



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



PLAN DE RETORNO PAULATINO AL TRABAJO CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LOJA

1. MARCO LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

“Art. 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. [...]

Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. [...]

[...] Art. 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado; de igual forma las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

[...] Art. 325.- El estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todos los trabajadores.

[...] Art. 389.- Es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza, frente a los efectos negativos del desastre de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad.

El artículo 35 de la Constitución del Ecuador expresa que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado; de igual forma las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



El artículo 325 de la Constitución, establece que el estado garantizara el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todos los trabajadores.

El artículo 389 de la Constitución, señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza, frente a los efectos negativos del desastre de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad.

Según acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 del Ministerio de Salud, publicado en el Registro Oficial Nro. 160 de fecha 12 de marzo del 2020, se declara Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos, hospitalización y consulta externa, por la eminente posibilidad del efecto provocado por el COVID 19 y prevenir un posible contagio masivo en la población.

Según decreto Presidencial Nro. 1017 de fecha 16 de marzo del 2020 y, registro Oficial Nro. 163 de fecha 17 de marzo del 2020, se declara estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio del Ecuador, para contener la propagación del corona virus COVID 19 en todo el país.

En base al acuerdo Ministerial Nro. MDT 2020 -076 del Ministerio de Trabajo, del 12 de Marzo del 2020; se expide la aplicación de las directrices para el teletrabajo emergente, durante la declaratoria de emergencia sanitaria; en virtud de la emergencia sanitaria declarada, se determinan las directrices en el presente acuerdo de aplicación para las instituciones del sector público, de conformidad con el artículo 225 de la Constitución de la Republica; así como, para el sector privado.

Con fecha 26 de abril de 2020, el Gobierno Nacional determina los criterios para cambio de fase de estado de emergencia sanitaria; dando potestad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la toma de decisiones, en las fases de aplicación del semáforo en ROJO, AMARILLO y VERDE; protocolo determinado de la siguiente forma:

ROJO: Suspensión de la jornada laboral, excepto en sectores esenciales.

AMARILLO: La máxima autoridad de cada institución regulará la actividad laboral, con el teletrabajo y el retorno al trabajo presencial con un máximo del 50% del personal; facultándose la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

VERDE: La máxima autoridad de cada institución regulará la actividad laboral con el teletrabajo y el retorno al trabajo presencial con un máximo de 60% del personal; facultándose la organización de turnos para evitar aglomeraciones.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



Por estas consideraciones, sustentado en las normas legales establecidas a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), al COE Cantonal, Provincial y Nacional, a las disposiciones de emergencia sanitaria a nivel Nacional; el Gobierno Municipal Descentralizado del cantón Loja, a través del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, de la Dirección de Talento Humano, considerando las normas legales del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Loja; y, en aplicación al SEMAFORO AMARILLO, se determina el presente **PLAN DE RETORNO PAULATINO AL TRABAJO, DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y, LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LOJA**, para su ejecución.

1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS DE APLICACION:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020.
- 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-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de 15 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, de 28 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo.
- Disposiciones del COE Cantonal, Provincial y Racional.

2. OBJETIVO:

Aplicar las medidas de prevención, protección, protocolos de seguridad y salud para todo el personal del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y la Junta de Protección de Derechos de Loja contra el COVID-19; como escenario de riesgo, al que se expone a los funcionarios referidos en el cumplimiento de atención al público, en el ejercicio de sus funciones establecidas para la prevención, protección y aplicación de derechos de los niños, niñas y adolescentes y violencia contra la Mujer del cantón Loja.

3. ALCANCE:

Considerando los riesgos de exposición del trabajo presencial según la naturaleza ocupacional, de los funcionarios del Concejo Cantonal y de la Junta Cantonal de Protección



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



de Derechos de la Niñez y Adolescencia; se implementarán las medidas de prevención, protección individual y, protocolos de atención colectiva, de acuerdo a la prestación de servicios a la ciudadanía; ajustando las instalaciones de la institución y los puestos de trabajo para el cumplimiento de funciones, considerando lo dispuesto en el semáforo de color AMARRILLO por el COE Cantonal.

Las acciones establecidas en el presente protocolo son permanentes, a nivel de las oficinas del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos y, estará sujeto a las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Gobierno Municipal de Loja; sujetos a los protocolos que se adaptaran a las circunstancias y medidas que surjan, conforme vaya avanzando y evolucionando la situación del riesgo epidemiológico del COVID-19 a nivel del cantón Loja y del Ecuador.

4. MODALIDADES DE TRABAJO:

Para establecer el proceso de retorno progresivo al trabajo del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos, se considerarán dos modalidades:

PRESENCIAL.- Se iniciará el reingreso a las labores con el personal que conforma la entidad nombrada, en las actividades que permitan su funcionamiento dentro de la prestación de servicio al público.

TELETRABAJO. - Con el personal que pertenezca a los grupos de atención prioritaria que mantenga factores de riesgo hasta que las condiciones lo permitan.

5. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Ubicación de las oficinas
- Jornada presencial de trabajo
- Ubicación de funcionarios
- Cumplimiento de funciones de la Institución
- Aplicación de herramientas electrónicas
- Densidad de población de usuarios a atenderse
- Seguridad e higiene en el trabajo

5.1 UBICACIÓN DE LAS OFICINAS.-

Las oficinas del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Loja y la Junta de Protección de Derechos, se encuentran ubicadas, en la 2da. Planta del edificio del Centro Cultural Alfredo Mora Reyes, para la prestación de servicio al público; para su ingreso, el personal y usuarios, lo harán por la puerta principal del edificio referido, que se encuentra vigilado por un agente de la Policía Municipal.

5.2 JORNADA PRESENCIAL DE TRABAJO:



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



Según disposición del COE Cantonal de Loja en aplicación al semáforo amarillo, se retorna a la jornada presencial de trabajo del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos, a partir del día jueves 21 de mayo del 2020, con el horario de 08h00 hasta las 13h00; a fin de que el personal que labora, cuente con el tiempo necesario para el retorno a sus domicilios.

La jornada presencial de trabajo, estará sujeta a la nueva disposición del COE Cantonal y del Gobierno Municipal de Loja.

La jornada presencial de trabajo siendo de forma especial y al ejecutarse a efectos de exposición a riesgos, se ampara en el Art. 25 de la LOSEP.

5.3 UBICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS:

- Cada funcionario ocupará su cubículo, mismo que mantienen actualmente;
- La oficina de Primera Acogida, será la única que permitirá el ingreso a su interior, únicamente para receptar las denuncias por vulneración de derechos.
- La oficina de la Secretaria de la Junta, atenderá a nivel de la puerta de ingreso, no permitirá el paso a su interior a los usuarios.
- A las oficinas del Concejo Cantonal, podrá ingresar una persona a la vez, únicamente por asuntos oficiales.
- A las oficinas de los Miembros de la Junta de Protección de Derechos; NO se permite el ingreso de usuarios.

5.4 CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION:

Del Concejo Cantonal.- Aplicación del Plan Operativo y la ejecución de procesos de políticas públicas en prevención y protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes del cantón Loja.

- Gestión administrativa y financiera Institucional;
- Coordinación Institucional dentro del Sistema de Protección Integral;
- Participación en los procesos de aplicación de políticas públicas de derechos;
- Capacitación virtual en prevención y protección de derechos.

Junta Cantonal de Protección de Derechos.- Aplicación de la normativa legal vigente en la ruta de procesos, para la restitución de los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes; así como también, aplicación de medidas en los casos de violencia contra la mujer, en el cantón Loja.

- Recepción de denuncias y, de documentos de despacho en los procesos, mismo que podrán realizar los usuarios, de manera presencial, así como mediante correo electrónico jcpdl@loja.gob.ec.
- Citaciones y notificaciones;
- Avoco, análisis y resolución de casos.



5.5 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA EL SERVICIO CIUDADANO:

Para tener el menor contacto y en lo estrictamente necesario; se utilizarán las herramientas electrónicas, plataforma informática y servicio en línea:

- Telefonía convencional: 07-2584370.
- Llamadas oficiales a celular.
- Correo electrónico de la Junta Cantonal es: jcpdl@loja.gob.ec
- Correos electrónicos de los funcionarios
- Plataforma Zoon

Para la atención al público; se aplicará estrictamente lo establecido en el numeral de **Densidad de población de usuarios a atenderse**, que se establece en el presente Plan.

Se coordinará con las Direcciones de Informática y de Relaciones Públicas del Municipio de Loja, para la aplicación tecnología de teletrabajo en la atención al público; así como para el diseño y ejecución de acciones de capacitación y difusión ciudadana de prevención y protección de derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón Loja

5.6 DENSIDAD DE POBLACIÓN DE USUARIOS A ATENDERSE

- Para la atención en las oficinas del Concejo Cantonal y la Junta Cantonal de Protección de Derechos, ingresará una sola persona desde la puerta principal, a la oficina en la que requiera la atención;
- Se cuidará y evitará la aglomeración de los usuarios, evitando el riesgo al que están sometidos los servidores que desarrollan funciones de atención al público;
- Los usuarios, esperarán su turno de atención, en los pasillos externos de las oficinas, respetando el distanciamiento social establecido por el COE Nacional para evitar el riesgo de contagio (dos metros);
- Los usuarios, tienen la obligación de estar protegidos con cubre bocas y guantes; caso contrario, no serán atendidos;
- Podrán ingresar un máximo de dos personas, cuando fuere estrictamente necesario, a la oficina de primera Acogida;

Protocolo de actuación para los usuarios:

- Durante el tiempo de espera, el usuario debe ser responsable en aplicación de las medidas de bioseguridad, haciendo uso de la mascarilla y guantes;
- Están obligados a regirse por lo establecido en los avisos de atención al público;
- Evitar el contacto físico, no dar la mano, mantener una distancia mínima de 2 metros;



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



- Cubrirse la boca con el antebrazo o un pañuelo de papel desechable, al toser o estornudar; el pañuelo usado debe desecharse de inmediato;
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

5.7 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

Se solicitará el médico ocupacional del Municipio o de otra Institución del Ministerio de Salud, para la atención en monitoreo periódico de los síntomas de los servidores de la Institución a fin de controlar la propagación del COVID-19; para lo cual, se observarán los protocolos de higiene emitidos por las Autoridades Sanitarias locales y Nacionales.

Se realizará permanente seguimiento a nivel de oficinas, a los funcionarios y a los usuarios, en el cumplimiento de los protocolos de higiene y salud y los distanciamientos establecidos, a fin de controlar la propagación del COVID-19.

Se socializará con el personal de la Institución, las medidas de prevención y mitigación, según disposiciones adoptadas por el Municipio y el COE Cantonal Provincial y Nacional.

Conjuntamente con la Dirección de Talento Humano del Municipio de Loja, se realizará el análisis retorno paulatino al trabajo del personal del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos; en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo, para medir el avance de la implementación del presente Protocolo; y, así mismo, se revisarán los protocolos de higiene aplicados en la Institución; en base de:

- a) Análisis del cumplimiento de las actividades laborales de forma presencial.
- b) Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de evaluar su estado de salud y adoptar el sistema de teletrabajo emergente.
- c) Análisis de la situación de los servidores públicos sobre la movilidad hacia y desde su lugar de trabajo.
- d) Análisis del aforo del área de trabajo, actividad y procesos de atención al público.

6. FUNCIONARIOS QUE NO DEBEN ASISTIR AL TRABAJO:

- a) Quienes presenten sintomatología de tos, fiebre, dificultad al respirar; entre otros, que pudieran estar asociados con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Quien haya estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días, apoyado por el Médico Ocupacional del Municipio, que dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Quienes se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; tales como, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas,



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



personas con enfermedades catastróficas, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.

- d) Personas mayores a 55 años, con síntomas de salud, en riesgo.

7. DESPLAZAMIENTOS AL LUGAR DE TRABAJO Y RETORNO A SU HOGAR:

- a) En el momento de ingreso de los servidores de la entidad, a las oficinas, se aplicarán los procesos de desinfección, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección.
- b) La entidad gestionará el salvoconducto necesario, a los funcionarios que cuentan con vehículo propio, a fin de que puedan movilizarse.

