

**PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES
PRESENCIALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES)**

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Acuerdo Nro. 00126 – 2020, el Ministerio de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria “por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus covid-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población”.
- 1.2. Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.
- 1.3. 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 por parte de la Organización Mundial de la Salud.
- 1.4. Mediante Resolución RPC-SE-02-No.027-2020 de 17 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) resolvió: *“Artículo 1.- Autorizar la implementación del teletrabajo emergente durante el tiempo que dure la situación de emergencia sanitaria, para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, en función del Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020 y las directrices emitidas por el órgano rector en materia del trabajo”.*
- 1.5. Con fecha 28 de abril de 2020, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional resolvió expedir la Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales.
- 1.6. Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, de 03 de mayo de 2020, el Ministerio de Trabajo emitió las Directrices para el retorno al trabajo presencial del

sector público, con el objeto de expedir las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público y regular la autorización de las jornadas especiales emergentes que requieran las instituciones públicas durante la declaratoria de emergencia sanitaria, siguiendo las disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE).

- 1.7. Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1074, de 15 de junio de 2020, el Presidente de la República declaró nuevamente el estado de excepción en todo el territorio nacional por calamidad pública, ante la presencia del COVID-19 en el país.
- 1.8. Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1126, de 14 de agosto de 2020, el Presidente de la República del Ecuador renovó el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por la presencia de la COVID-19 en el Ecuador a fin de poder continuar con el control de la enfermedad a través de medidas excepcionales necesarias para mitigar su contagio masivo el Estado ecuatoriano.
- 1.9. Con fecha 24 de agosto de 2020, la Corte Constitucional del Ecuador, dentro del CASO Nro. 5-20-EE, emitió dictamen de constitucionalidad del Decreto Ejecutivo No. 1126, de 14 de agosto de 2020, señalando que una vez transcurrido el período de renovación del estado de excepción, la Corte Constitucional no admitiría una nueva declaratoria sobre los mismos hechos que han configurado calamidad pública, y se exhorta a las autoridades estatales que, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desarrollen e implementen coordinadamente las acciones idóneas para enfrentar la pandemia mediante herramientas ordinarias, una vez que fenezca el estado de excepción.
- 1.10. Con fecha 22 de junio de 2020, se publicó en el Registro Oficial Suplemento Nro. 229, la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19, con el objeto de establecer medidas de apoyo humanitario, necesarias para enfrentar las consecuencias derivadas de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

1.11.El COE Nacional, en sesión permanente del viernes 11 de septiembre de 2020, resolvió: Emitir los lineamientos que serán de obligatorio cumplimiento una vez finalizado el régimen de estado de excepción.

2. 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 CES, 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.

3. OBJETIVO:

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

4. ALCANCE:

Aplica para todos los servidores y trabajadores del CES que se reincorporen a la modalidad presencial de labores, en la fecha que definan las autoridades competentes y el Pleno del CES.

5. ACCIONES NECESARIAS PARA RETOMAR LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES:

El regreso a las actividades estará soportado por una fase de capacitación en línea a todo el personal, por parte de las Dirección de Talento Humano y la Dirección de

Comunicación. En esta fase se dará a conocer el contenido del presente plan, las medidas de bioseguridad y protección que debe cumplir el personal y las disposiciones que periódicamente emitan las autoridades competentes.

Así mismo se adecuarán los espacios de oficinas para respetar el distanciamiento social apropiado del personal que asista al trabajo presencial y para mantener la ventilación suficiente.

6. 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:

A partir de la aprobación del presente Plan, hasta cuando el Pleno del CES lo estime necesario, en consideración al reducido espacio físico de las oficinas que no permiten guardar una distancia apropiada entre las personas, se establecen los siguientes lineamientos:

- Los responsables de cada unidad administrativa definirán las personas que retornarán a las actividades de manera presencial, privilegiando el teletrabajo, en los casos que sean posibles, de lo cual se deberá informar a la Dirección de Talento Humano.
- Corresponderá a los responsables de cada área definir los horarios de los servidores y trabajadores a su cargo, garantizando la continuidad de los servicios, y notificar a la Dirección de Talento Humano, para efectos de control de asistencia.
- 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 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.

- 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 las condiciones lo permitan. De hacerlo, será de absoluta responsabilidad de cada servidor y/o trabajador.
- 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.

Del análisis de pertinencia realizado por cada una de las unidades administrativas de este Consejo de Estado, se ha identificado la necesidad de que determinadas actividades se realicen de forma presencial para garantizar la continuidad de las funciones de este organismo.

La modalidad de teletrabajo se mantendrá vigente hasta que las autoridades competentes lo consideren pertinente.

Herramientas de trabajo:

- Para el desarrollo del teletrabajo, es responsabilidad de cada servidor y/o trabajador contar en sus domicilios con un equipo de computación y conexión a internet que permitan cumplir con sus responsabilidades laborales, evitando 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 y trabajadores que requieran usar recursos institucionales como son carpetas compartidas, y sistemas institucionales deberán solicitar al área de 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 será factible instalar aplicativos de propiedad del CES en equipos personales de los servidores y/o trabajadores.
- Todos los servidores deberán mantener actualizado el certificado de firma electrónica, mismo 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.
- Adicionalmente, se deberá contar con gel o alcohol desinfectante suficiente para el uso durante la jornada laboral.
- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades deberá 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, mascarilla, gel desinfectante, etc.; y reemplazar la mascarilla, de ser necesario, al ingreso al CES 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.
- Los servidores y trabajadores presentes en el edificio limitarán sus movimientos y desplazamientos a otras oficinas.
- Los servidores y trabajadores deberán lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, usar gel o alcohol desinfectante.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso personal y común en las oficinas.
- Se restringe el uso del ascensor, con excepción de los servidores, trabajadores y usuarios con movilidad reducida. Los servidores y trabajadores deberán hacer uso obligatorio de las escaleras manteniendo una distancia de por lo menos 1,50 metros, la movilización deberá realizarse por el lado derecho.
- Las salas de reuniones se podrán utilizar solo si se garantiza el distanciamiento mínimo de 2 metros, además de una limpieza y ventilación adecuada de las instalaciones.

Personal vulnerable:

Se considera personal vulnerable a los siguientes grupos:

- Adultos mayores a 60 años.
- Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad.
- Personas con capacidades especiales debidamente calificados por la autoridad competente.
- Mujeres embarazadas.
- Pacientes con enfermedades crónicas.

Este personal obligatoriamente deberá desarrollar teletrabajo.

Las personas que adolezcan de enfermedades catastróficas, de alta complejidad o crónicas, deberán presentar un documento válido que certifique que se encuentra en este grupo.

Restricciones de logística:

Se limita la realización de viajes en comisión de servicios 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 el desplazamiento, se deberá presentar un justificativo valedero para obtener 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.

Acceso a las instalaciones del CES:

- Se permitirá el acceso a las instalaciones cuando la temperatura corporal sea inferior a treinta y ocho grados (38° C).
- Se deberá considerar una distancia mínima de 2 metros durante el tiempo de permanencia en el CES.

Para usuarios externos, se limitará el ingreso únicamente a una persona por trámite. En lo posible deberá ser atendida en la planta baja.

Manejo del personal sintomático:

- Todos los servidores que presenten síntomas como tos seca o con expectoración, fiebre igual o superior treinta y ocho grados (38° C), malestar general, dolor de articulaciones, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto, deberán acudir inmediatamente a los servicios de salud autorizados, deberán acatar las disposiciones que se emitan y presentar el correspondiente certificado médico a la institución.
- La Dirección de Talento Humano deberá llamar inmediatamente al 171 o 911 y tomar las medidas pertinentes de acuerdo con las directrices emitidas por las autoridades competentes.

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.

- Trámites administrativos: la recepción de peticiones externas deberá ser enviada al correo electrónico repciondedocumentos@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 JPG 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 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 esta, los tiempos sugeridos para documentos con soporte en papel considerando el tiempo de incubación del virus en estos soportes será de cuatro (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 CES 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 cual 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.
- 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 tres (3) personas las cuales trabajaran en 500 metros cuadrados, utilizando el material de bioseguridad correspondiente.
- Para prevenir el ingreso de documentación posiblemente contaminada, se suspenderá las trasferencias documentales al archivo central del CES, reprogramando el calendario correspondiente.



CES-SG-2020-R-019

RAZÓN: siento como tal que el “Plan de Retorno Progresivo a las Actividades Laborales Presenciales del Consejo de Educación Superior (CES)”, fue aprobado por el Pleno del Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SO-24-No.522-2020, adoptada en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Pleno del CES desarrollada el 18 de noviembre de 2020, y publicada en la Gaceta Oficial el 20 de noviembre del presente año.

Quito, 20 de noviembre de 2020.

Silvana Álvarez Benavides
SECRETARIA GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR