

**PLAN PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES
LABORALES PRESENCIALES
EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO
COORDINACIÓN ASESOR DE DESPACHO
FERNANDO MARÍN**

**Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional
y Bienestar Laboral**

Mayo 2020

Cuadro de aprobación del documento

Acción	Nombres Completos	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Landy Irina Carrillo Calis	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	
	Cristian José Salazar Ortiz	Director de Talento Humano	
	Fernando Marín Romo	Asesor de Despacho	
Revisado por:	Mirian Rivera Guillen	Coordinadora General Administrativa Financiera	
	Diana Arias Urvina	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
	Pedro Fernández de Córdoba	Coordinador General Jurídico	
Aprobado por:	René Ortiz Durán	Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables	

Disposiciones Generales

- La Secretaria General comunicará, al personal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, la aprobación de este Plan y de la obligación de su inmediato cumplimiento.
- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano será la encargada de dar seguimiento e informar a la máxima autoridad o su delegado sobre el avance y cumplimiento de este Plan.



Contenido

Cuadro de aprobación del documento ii

Disposiciones Generales..... ii

1.- Antecedentes..... 1

1.1 Marco Legal..... 1

1.2. Definición y/o abreviaturas 2

1.3. Objetivos 2

1.3. Alcance..... 3

2.- Lineamientos generales para retorno a las actividades laborales presenciales..... 3

3. Lineamientos específicos para prevención de contagio del COVID-19..... 4

3.1. Determinación de grupos vulnerables, en riesgo y otros. 4

3.2. Prevención en la movilización 4

3.3. Prevención en el ingreso a los inmuebles u oficinas y en el uso de los ascensores..... 5

3.4. Manejo de correspondencia y servicios al público 6

3.5. Prevención durante la jornada laboral y en horas de almuerzo..... 6

4. Atención de Salud 7

4.1. Supervisión y manejo de contagios y grupos de riesgo 7

4.2. Atención en los centros médicos de Petroamazonas EP. 7

5. Servicios de limpieza y de seguridad 7

6. Adquisición de insumos y equipos 7

7. Protocolos para la prevención de posibles contagios COVID-19 en el MERNNR..... 8

8. Manejo comunicacional..... 8

9. Planificación y monitoreo de gestión 8

10. Disposición Final 8



PLAN PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID - 19

1.- Antecedentes

Los coronavirus son un grupo de virus ARN encapsulados de polaridad positiva altamente diversos de la familia Coronaviridae que se dividen en cuatro géneros: alfa, beta, gamma, y delta corona virus y que causan enfermedades en humanos y animales.

Entre el 2002-2003 fue detectado en China (Guangdong) el SARS-CoV hubo 8098 personas infectadas en todo el mundo de esta cifra; 774 personas murieron. En el año 2012 fue detectado por primera vez en Arabia Saudita. Al 31 de diciembre del año 2019, en la ciudad de Wuhan, China, se reportó un brote de enfermedad febril respiratoria con un vínculo epidemiológico en el mercado de comida de Huanan.

Mediante rueda de prensa el 29 de febrero de 2020, la Ministra de Salud Dra. Catalina Andramuño, confirmó el primer caso confirmado de COVID-19 en el Ecuador, confirmándose hasta el 30 de abril del presente año, 24.934 muertes confirmadas por COVID-19: 900 y otros 1.453 fallecimientos a cuadros sospechosos de la enfermedad, 1558 pacientes recuperados, y 1806 casos con altas hospitalarias.

Con fecha 24 de abril de 2020 la Ministra de Gobierno María Paula Romo, informó que el Ecuador está próximo a cumplir la cuarentena y que a partir del 4 de mayo el país entrará en una etapa de "nueva normalidad" lo que implica la reactivación de los sectores productivos. La semana del 27 de abril al 1 de mayo ha sido de preparación para el diseño del plan de distanciamiento social; mediante estudios y definición de modelos para la reactivación de las actividades comerciales y laborales, y la definición del plan piloto para el sector de la construcción bajo cumplimiento de protocolos sanitarios.