8. SEGURIDADES EN EL LUGAR DEL TRABAJO:

- a) La seguridad e higiene en el trabajo, es fundamental bajo las normas de prevención y control de infecciones.
- b) Se colocará periluvios metálicos de desinfección del calzado, de los funcionarios y los usuarios.
- c) Es importante revisar la temperatura durante el ingreso del personal y usuarios, a las oficinas.
- d) obligatorio aplicarse alcohol o gel antibacterial al ingreso de las oficinas y, luego de tener contacto con superficies, áreas comunes y contacto con los usuarios.
- e) Es obligatorio usar mascarilla durante la jornada laboral; se excluye la mascarilla N95, reservada para el ambiente hospitalario, FF. AA y Policía Nacional.
- f) Los funcionarios tienen que mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en la oficina.
- g) El ingreso al trabajo se hará considerando el distanciamiento social establecido.
- h) Se podrá redistribuir las tareas del personal, para evitar las posibilidades de mayores contactos interpersonales; pudiendo realizarlas a través de teletrabajo a nivel Institucional.
- i) Promover las reuniones de trabajo virtuales.
- j) Las audiencias de los usuarios con la Junta de Protección de Derechos, se realizara sujetándose a los protocolos establecidos.
- k) Proveer de tecnología que permita realizar de manera óptima el TELETRABAJO.
- l) Proveer de insumos tecnológicos a las dependencias para la atención al público, con la finalidad de realizar mayormente los trámites ciudadanos de manera virtual.
- m) Evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- n) Restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como diademas, teclados, laptops, mouse, equipo de protección personal en general.
- o) Todas las actividades que cumpla el funcionario en la oficina y en la atención a los usuarios, se aplicará el principio de minimización del riesgo.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



9. MEDIDAS DE MINIMIZACION DE CONTACTO ENTRE FUNCIONARIOS Y USUARIOS:

- El aforo máximo de ingreso de usuarios a las oficinas, cumplirá con el requisito de distancia interpersonal y según la densidad de población de usuarios a atenderse (4.6).
- Para la atención al público, se ubicará señalética de distancias de delimitación en el piso para los usuarios y barreras con cinta protectora de plástico
- El cumplimiento estricto del distanciamiento social de forma permanente; lo realizará la Policía Municipal al ingreso de la puerta principal, racionando el acceso de los usuarios que accederán a las oficinas.
- Todo público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de 2 metros.
- Los equipos de protección individual serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar.
- Limpiar y desinfectar las oficinas después de atender a un usuario, entre turnos de trabajo y durante el descanso del personal.
- Mantener la higiene de manos e higiene respiratoria, no debe toparse la nariz ni la cara después de haber atendido a un usuario.

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS SANITARIAS Y RIESGOS:

- a) Informar y recordar habitualmente las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual los funcionarios de la oficina.
- b) Se proveerá a todo el personal del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos, de productos de higiene necesarios adaptados a la actividad concreta del funcionario; tales como: jabón, pañuelos desechables y alcohol en gel, mismo que debe contar con Registro Sanitario
- c) Proveer de suficiente material de limpieza para efectuar las tareas de higienización que será reforzada a diario; previo el ingreso de los funcionarios, luego de la atención a los usuarios y durante el tiempo de descanso del personal.
- d) Se contará con suficientes mascarillas, material de protección, material de señalética, cinta protectora de plástico, pediluvios, roda-pies para los funcionarios que prestan el servicio al público.
- e) Se realizará seguimientos al cumplimiento del presente protocolo, para minimizar el riesgo de transmisión entre los funcionarios y, al público atendido.
- f) En caso de identificar el riesgo de exposición del virus en las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución; se aplicarán medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Se establecerá un protocolo de identificación oportuna, captación, notificación y manejo de los casos cuando un funcionario manifieste síntomas en la oficina, con el objeto de prevenir la propagación de COVID-19.
- h) Para casos de emergencia, se solicitara de manera inmediata la atención del Dispensario Médico Municipal, se gestionará ante la Entidad del Ministerio de Salud correspondiente, que disponga de pruebas rápidas PCR de COVID 19, para activar el protocolo en caso de sintomatología de los servidores públicos de la Institución.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



11. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- a) Al ingreso del lugar de trabajo, se tomara la temperatura al personal y aplicación de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario.
- b) Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones de trabajo, además de puertas y ventanas abiertas.
- c) Reforzar la limpieza y la ventilación para renovar el aire de manera más habitual.
- d) Reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, especialmente en las superficies que se tocan con más frecuencia, como ventanas, pasamanos, manijas de puertas, así como los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria, superficies de trabajo, ordenadores, teléfonos y útiles de oficina.
- e) Limpiar el área de trabajo usada por el empleado luego de terminada las labores diarias.
- f) Se utilizará detergentes habituales u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
- g) Asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza; todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.
- h) Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40 segundos.
- i) En caso de los uniformes de trabajo o similares, luego de su uso, serán embolsados y cerrados, para ser trasladados hasta el punto donde se lo mantenga aislado habitualmente.
- j) El servidor público de cada oficina que atiende al público, debe disponer de un paño y alcohol antiséptico para la desinfección permanente de su espacio de trabajo.
- k) Se deberá mantener la distancia de al menos metro y medio o, dos metros entre el funcionario de la oficina que atiende al usuario y, la silla en donde se coloca el ciudadano para recibir la atención; para ello, se trazará en el piso una línea límite sobre la cual debe mantenerse la silla del usuario.

12. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZARSE:

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Loja, a través del POA y sujetándose al presupuesto anual del 2020, con las correspondientes reformas financieras contables y aplicando el sistema de compras de menor cuantía; proveerá de materiales e insumos para la protección biosanitaria y de salud de los funcionarios de la Institución; requiriéndose los siguientes:

- Mascarillas
- Guantes
- Rodapiés
- Material de señalética
- Cinta protectora de plástica
- Pediluvios metálicos
- Gel con alcohol al 70 %
- Termómetros



- Productos desinfectantes
- Fundas de basura
- Franelas
- Cloro
- Pañuelos desechables
- Jabón líquido de mano
- Paños descartables

13. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO:

- a) El personal de servidores utilizaran pañuelos desechables para el secado de manos o para el cumplimiento de la "higiene respiratoria"; siendo desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y de ser posible, accionados por pedal; para lo cual, la entidad proporcionará los mismos.
- b) En caso que un funcionario presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será aislado el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.
- c) Se deberá colocar los contenedores de los materiales de uso personal en un lugar protegido de contaminación ambiental.

14. MEDIDAS EXTRALABORALES: DESPUÉS DE SALIR DEL LUGAR DEL TRABAJO:

- a) Los servidores públicos deberán prevenir al máximo de todos los contagios que se puedan producir en la calle, debiendo realizar todas las asepsias necesarias para ingresar al domicilio; mayormente si conviven con personas de grupos vulnerables y grupos de factores de riesgo.
- b) Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea.
- c) Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el cambio frecuente de toalla de manos.
- d) Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 70% con registro sanitario de la autoridad competente.
- e) Evitar el saludo con beso o mano.
- f) Evitar tocar ojos, nariz y boca.
- g) No escupir en lugares públicos.
- h) Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aún en lugares públicos.
- i) Evitar compartir alimentos o bebidas; así como, compartir los recipientes que lo contengan.
- j) Evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Así como manipular carne cruda, leche o productos animales de tal manera de evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.
- k) Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables.
- l) En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso e informe a su médico de confianza o del IESS.



15. ESCENARIOS DE RIESGO LABORAL:

El nivel de riesgo de exposición al COVID 19 en el entorno laboral, dependerá de la característica o naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo que mantiene el personal en cada puesto de trabajo, con las particularidades de sus funciones, tareas y actividades; para lo cual, se cuenta con la siguiente clasificación:

Con base a los escenarios de riesgos de exposición al COVID-19 en el entorno laboral y la clasificación de los tipos de trabajo existentes en el Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos de Loja, se considera que es una institución que brinda servicio directo a la ciudadanía; determinándose los siguientes riesgos de exposición:

TIPO DE TRABAJO - ACTIVIDAD	ESCENARIO DE RIESGO DE EXPOSICIÓN
Trabajo de oficina: Personal que mantiene contacto directo con la ciudadanía	Exposición de riesgo
Trabajo de campo: Personal que realizan actividades fuera de las instalaciones de la Institución	Exposición de riesgo
Trabajo de oficina administrativo: Personal que cumple funciones en las instalaciones de la Institución sin contacto permanente con la ciudadanía	Baja exposición de riesgo

16. APLICACION DEL TELETRABAJO EMERGENTE:

El personal de la Institución que presente algún malestar respiratorio o se encuentre cumpliendo las medidas de aislamiento obligatorio, por cualquier motivo; no debe retornar a las oficinas y notificará al jefe inmediato para la respectiva justificación y se aplicará, de ser el caso, en la modalidad de teletrabajo emergente.

Para el personal que pertenece al Grupo de Atención Prioritaria, se recomienda no acudir a las oficinas mientras continúe el estado de emergencia sanitaria y, mantener según sea el caso, la modalidad de teletrabajo emergente; para lo cual, debe coordinar con el jefe inmediato; quien a su vez deberá notificar al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y llenar la matriz debidamente legalizada establecida en el presente plan.

El Teletrabajo será medido con parámetros de control, verificando el cumplimiento de actividades y la verificación del cumplimiento de las obligaciones determinadas al funcionario del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos.

Fijar un espacio físico para teletrabajo.- Trabaje en un espacio exclusivo en donde se aproveche la luz natural, la ventilación y te permita la concentración mental.



Ubique el computador en un lugar donde se evite el deslumbramiento en su pantalla de visualización o monitor.

Adoptar una postura adecuada frente al computador:

- Evite posturas estáticas y movimientos repetitivos.
- Recuerde mantener el monitor a la altura de los ojos o algo por debajo.
- Coloque el monitor a una distancia entre 65 y 70cm, para evitar la fatiga visual.
- Coloque el teclado directamente frente a usted, para evitar torcer el cuello y el torso.
- Utilice una silla de altura regulable, a fin de que sus piernas y brazos se encuentren en ángulo de 90 grados.
- Mantenga la espalda recta, apoyada en el espaldar de la silla; evite sentarse en los bordes.
- Realice descansos o pausas cada 2 horas de trabajo continuo frente al computador; realice ejercicios de estiramiento de espalda, tendones de los codos, hombros y dedos.

16.1 RESPETAR HORARIOS:

- Trabajar desde casa debe ser como prepararse para ir a su oficina, si desea aprovechar el tiempo al máximo debe organizarse y establecer una rutina, sea puntual y productivo.
- Pueden emerger situaciones urgentes; la clave es el diálogo, y ponerse de acuerdo con su línea de supervisión.
- Organice horarios con su familia, así respetará el tiempo de todos para trabajar, compartir tareas domésticas y educativas de sus hijos; con una rutina diaria de pausas activas y ejercicio físico.
- Recordar siempre, que tiene que cumplirse objetivos y lograr productos, no es un horario.

16.2 UTILIZACION DE ADECUADA DE REDES SOCIALES

El uso del computador, tablet o medios electrónicos es imperante en teletrabajo, lo cual implica un aumento en el ejercicio de la digitación si a esto se le suma el uso continuo del celular al digitar mensajes o revisar información en su dispositivo, también está aumentando el movimiento repetitivo de las manos. Evite el abuso del WhatsApp u otras redes sociales y procure tener comunicación directa vía telefónica, así se logrará mantener una interlocución, ganar tiempo y asegurar que el mensaje fue comprendido.

16.3 MATRIZ DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO:

Para solicitar dentro del personal el teletrabajo, llenará una matriz informativa y de responsabilidad personal, firmada por el funcionario, Secretario Ejecutivo del CCNA-L, el señor Alcalde y Presidente del Concejo Cantonal.

MATRIZ PERSONAL PARA SOLICITAR TELETRABAJO



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	CEDULA	CELULAR	CORREO

TIPO DE NOMINACION EN LA INSTITUCION	TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIO INSTITUCIONAL	QUE FUNCIONES CUMPLE EN LA OFICINA

PERTENECE AL GRUPO DE ATENCION PRIORITARIA	TIENE FACTORES DE RIESGO; CUALES	DESDE CUANDO TIEMPO TIENE FACTORES DE RIESGO

JUSTIFIQUE SU RAZON DEL TELETRABAJO	TIEMPO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO	ASUME LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR LOS PRODUCTOS DE TELETRABAJO

DECLARACIÓN: Asumo las responsabilidades como funcionario de la administración pública, bajo las disposiciones legales de la LOSEP; para entregar los productos y resultados del cumplimiento de funciones en el sistema de teletrabajo; caso contrario, me acojo a las sanciones administrativas que estas demanden.

Loja; 17 de mayo del 2020

.....
FUNCIONARIO

Autorizado

.....
SECRETARIO EJECUTIVO CCNA-L

.....
**ALCALDE DEL CANTON
 PRESIDENTE DEL CCNA-L**

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN AL RETORNO DEL TRABAJO PRESENCIAL

17.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL TRAYECTO:

- Utilizar permanentemente la mascarilla al salir de su domicilio; el COVID-19 se puede transmitir incluso si una persona no tiene síntomas.
- Evite tocarse la cara, no manipule la mascarilla, así evitará que pierda su protección y la transferencia de virus y bacterias desde sus manos al cuerpo.
- No utilice anillos, pulseras, relojes de pulsera u otros adornos.
- Evite el contacto cercano durante el trayecto.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



- De regreso a su domicilio, deseche su mascarilla en un basurero, desinfecte sus zapatos, cartera o mochila y lavarse prolijamente las manos; antes de saludar o tomar contacto con sus familiares.
- Aplique el protocolo establecido en su domicilio.

17.2 IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN E HIGIENE PERSONAL:

- Mascarilla (Tipo quirúrgica de uso único, con filtro de polipropileno).
- Alcohol /gel, mínimo con 70% de eliminación de bacterias.
- Paño, franela o tela desinfectada para la limpieza permanente de su oficina y herramientas de trabajo.

17.3 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LAS OFICINAS:

- Evitar el contacto cercano y mantener una distancia de 2 metros con otras personas. Utilice otras formas de saludar que eviten el contacto físico.
- Acatar estrictamente las acciones de desinfección y limpieza establecidas en el trabajo, previo a su ingreso: Desinfección del calzado al ingreso, desinfección de manos, uso de mascarilla.
- Utilizar un esfero u otro implemento para tocar superficies comunes como botones, ocupe su codo u hombro para abrir o cerrar puertas,
- Limpiar y desinfectar las superficies que ocupa, utilice alcohol para desinfectar el escritorio, teclado, teléfonos, mouse y otros implementos que utilice.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón líquido; secarse con toallas de papel o secador de manos.
- Utilizar con mayor frecuencia alcohol antiséptico, distribuyéndolo en sus manos durante 30 segundos.
- No compartir vasos, cubiertos u otros utensilios.
- Ventilar frecuentemente el ambiente de la oficina.
- Consumir alimentos de preferencia preparados en casa.
- Cubrirse la boca, al toser o estornudar, con el ángulo interno del codo o con un pañuelo desechable.

17.4 ACTUACION Y CUIDADO AL INGRESO DEL EDIFICIO HACIA LAS OFICINAS:

- La Policía Municipal por ser la responsable de cuidar el ingreso en la puerta principal del Centro Cultural Alfredo Mora; y al estar ubicadas las oficinas del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos, en la 2da, planta del edificio; es la encargada de coordinar el ingreso de los usuarios
- La Policía Municipal será el primero que aborda al usuario, llevando un registro de ingreso y salida de los usuarios que serán atendidos en las oficinas; consultando que tramites van a realizar; conforme a las siguientes necesidades:
 - a) Para tramites y gestión Institucional en el Concejo Cantonal
 - b) Para denuncias de casos en la Junta Cantonal
 - c) Para consultas jurídicas



d) Para audiencias de la Junta Cantonal

- La Policía Municipal que se encuentra en la estación de información y recepción, asignado por turnos, tendrá un dispensador de gel antibacterial o alcohol antiséptico para colocarlo en las manos del usuario externo, previo a su atención; además como una medida de prevención, deberá tomarle la temperatura
- La Policía Municipal al detectar que existe alza térmica en el ciudadano de 37,7 grados o más, se deberá llamar al 171 ó 911 a fin de derivar el caso al Ministerio de Salud Pública;
- La Policía Municipal aplicara las medidas estrictas de prevención tanto para el personal que trabaja en las oficinas, como para la ciudadanía que acude a las dependencias del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos.
- Además se considerará las medidas específicas emitidas por el COE Nacional, del ingreso máximo de personas en espacios o centros de atención, entre otras.

17.5 PROTECCION PARA EL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO FUERA DE LAS OFICINAS

- Acudir con un par de zapatos adicionales a los que lleva puestos, para mantenerlos en oficina y cambiárselos al retorno del trabajo en campo.
- No asistir a los lugares que son considerados focos de contaminación, para lo cual debe mantenerse informado de fuentes oficiales y prever la planificación de las rutas o destinos.
- Desinfectar permanentemente sus manos con alcohol en gel.
- Utilizar un pañuelo desechable o cubrirse con el ángulo interno del codo, al toser o estornudar.
- Acatar las acciones de desinfección y limpieza establecidas en la Institución, previo a su ingreso.
- En caso de retornar a las instalaciones de la oficina, después del trabajo en campo, acatar las acciones de desinfección y limpieza establecidas en la oficina, previo a su ingreso.
- Reemplazar los zapatos con los que mantiene disponibles en oficina
- Al utilizar medio de movilización institucional; lavar sus manos prolijamente con agua y jabón, antes y después de utilizar el medio de movilización
- Desinfectar la parte interior del medio de movilización en su parte exterior e interior, al culminar sus tareas.

18. REPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS:

Se consideran casos sospechosos, los pacientes que cumplan con uno de los siguientes criterios, establecidos en los "Lineamientos operativos de respuesta frente al COVID-19", emitido por el Ministerio de Salud Pública el 28 de febrero de 2020:

- a) Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización.



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



- b) Paciente con enfermedad respiratoria aguda leve o moderada con tos y fiebre que no requiere intervención.

Para el caso de funcionarios durante el trabajo presencial:

- a) El jefe inmediato debe notificar mediante correo electrónico al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, incluyendo el certificado del colaborador con el diagnóstico de COVID-19 y el detalle de los antecedentes.
- b) El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Municipio, procederá con la revisión y reporte ante el Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS, para los fines de investigación correspondiente y resolución por dicho Órgano de Control.

19. ACCIONES PREVIAS AL RETORNO DEL TRABAJO PRESENCIAL

- Coordinar con el personal de limpieza el mantenimiento y control sanitario en las instalaciones del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos, asegurando la desinfección de los pasillos, las oficinas, baños, salas de espera, sala de audiencias, sala de reuniones.
- Para la limpieza y mantenimiento se dotara de jabón líquido y alcohol en gel, adquirido en volumen de compra por contrato.
- Coordinar con la Jefatura de Higiene u otra Dependencia del Municipio de Loja, la fumigación al interior y exterior de las instalaciones de las oficinas de la Institución.
- Disponer de alcohol en gel para limpieza de las oficinas, desinfección al personal de la Institución y para los usuarios
- Proveer insumos e implementos que sean necesarios para mantener los espacios de trabajo desinfectados, en condiciones óptimas de higiene y prevenir la contaminación.
- Adquisición y utilización der señalética y anuncios en el ingreso de las oficinas, relacionados con la prevención del COVID-19.
- Mantener información para el personal sobre normas de prevención y control de infecciones y medidas de bioseguridad individual.

20. INGRESO A LABORES :

- Aplicación de una sola jornada laboral, de conformidad con las disposiciones emitidas por las Autoridades competentes.
- Se coordinará el ingreso del personal evitando la aglomeración al ingreso de las oficinas.
- La salida será de todo el personal, para proceder a cerrar las oficinas de manera inmediata;
- Los funcionarios no podrán quedarse a laborar en las oficinas, luego de haber cumplido la jornada laboral.
- A partir del primer día de reinicio de labores, el registro es obligatorio en el reloj biométrico de reconocimiento facial.
- El personal que no se pueda aplicar el uso del Reloj Biométrico Facial, deberá registrar el ingreso de sus labores en una HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA; el control



CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOJA



de dicha hoja será remitirá de manera escaneada a la final de la jornada a los correos aerazo@loja.gob.ec; y, spoma@loja.gob.ec,

21. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA:

- La atención a la ciudadanía se retomará luego del primer día que se resuelvan los trámites internos pendientes.
- Se atenderá al ciudadano de acuerdo a su último dígito de su cédula de identidad; tomando como referencia la restricción al ingreso de mercados, de acuerdo al último dígito de número de cédula, con la finalidad de evitar las aglomeraciones.
- Utilización del Salón del Centro Cultural como sala de Espera y entrega de turnos para atender necesidades a nivel del Concejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos:
- El Salón del Centro Cultural se adecuará como sala de espera para la ciudadanía, en donde la Policía Municipal, que está en el ingreso del edificio del Centro Cultural, entregará turnos para que los usuarios puedan ingresar de manera ordenada.
- Todo el público, incluido el que espera en el exterior, debe guardar la distancia interpersonal de menos 2 metros.
- El horario de atención a la ciudadanía, empezará a las 09h00 hasta una hora antes de la culminación de la jornada laboral, esta directriz estará sujeta a modificaciones de acuerdo a disposiciones de las autoridades competentes, al toque de queda, restricción vehicular, restricción de movilización general.
- Se utilizará los medios virtuales para la atención al público, que serán implementados con el apoyo de la Dirección de Informática, los mecanismos de atención y despacho de trámites virtuales, con la finalidad de evitar el contacto directo con el ciudadano.

FECHA DE PRESENTACION: Loja, 15 de Mayo del 2020

Mgs. Antonio E. Bermeo
SECRETARIO EJECUTIVO CCNA-L

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTACION	RESPONSABILIDAD	FIRMA
Mgs. Antonio E. Bermeo	Secretario ejecutivo del CCNA -L	Elaboración del Plan	
Abg. Carlos Castillo Vega	Miembro principal de la Junta Cantonal	Revisión jurídica	
Lic. Gloria Maza Martínez	Contadora CCNA-L	Revisión financiera	