidas y utensilios personales.
- Deberá lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, usar gel antibacterial y/o alcohol desinfectante.
- Aunque esté usando mascarilla deberá cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, después lavarse las manos.
- Crear el hábito de no tocarse con las manos la cara, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Utilizar ropa que pueda ser lavada con agua y jabón luego de ser usada.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso personal y común en las oficinas.
- El personal de la brigada de emergencia de cada piso, prestará apoyo al resto del personal para la implementación permanente de las medidas de seguridad.

Personal Vulnerable:

- Se considera personal vulnerable a los siguientes grupos:
 - Adultos mayores a 60 años
 - Enfermedades catastróficas
 - Personas con capacidades especiales debidamente calificados por la autoridad competente y que cuente con el carné de calificación correspondiente
 - Mujeres embarazadas
 - Pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles preexistentes.
- Este personal obligatoriamente deberá desarrollar teletrabajo.
- Las personas que presenten alguna enfermedad catastrófica o crónica, deberán presentar un certificado médico actualizado en el que se detalle las características de la enfermedad.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Restricciones de logística:

- Mientras dure la emergencia y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, se recomienda que los servidores residentes de otras provincias eviten realizar viajes de fin de semana, limitándose a su residencia del sitio de trabajo.
- Se restringe la realización de viajes al interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales se deberán realizar en su mayoría por vía telemática.
- De ser necesario un desplazamiento se deberá presentar un justificativo técnico valedero y solicitar la autorización correspondiente.

Limpieza y desinfección de las Instalaciones de la Institución

- En el ingreso al edificio y en los pisos, se deberá colocar una bandeja con una solución desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso, desinfecte su calzado.
- Se colocará un dispensador de gel en cada piso.
- El ascensor deberá ser limpiado cada cuatro horas.
- La limpieza de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos deberán limpiarse con alcohol y cada tres horas durante la jornada laboral.

Gestión de personas externas:

- Se permitirá el acceso a las instalaciones cuando la temperatura corporal sea inferior a 38°.
- Se debe considerar una distancia mínima de 2 metros durante el tiempo de espera.
- Podrá ingresar únicamente una persona para realizar trámites.
- En lo posible deberá ser atendida en la planta baja.

Manejo de una persona sintomática:

- Todo personal que presente síntomas de tos seca o con expectoración, fiebre igual a 38 grados o superior, malestar general, dolor de articulaciones, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto, deberá acudir inmediatamente a los servicios del Ministerio de Salud o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá acatar las disposiciones que se le emitan y presentar el correspondiente certificado médico.
- La Dirección de Talento Humano deberá llamar inmediatamente al 171 o 911 y proceder al aislamiento.

Gestión de documentos y archivo:

Recepción de Documentos:

La recepción de documentos se realizará por medios digitales en las siguientes modalidades:

- Formulario en línea para la recepción de denuncias.
- Formulario en línea para la recepción de consultas.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Trámites administrativos: la recepción de peticiones externas deberá ser enviada al correo electrónico recepciondedocumentos@ces.gob.ec.
El oficio deberá estar en formato PDF y suscrito, contener los datos completos del solicitante: nombres y apellidos, dirección domiciliaria, teléfono, dirección de correo electrónico.
Sí la solicitud contiene anexos estos deberán ser enviados en PDF considerando el volumen de la información o remitidos ya sea en WinZip, OneDrive, GoogleDrive o WeTransfer dependiendo de la capacidad de carga de archivos.
No se admitirán archivos en formatos JPJ o en Word.
- Formulario de certificación de documentación académica IES extintas: los usuarios externos que requieran documentación académica correspondiente a Instituciones de Educación Superior extintas deberán llenar el formulario en línea.
- En el caso de recibir documentación de manera física y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se implantará un protocolo para el aislamiento de los documentos posiblemente contaminados.
- El protocolo de recepción de documentación posiblemente contaminada considerará los períodos de infectividad del virus en soporte papel, aplicando las siguientes medidas de prevención:
 - Se habilitará un escáner y un computador para uso de los ciudadanos, con la finalidad de digitalizar el documento y enviarlo al correo electrónico correspondiente.
 - En el caso de existir un volumen de información considerable como anexos, informes entre otros, estos deberán ser aislados
 - Para el aislamiento de la documentación posiblemente contaminada, se habilitará un espacio físico en planta baja para el monitoreo de las misma, los tiempos sugeridos para documentos con soporte en papel considerando el tiempo de incubación del virus en estos soportes será de (4) días.
 - La manipulación de la documentación únicamente estará a cargo del especialista en conservación.
 - Salida del material, se etiquetará la documentación como medida de monitoreo de la misma.

Envío de documentos:

- Para el envío de documentación por el servicio de correo las unidades administrativas del Consejo de Educación Superior, deberán de manejar la documentación con las medidas de protección mencionadas en este documento para evitar contaminar la misma. La correspondencia deberá ser entrega en un sobre cerrado debidamente etiquetado, el cuál no deberá ser manipulado.