1.1 Marco Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- Decreto Ejecutivo Nro. 2393, de 17 de noviembre de 1986.

- Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud Pública.
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000002, de 13 de marzo de 2020, del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-01 Reforma al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0135, de 03 de enero de 2020.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-092, de 03 de mayo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, de 03 de mayo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Guía y Plan General para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, última actualización 25 de abril de 2020

1.2. Definición y/o abreviadoras,

- **DATH:** Dirección de Administración de Talento Humano.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por SARS CoV-2 caracterizada fundamentalmente por síntomas respiratorios de gravedad variable que no había sido detectado en humanos hasta la fecha.
- **Caso confirmado:** Se considera caso confirmado a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19), independientemente de los signos y síntomas clínicos. (OMS, 2020 a).
- **Riesgo.** - exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un **daño** o de estar en peligro.

1.3. Objetivos

- Establecer lineamientos generales para el retorno del personal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables a las actividades laborales presenciales conforme resolución COE Metropolitano y COE Cantonal sobre semaforización ante la emergencia sanitaria.

- Determinar los protocolos, mecanismos y acciones necesarias para proteger la salud de los funcionarios, trabajadores y visitantes del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables de un posible contagio de COVID-19.

1.3. Alcance

Lineamientos generales y procesos administrativos para el personal y público en general que acudan a las instalaciones del inmueble administrado por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en Planta Central ante la emergencia sanitaria.

Lineamientos generales para el personal y público en general que acudan a las Coordinaciones Zonales y oficinas técnicas del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables ubicadas en inmuebles no administrados por esta Cartera de Estado.

2.- Lineamientos generales para retorno a las actividades laborales presenciales:

- ✓ Los protocolos establecidos en este documento y en otros documentos complementarios se aplicarán conforme semaforización local, resueltos por el COE Metropolitano o COE Cantonal donde el MERNNR, tiene jurisdicción.
- ✓ No retornarán a actividades presenciales aquellos servidores públicos catalogados como parte del grupo en situación de vulnerabilidad, en riesgo y otros, y serán determinados conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-94 y la Guía y Plan para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales MTT6-003, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE), el 28 de abril de 2020, y mantendrán la modalidad de teletrabajo emergente continuo desde sus domicilios hasta que culmine el estado de emergencia
- ✓ Los servidores públicos del Ministerio, que presenten síntomas o que hubiesen estado en contacto estrecho o compartido el espacio físico con un caso confirmado de COVID-19, no deberán asistir a laborar. (En documentos complementarios se determinará los protocolos para la identificación y verificación de estos grupos).
- ✓ En ningún caso el número de servidores que asistan simultáneamente a las oficinas e instalaciones podrá exceder el 1/3 del personal de cada unidad administrativa. Se dispone a la DATH con el apoyo de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, según Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, realice el informe justificativo respecto a la necesidad de establecer la jornada laboral emergente y proponer los horarios y características de la jornada, para lo cual considerará una diferenciación para el Nivel Jerárquico Superior y los procesos y servicios que sean imposibles de ejecutar de forma remota o telemática.

- ✓ Para el personal que reporta directamente al Despacho Ministerial, no tendrán un cronograma definido para ingresar a las oficinas del Ministerio, podrán hacerlo cuando los requerimientos de la autoridad lo requieran cumpliendo estrictamente con los protocolos establecidos.
- ✓ El desarrollo de los protocolos (documentos complementarios) determinados en este Plan deberán ser elaborados por las diferentes unidades administrativas y aprobados por los respectivos Directores, en el plazo establecido en el presente plan.

3. Lineamientos específicos para prevención del contagio del COVID-19.

3.1. Determinación de grupos vulnerables, en riesgo y otros.

La DATH determinará los grupos vulnerables, en riesgo y otros, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-94 y la Guía y Plan para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales MTT6-003, y otras normativas que correspondan.

3.2. Prevención en la movilización

- a. La Dirección Administrativa en función de su capacidad facilitará el uso de vehículos privados, motos y bicicletas, para lo cual temporalmente realizará asignaciones adicionales de espacio para el parqueo y otros mecanismos, así como la generación y aprobación de los salvoconductos respectivos, que de requerirlos se establecerán en disposiciones administrativas complementarias.
- b. La Dirección Administrativa es responsable de analizar y coordinar el uso de transporte institucional. ~~Se procederá a acordar~~ con la empresa contratista las labores de **desinfección** de las unidades de transporte antes de cada recorrido.
- c. La dirección administrativa estará a cargo de la limpieza y desinfección de todas las instalaciones del MERNNR.
- d. La Dirección Administrativa emitirá protocolos y supervisará el cumplimiento de la normativa y disposiciones del COE Nacional sobre bioseguridad, uso de mascarillas, ocupación máxima 30% en el transporte institucional, entre otras.

3.3. Prevención en el ingreso a los inmuebles u oficinas y en el uso de los ascensores

- a) La Dirección de Administración del Talento Humano, determinará en cada Coordinación Zonal y Oficina Técnica, al funcionario responsable de dotar de insumos de aseo personal y equipos de protección personal.
- b) Para el caso de inmuebles administrados por el Ministerio y otras oficinas, será la Dirección Administrativa quien establecerá los protocolos para la implementación de medidas preventivas colectivas e individuales de prevención ante posibles casos de COVID-19
- c) La Dirección de Administración del Talento Humano realizará los protocolos para el ingreso a la institución de forma escalonada para evitar aglomeraciones por lo que se realizará un ingreso controlado y ordenado.
- d) Para el caso de Planta Central y otros inmuebles que cuenten con ascensor, la Dirección de Administración de Talento Humano, establecerá el protocolo para su uso y otros aspectos relacionados como:
 - Uso preferente de los ascensores por parte del personal que labora en los pisos superiores.
 - El número máximo de personas que puedan utilizar simultáneamente el ascensor.
 - Los protocolos para aplicar en las gradas y otros espacios de circulación.
- e) El ingreso a las instalaciones del MERNNR por parte de personal externo, se realizará únicamente en casos de extrema necesidad, para lo cual se coordinará con los señores guardias de seguridad y se exigirá que el visitante externo cumpla con los requisitos de bioseguridad (uso de mascarillas, guantes, mantener una distancia de 2 metros y otros que se implementen) y deberá cumplir con los protocolos establecidos.
- f) De ser necesario, la Dirección de Administración de Talento Humano, coordinará con el personal responsable de cada Coordinación Zonal y Oficina Técnica, estableciendo para cada inmueble y oficina, procedimientos diferenciados.
- g) La Dirección de Talento Humano, en el contexto del COVID-19 emitirá reglas generales para la prevención del contagio durante la jornada laboral. Entre otros aspectos, planteará mecanismos para el control de la asistencia que minimicen el riesgo de la propagación del virus, promoverá y controlará se cumpla con el distanciamiento social y los hábitos de higiene recomendados por los expertos.



3.4. Manejo de correspondencia y servicios al público

- Se mantiene como obligatorio el uso de Quipux u otros mecanismos electrónicos para el envío de documentación, correspondencia y otros trámites institucionales. Solo se recibirá documentación física institucional y por aceptación expresa del destinatario final, siempre que se justifique.
- Se prohíbe la recepción de correspondencia o documentación personal en las instalaciones del Ministerio mientras dure esta etapa de crisis sanitaria.
- Los protocolos para el manejo de la correspondencia y la entrega de otros servicios a la ciudadanía que requieran la recepción de equipos o documentación serán desarrollados por Secretaria General y las Direcciones que entreguen servicios a la ciudadanía.

3.5. Prevención durante la jornada laboral y en horas de almuerzo

- a) Para evitar la aglomeración del personal y el contacto generalizado en una misma superficie al momento de registrar el cumplimiento de la jornada laboral, en los equipos biométricos, la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con la Dirección de TIC's, debe plantear mecanismos alternativos para este proceso.
- b) Se debe cumplir en todo momento con los protocolos de distanciamiento social, evitando reuniones y cualquier tipo de aglomeración.
- c) Se deberá evitar en la medida de lo posible, el desplazamiento entre oficinas, pisos o fuera de las instalaciones del Ministerio durante la jornada de trabajo, a excepción de aquellos funcionarios que por razones mismas de su actividad laboral, deban realizar gestiones fuera de las instalaciones. Estos funcionarios, a su retorno deberán cumplir con los protocolos para el ingreso a su lugar de trabajo.
- d) Mientras dure esta etapa de riesgo de contagio del COVID-19 se prohíbe el uso de los comedores institucionales. Se autoriza a los servidores servirse sus alimentos en el puesto de trabajo teniendo extremo cuidado al realizar esta acción.
- e) El control y monitoreo del distanciamiento social, así como el cumplimiento de los protocolos de convivencia estarán a cargo de la Dirección Gestión del Cambio y la Dirección de Administración de Talento Humano.



4. Atención de Salud

4.1. Supervisión y manejo de contagios y grupos de riesgo

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Talento Humano la elaboración de un protocolo para el manejo de personal contagiado y de grupos en riesgo, misma que deberá considerar los siguientes lineamientos generales:

- El protocolo de manejo de personal contagiado y de riesgo de contagio con COVID-19 debe establecer acciones concretas para diferentes perfiles, dependiendo el número de contagiados, de tal manera que sea una guía para la autoridad en diferentes momentos de esta crisis de salud.
- En todo momento se considerará los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud Público, el COE Nacional y otras instancias competentes.

4.2. Atención en los centros médicos de Petroamazonas EP.

El administrador del convenio interinstitucional mediante el cual Petroamazonas EP otorga acceso a atención médica a los servidores de esta cartera de Estado deberá, realizar los acercamientos necesarios con los dispensarios médicos y las instancias administrativas de Petroamazonas EP, que correspondan, para establecer con claridad, en documento complementario, los servicios disponibles y procedimientos que debe seguir el personal del Ministerio para acceder a los diferentes servicios médicos, en el marco de la pandemia del COVID-19.

El documento complementario, al que se hace referencia en el párrafo anterior, tendrá carácter informativo y será puesto en conocimiento de los funcionarios del Ministerio en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

5. Servicios de limpieza y de seguridad

La Dirección Administrativa coordinará con el contratista el cumplimiento de la normativa de bioseguridad establecida por el ente rector. En el caso del servicio de limpieza coordinará para que los horarios de limpieza sean en la medida de lo posible fuera de los horarios laborales del Ministerio.

Al final de cada semana, preferentemente el sábado, se coordinará con el contratista una desinfección de las oficinas y otras instalaciones de uso frecuente por los funcionarios.

6. Adquisición de insumos y equipos La Dirección Administración de Talento Humano, deberá determinar la prioridad y cantidad de insumos y equipos de protección necesarios para la prevención

de posibles contagios de COVID-19 en el personal del Ministerio durante el desempeño de sus actividades en las oficinas

La Dirección Administrativa realizará el proceso de adquisición del insumo y el equipo de protección personal, posterior a recibir la necesidad institucional.

7. Protocolos para la prevención de posibles contagios COVID-19 en el MERNNR

La Dirección de Administración del Talento Humano por intermedio de la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral, en coordinación con el delegado de la máxima autoridad, establecerán los protocolos para prevenir los posibles contagios de COVID-19 entre el personal del MERNNR, en base a las resoluciones del Ministerio de Salud Pública, COE Nacional y otras instancias que corresponda, así como actualizarlos cuanto se requiera.

La Dirección de Administración del Talento Humano, generará un reporte semanal o emergente sobre los casos determinados y posibles casos de contagio, los cuales se reportarán a la máxima autoridad o su delegado.

8. Manejo comunicacional

Un equipo multidisciplinario conformado por delegados de las Direcciones Administrativa, Dirección de Talento Humano, Dirección de Comunicación y liderado por la Coordinación General Administrativa Financiera, establecerán los mecanismos y productos comunicacionales que permitan informar sobre los protocolos que el personal necesita conocer, así como otros documentos informativos y consejos de salud, para prevenir el contagio.

El monitoreo en la implementación de cada procedimiento será responsabilidad del jefe inmediato de la unidad administrativa que los implementó, quién reportará conforme se señale en los protocolos.

9. Planificación y monitoreo de gestión

Durante el estado de emergencia sanitario y conforme la semaforización establecida por el COE Metropolitano y COE Cantonales se deberá utilizar el sistema interno de teletrabajo del MERNNR, con la finalidad coordinar y monitorear la gestión realizada por todos los funcionarios.

10. Disposición Final

Los protocolos establecidos en el presente plan, deberán estar elaborados y aprobados hasta el 20 de mayo de 2020 y entregados a la Unidad de Administración de Talento Humano.

Fecha de aprobación: 15 de mayo de 2020