Archivos de gestión:

- Se debe limitar el uso e intercambio de documentos y expedientes físicos entre las áreas del CES, para lo cual se sugiere hacer uso correcto del gestor documental Quipux conformando correctamente los expedientes electrónicos y suscribir los documentos con la firma electrónica.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- En el caso de expedientes híbridos (documentos físicos digitalizados y documentos generados electrónicamente, se identificará esta particularidad para su posterior conformación.
- No obstante, sí existen situaciones en las cuales no es posible llevar a cabo expedientes totalmente electrónicos, la manipulación de la documentación debe realizarse aplicando las correspondientes medidas de protección para reducir riesgos.

Archivo Central del CES:

- El personal que laborará en esta área será de un máximo de (3) personas las cuales trabajaron en 500 metros cuadrados, utilizando el material de bioseguridad correspondiente.
- Para prevenir el ingreso de documentación posiblemente contaminada, se suspenderá las transferencias documentales al archivo central del CES, reprogramando el calendario correspondiente.

El presente plan deberá ser ajustado periódicamente en base a las disposiciones que emitan los órganos de gobierno y el COE Nacional y Provincial.

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Revisado por:	Mgs. Ana Torres Galárraga Coordinadora Administrativa Financiera	
Elaborado por	Ing. Verónica Cruz Estévez Directora de Talento Humano, Encargada	

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO 1 USO DE GUANTES Y MASCARILLAS

PREPÁRATE PARA EL RETORNO Y NUESTRO REENCUENTRO

Cuando nos volvamos a ver y por un tiempo considerable deberemos proteger nuestra salud con el uso de mascarillas y guantes por eso queremos informarte

TIPOS DE MASCARILLAS:

- **MASCARILLA QUIRÚRGICA:**

Protege a los demás ya que están diseñadas para filtrar las partículas emitidas por el usuario durante la respiración, impidiendo que lleguen al exterior.



- **MASCARILLA DE ALTA EFICACIA:**

FPP: Protege al usuario ya que están diseñadas para filtrar las partículas y aerosoles líquidos presentes en el medio ambiente, impidiendo que sean inhaladas por el usuario. En función de su diseño puede ser: cónica, horizontal (pico-pato) y vertical. Según la eficacia de filtración la mascarilla es de clase 1, 2 o 3. El tipo de clase a utilizar se determina en función de la toxicidad del contaminante y de la concentración ambiental presente. FPP1 eficacia de filtración 78%, FPP2 eficacia de filtración 92%, FPP3 eficacia de filtración 98%. Las mascarillas pueden tener válvula de exhalación. La válvula facilita la respiración y evita la condensación; se recomiendan para largos periodos de uso.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



- **PANTALLAS PROTECTORAS:**

Las pantallas protectoras que se han empezado a imprimir con impresoras 3D pueden también ofrecer protección; lo ideal es llevarlas con mascarilla debajo.



COMO PONERTE, USAR, QUITARTE Y DESECHAR LAS MASCARILLAS:

Si usas una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos

- Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evita tocar la mascarilla mientras la usas; si lo haces lávate las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiate de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilices las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarte la mascarilla: quítatela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávate las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan en ninguna circunstancia.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GUANTES:

TIPOS DE GUANTES:

Pueden estar fabricados de distintos materiales (látex natural, vinilo, nitrilo y neopreno); no obstante, cada uno actúa de barrera frente a un tipo de contaminante, por lo que se debe utilizar el adecuado para cada situación.

Así, **los estériles** (látex y neopreno) están indicados para mantener la asepsia cuando se rompen las barreras naturales y en procedimientos invasivos y otras técnicas asépticas.

Por otro lado, **los no estériles** (látex, vinilo y nitrilo) se usan para evitar contacto físico con secreciones, fluidos, piel, mucosas y materiales sucios o contaminados.

COMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR LOS GUANTES:

- La talla debe ser la correcta, ya que el uso de unos guantes demasiado estrechos puede, por ejemplo, mermar sus propiedades aislantes o dificultar la circulación.
- **Lavarse las manos antes y después de usarlos;** y proteger cualquier herida con un apósito impermeable antes de ponérselos.
- **No llevar relojes, pulseras o anillos ya que pueden romper los guantes.**
- No tocarse la cara cuando llevemos los guantes puestos.
- Deben quitarse correctamente, del revés, sin que la parte expuesta te toque la piel, y luego te lavas bien las manos.
- Ante la escasez de este material, hay quienes optan por limpiarlos en casa y volver a usar un mismo par. “Lo óptimo es no hacerlo, son equipos de protección individual de un solo uso, por lo que es preferible que al llegar a casa los tiremos a la basura”.
- No obstante, si se quieren reutilizar, se deben limpiar muy bien con una solución de cloro concentrado (una parte de cloro por 9 partes de agua) que se debe dejar actuar al menos 5 minutos. Luego secar bien el guante. “Lo más esencial es que la parte que está en contacto con tu piel no se contamine. E igualmente, después, hay que lavarse las manos”.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Se debe cuidar que los guantes no tengan agujeros.
- Otros tipos de guantes que se ven estos días en la calle, como por ejemplo de esquí o de lana de invierno, no son efectivos, “Es preferible la higiene de manos y evitar el contacto con mucosas”.



POR FAVOR INCLUIR FIRMA DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO