



RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 931
Santa Cruz de la Sierra, 04 de junio de 2020

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo I del artículo 35 de la Constitución Política de Estado (CPE), determina que el Estado en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo, y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el artículo 37 del Texto Constitucional, establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera, por lo cual se debe priorizar la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, de conformidad al artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la CPE en su artículo 299, numerales 2 y 13, parágrafo II, establece como competencias concurrentes la materia de salud y seguridad ciudadana y en su artículo 300, parágrafo I, numeral 4 señala como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales Autónomos la promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales, en el marco de las políticas nacionales.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, establece en el parágrafo IV, del artículo 1, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.

Que, el parágrafo II de la citada norma departamental señala que en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la referida Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.



CONSIDERANDO:

Que, por su parte, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, entre los Sistemas que regula la referida Ley N° 1178, en su artículo 2, se encuentra el “Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, encargado de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios; esto en concordancia con el artículo 10 de la misma norma, que indica: “El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.

Que, la misma Ley en su artículo 27 establece: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública”.

Que, la administración de los recursos públicos, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 150 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), establece en su artículo 8 que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: “1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, el artículo 24 de la mencionada Ley indica: Las Secretarías Departamentales, además de las atribuciones específicas detalladas en la presente Ley tienen las siguientes atribuciones comunes: 9) Preparar y presentar al Gabinete los Anteproyectos de Leyes, proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones y otros instrumentos normativos en el marco de sus atribuciones y funciones; 16) Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y demás instrumentos normativos inherentes a sus competencias.

Que, la Ley Departamental N°180, establece la reestructuración de cargos y escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, el Decreto Supremo 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, determinando que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidad jurídica.

Que, el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Ley N° 18998, de 02 de agosto de 1979, Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, dispone como obligación de los empleadores, entre otras, la de adoptar medidas de orden técnico para proteger la vida e integridad tanto física como mental de los trabajadores bajo su cargo.



CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 4205, de 1 de abril de 2020, reglamenta la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19).

Que el Decreto Supremo N° 4229, de 29 de abril de 2020, que tiene por objeto: a) Ampliar la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional del COVID19 desde el 1 al 31 de mayo de 2020; b) Establecer la Cuarentena Condicionada y Dinámica, en base a las condiciones de riesgo determinadas por el Ministerio de Salud, en su calidad de Órgano Rector, para la aplicación de las medidas correspondientes que deberán cumplir los municipios y/o departamentos.

Que la Resolución Bi-Ministerial N° 001/20 de 13 de marzo de 2020, que tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral dentro del territorio del Estado Plurinacional.

Que la Resolución Ministerial N° 229/20 de 18 de mayo de 2020 tiene por objeto normar: horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario durante la vigencia de la cuarentena Condicionada y Dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID.19.

Que, el Decreto Supremo N° 4245 de fecha 28 de mayo de 2020, determina continuar con la Cuarentena Nacional, Dinámica y Condicionada hasta el 30 de junio de 2020.

Que, la Resolución Ministerial N° 233/20, de fecha 29 de mayo de 2020, regula los horarios y la jornada laboral de las actividades del sector público y privado, durante la vigencia del Decreto Supremo N° 4245 del 28 de mayo de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Departamental N° 308 de fecha 30 de mayo de 2020, prolonga y norma la cuarentena departamental según las condiciones de riesgo de contagio de COVID- 19 en Santa Cruz, en función a lo instruido mediante Decreto Supremo N° 4245 del 28 de mayo de 2020.

Que, de acuerdo a normativa vigente la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos elabora y remite el "Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19", para su respectivo control de legalidad, el mismo que será de gran utilidad en el retorno al desarrollo de las actividades en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, cumpliendo así las normativas de seguridad y salud establecidas.

Que, en el marco de sus atribuciones, la Dirección de Planificación ha solicitado la aprobación del "Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19", en cumplimiento con la Legislación y Normativa Nacional Vigente en materia de seguridad y salud de los trabajadores, promoción de la salud, prevención y contención del COVID-19, asimismo de las normativas y recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), con el fin de definir las directrices y vías de comunicación relacionadas a la gestión de prevención, control de contagios y propagación del COVID-19.



Que, ante la normativa legal anteriormente expuesta y revisado el “Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19”, se establece que no contraviene ninguna norma, enmarcándose en los lineamientos para la protección de la Seguridad y la Salud de los Servidores Públicos y público en general.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Protocolo, se tiene que el numeral 3) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 150, establece que, las Resoluciones Departamentales serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 150 del Ejecutivo Departamental, Ley N° 1178 SAFCO, el Decreto Supremo N° 4245, Decreto Departamental N° 308 y demás normativas vigentes,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19**”, que se encuentra compuesto por siete (7) capítulos, treinta y siete (37) artículos y cinco (5) formularios anexos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución y que tiene por objeto definir las directrices y vías de comunicación relacionadas a la gestión de prevención, control de contagios y propagación del COVID-19, estableciendo las acciones a realizar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, priorizando la protección a la salud, la vida humana, así como también su continuidad operativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El “**Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19**”, aprobado por la presente resolución aplicará para todo el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de General, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como todas las Secretarías, Servicios y Unidades Desconcentradas del Ejecutivo Departamental serán responsables de la implementación y cumplimiento del Protocolo aprobado.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Protocolo de Bioseguridad entrará en vigencia a partir del primer día hábil del reinicio de las actividades en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental.

Es dado en el Centro de Operaciones de Emergencia Departamental de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veinte.

FDO. RUBÉN COSTAS AGUILERA.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º Objetivo

Definir las directrices y vías de comunicación relacionadas a la gestión de prevención, control contagios y propagación del COVID-19, estableciendo las acciones a realizar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, priorizando la:

- Protección de la salud y la vida humana.
- Continuidad operativa.

Artículo 2º Base Legal

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) La Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- c) La Ley N° 31, de fecha 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización.
- d) La Ley Departamental N° 150 de fecha 03 de octubre de 2017, Organización del Ejecutivo Departamental y su reglamentación.
- e) La Ley Departamental N° 180, de fecha 30 de agosto de 2019, Reestructuración de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- f) El Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, del 2 de agosto de 1979
- h) Decreto Supremo N° 4218, de fecha 14 de abril de 2020, que regula el Teletrabajo como una Modalidad Especial de Prestación de Servicios Caracterizada por la Utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en el Sector Público y Privado.
- i) Decreto Supremo N° 4245 de fecha 28 de mayo de 2020, de continuidad con la Cuarentena Nacional, Dinámica y Condicionada Hasta el 30 de junio de 2020.
- j) Decreto Departamental N° 308 de fecha 30 de mayo de 2020, que prolonga la cuarentena departamental según las condiciones de riesgo de contagio de COVID- 19 en Santa Cruz, en función a lo instruido mediante decreto supremo 4245 del 28 de mayo de 2020.
- k) Resolución Bi-Ministerial 001/2020, de fecha 13 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención, que tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus, en el ámbito laboral dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- l) Resolución Ministerial 229/20, de fecha 18 de mayo de 2020, que tiene por objeto normar: horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario durante la vigencia de la Cuarentena Condicionada y Dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19...".
- m) Resolución Ministerial 233/20, de fecha 29 de mayo de 2020, que tiene por objeto regular los horarios y la jornada laboral de las actividades del sector público y privado, durante la vigencia del Decreto Supremo N° 4245 del 28 de mayo de 2020.
- n) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 - Ministerio de Salud, Estado Plurinacional de Bolivia.
- o) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 – Organismos Internacionales (OMS / OPS)



Artículo 3º Alcance

El Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19, se aplicará de manera obligatoria, por el personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, incluyendo personal de seguridad, servicios de alimentación y limpieza que desempeña funciones y/o presta servicios, así como también público en general que ingrese a oficinas del Gobierno Autónomo Departamental (GAD).

Artículo 4º Aprobación y Vigencia

El presente Protocolo será aprobado por la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo, mediante resolución expresa y entrará en vigencia a partir de su aprobación y fenecerá cuando concluya la emergencia para el cual fue creado.

Artículo 5º Difusión

La difusión del presente Protocolo será responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del GAD.

Artículo 6º Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Protocolo, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

Artículo 7º Custodia y Salvaguarda de Documentación

La Dirección de Recursos Humanos es responsable por la custodia y salvaguarda del presente Protocolo y sus modificaciones.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8º Definiciones

- **VIRUS:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **CORONAVIRUS:** Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.
- **COVID 19:** También conocida como enfermedad del coronavirus o, más incorrectamente, como neumonía por coronavirus. Es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.89 Se detectó por primera vez durante la Pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2020.

Artículo 9º Síntomas y Propagación

- **¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?**



La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus, han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno (Así lo establece la normativa OSHA 3992-03 2020 de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional EE.UU).

Los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en el plazo de 2 a 14 días, luego de la exposición.

- **¿Cómo se propaga?**

Se propaga, entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente, uno y medio (1½) metros, entre sí).

A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas, pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.

Artículo 10º Responsables

I. Brigada de Bioseguridad COVID -19:

La Brigada de Bioseguridad será la encargada de gestionar, analizar y aplicar los protocolos establecidos con el objetivo de proteger la salud de los servidores públicos. La brigada de bioseguridad podrá estar conformada de la siguiente manera:

- Un miembro designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Un miembro con conocimientos técnicos en bioseguridad.
- Un miembro del área administrativa.

Se deberá mantener un diálogo permanente con los servidores públicos para ir evaluando la situación y comprometer al personal a respetar los procedimientos e instrucciones vigentes.

Todo el personal responsable del control y fiscalización de las medidas de bioseguridad deberá dirigirse a los servidores públicos de manera cordial, guardando siempre el respeto y explicando de la mejor manera que el trabajo que realiza es con el fin de proteger la salud para evitar el contagio del Coronavirus (COVID- 19) y en estricto cumplimiento del presente protocolo.

Los equipos deberán estar comunicados por el medio de preferencia, se sugiere el uso de medios como grupos WhatsApp, Zoom, entre otros.

II. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Gestionar la dotación al personal del Órgano Ejecutivo del GAD de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- b) Identificar personal que se encuentre en el grupo de riesgo: Servidores Públicos mayores de 65 años, personas con enfermedades crónicas y mujeres embarazadas, gestionando las medidas contempladas en la normativa vigente en caso de ser necesario.
- c) Realizar las solicitudes de adquisición de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad.
- d) Coordinar con el Ente Gestor de Salud, la atención del personal que cuente con síntomas de contagio.
- e) Emitir sanciones contempladas en Reglamento Interno de Personal, en caso de identificar servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el presente documento.
- f) Capacitar a todo el personal del Órgano Ejecutivo del GAD, en los aspectos establecidos en el presente documento, en coordinación con la Brigada de Bioseguridad COVID-19 y apoyados con otras áreas del GAD-SC.



III. Dirección Administrativa:

- a) Realizar el proceso de adquisición de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad, a solicitud de las diferentes direcciones, previamente presupuestado y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para todo el personal del Órgano Ejecutivo del GAD.
- b) Comunicar permanentemente, a través del área de Almacenes en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la existencia de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad, velando por el abastecimiento necesario que permita cumplir con lo establecido en el presente documento.

IV. Unidades y Áreas Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAD:

- a) Determinar los puestos esenciales para trabajo en oficina, evitando la exposición al virus y aminorando el riesgo de contagio.
- b) Cumplir con los lineamientos generales, controles y protocolos establecidos en el presente documento.
- c) Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el personal que hubiera mantenido contacto con personas contagiadas o presente síntomas, para que la instancia en mención, coordine con el Ente Gestor de Salud la atención inmediata.
- d) Presupuestar equipo de Bioseguridad.

**CAPÍTULO III
MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

**SECCIÓN I
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**

Artículo 11º Medidas de Prevención

Cada Área o Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, deberá analizar, planificar e implementar las medidas de prevención necesarias y apropiadas, acorde a las condiciones que presenta respecto a infraestructura, dimensión, servicios y atención que brinda a la ciudadanía, que obligatoriamente debe cumplir las siguientes normas y hábitos de comportamiento para la prevención y contención del Coronavirus (COVID-19):

- Distanciamiento físico como mínimo de uno y medio (1½) metro;
- Uso de barbijo;
- Lavado permanente de manos; y
- Cumplimiento de protocolos de higiene y bioseguridad que deberán ser complementados de acuerdo a la realidad de cada unidad organizacional.

Artículo 12º Acciones para Trabajadores de Mayor Riesgo

Los servidores públicos que pertenecen a los grupos de riesgo determinados en la normativa vigente, deberán en lo posible materializar la modalidad del teletrabajo.

En caso de ser inviable el teletrabajo, de estos servidores públicos, deberá hacer uso de sus vacaciones, realizando la solicitud correspondiente.

Artículo 13º Licencias Especiales



En caso de ser inviable el Teletrabajo y que no existan vacaciones acumuladas, los servidores públicos que se encuentren comprendidos en el artículo anterior gozarán de licencia especial remunerada durante la vigencia de la cuarentena dinámica.

Las licencias especiales podrán ser además requeridas por el personal que cumpla las siguientes condiciones:

- a) Los casos sospechosos de haber contraído el Coronavirus (COVID-19) gozarán de un permiso excepcional por el tiempo que dure la medida de observación y aislamiento establecida por las autoridades de salud que corresponda.
- b) Para la otorgación de la baja médica o permiso excepcional en su fuente laboral con goce de haberes presentarán certificado médico extendido por los establecimientos de salud autorizados por la autoridad de salud que corresponda.
- c) Ante el requerimiento del médico tratante y de la autoridad de salud que corresponda de acuerdo a los criterios técnicos, el permiso excepcional o la baja médica podrá ser ampliada por el tiempo que se estime conveniente.
- d) La otorgación de licencia especial, no constituye motivo para el descuento de la remuneración o compensación de jornada.

Artículo 14º Control del Ausentismo por Síntomas de COVID-19

Se deberá coordinar con los responsables de control de personal que el contactó con los servidores públicos que estén en situaciones de incapacidad temporal por presentar síntomas relacionados con esta patología se haga de forma telefónica y/o presencial.

Para ello la Dirección de Recursos Humanos contará con un personal Médico que coordinara y hará seguimiento de la condición en la que se encuentre el funcionario. También informará la pertinencia de su ausentismo temporal por presencia de los síntomas de COVID-19.

Artículo 15º Permisos para Fines de Abastecimiento

Se otorgará permiso al personal del Órgano Ejecutivo del GAD, para fines de abastecimiento previo autorización del inmediato superior y de acuerdo a disposiciones vigentes.

Artículo 16º Equipo de Protección Personal de Bioseguridad

Los Equipos de Protección Personal de Bioseguridad son: Barbijos, guantes latex, alcohol en gel, gafas protectoras o máscaras faciales y otros específicos según las funciones que desempeñen. Se debe identificar el tipo de Equipo de Protección Personal de Bioseguridad necesario para cada una de las actividades y servicios a brindar por las distintas Áreas y Unidades Organizacionales.

Todo el personal, tanto en el interior de las instalaciones como fuera de ellas, deberá utilizar de manera obligatoria barbijo.

Se debe contar con una zona dotada de agua, jabón para el lavado de manos y/o alcohol en gel para su desinfección.

Artículo 17º Dotación de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad

El Órgano Ejecutivo del GAD., dotará a su personal dependiente el equipo de Bioseguridad necesario para la realización de sus tareas, con el fin de preservar su salud, según las labores desempeñadas:



- **Personal Administrativo:** barbijos descartables y guantes de látex (dotación diaria).
- **Personal de control y monitoreo:** al ingreso a las Instalaciones (barbijo descartable, guantes de látex, gafas protectoras o máscaras faciales) - dotación según especificaciones técnicas.
- **Personal Operativo (Inspectores, Choferes y personal involucrado)** que realizan inspecciones y verificaciones: barbijos desechables, gafas protectoras o máscaras faciales y guantes de látex). Además del EPP específico según el rubro al que asistan.

Artículo 18º Señalización

Cada Área y Unidad Organizacional deberá determinar en base al análisis de los servicios y actividades que vayan a desarrollar cuáles serán las medidas más efectivas de señalización a ser implementadas con el fin de mantener la distancia física, podrán usar cinta adhesiva de colores para crear indicaciones en el suelo, paredes y otros objetos que ayuden a que la gente guarde la distancia mínima con los demás.

Artículo 19º Capacitación de Medidas Preventivas contra el COVID-19

La capacitación se puede realizar a través de charlas de orientación y concientización, afiches, panfletos, comunicados, imágenes y videos informativos en las pantallas de información de las instalaciones o a través de video conferencias, mensajes en páginas web, uso de aplicaciones móviles y mensajes en redes sociales y otros medios de comunicación que faciliten la capacitación.

Artículo 20º Puntos Informativos

Se podrá considerar instalar puntos informativos con las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al Coronavirus (COVID-19) para mantener informados a los servidores públicos y población en general sobre las medidas de prevención y bioseguridad que deben seguir.

SECCIÓN II TRANSPORTE

Artículo 21º Modos de Transporte

Una vez se active la cuarentena dinámica, y de acuerdo a los informes de los Municipios que determinarán los niveles de riesgo (alto, medio o moderado) del Departamento, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, deberá tener definida la forma de transporte de sus trabajadores.

- **Transporte Individual:** Es aquel medio y modo de transporte que permite la movilidad del funcionario público de manera individual, sin tener contacto con otras personas como ser:
 - a) Vehículo particular: Motocicleta y automóvil.
 - b) Vehículo no motorizado: Bicicleta
 - c) Circulación Peatonal.
- **Transporte Exclusivo del Órgano Ejecutivo del GAD.**

En caso de que el Órgano Ejecutivo del GAD, otorgue transporte exclusivo para el traslado de los Servidores Públicos, se deben seguir los siguientes lineamientos como medidas de prevención para evitar la propagación del COVID-19:

- a) Garantizar que los trabajadores cuenten con el EPP de Bioseguridad al momento de abordar las movilidades y que los mantengan colocados durante todo el viaje.



- b) Garantizar que exista la cantidad mínima de pasajeros (una persona por asiento), en caso de buses.
- c) El conductor debe mantener la movilidad ventilada, preferentemente utilizando ventilación natural de modo que el aire fluya de forma natural para garantizar la calidad del aire.
- d) El conductor debe disponer de un desinfectante en base a alcohol al 70%, para que los pasajeros lo utilicen luego de abordar la movilidad o en caso de haber tenido en contacto con alguna superficie.
- e) Disponer de atomizadores con soluciones de alcohol al 70% o en su defecto un piso empapado con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% para la desinfección de los calzados.
- f) Garantizar la desinfección de las movilidades interna y externamente utilizando soluciones de Alcohol al 70%, soluciones jabonosas, soluciones de desinfectantes orgánicos, Hipoclorito de sodio al 0,5% y/o productos en base a amonio cuaternario, al inicio y al final de cada jornada de trabajo, en especial de las superficies de contacto con las manos: Manijas internas y externas, puertas y ventanas, volante, palanca de cambios y freno de mano, botoneras y palancas del tablero, cinturones de seguridad, pasadores de manos, entre otros.

Para dicha tarea, el personal debe portar el EPP de Bioseguridad necesario (barbijo, gafas protectoras y guantes de goma o nitrilo), (la Dirección Administrativa, deberá coordinar la realización de esta tarea con la empresa que presta el Servicio de Transporte, choferes de la institución o en su defecto con la empresa de limpieza).

- **Transporte Público**

En el caso de usar el transporte público se deben seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia interpersonal).

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos durante todo el viaje (barbijo y guantes).
- b) El uso de barbijo es obligatorio si se va al trabajo caminando, en bicicleta o moto, minibuses, buses, etc.
- c) Usar desinfectante a base de alcohol al 70%, al descender de la movilidad ya que se tendrá contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.
- d) Guardar la distancia física mínima de uno y medio (1½) metro entre personas cuando se vaya caminando por la calle.

- **Transporte no Motorizado**

Cada unidad de recursos humanos de las distintas dependencias del Órgano Ejecutivo podrá fomentar modos de transporte no motorizados generando incentivos para el personal los utilice, como ser la bicicleta y, en caso de que el funcionario resida cerca de su unidad de trabajo, la circulación peatonal. Estos incentivos deberán ser solicitados por el funcionario a su respectiva unidad de recursos humanos en coordinación y aprobación con su inmediato superior.

SECCIÓN III MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL

Artículo 22º Medidas de Prevención para Atención a la Ciudadanía

1. Se debe incluir el horario de atención que tendrán las áreas y unidades organizacionales en cumplimiento a la normativa vigente.



2. Previo ingreso de los ciudadanos a las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, los encargados deberán controlar y exigir la presentación de las cédulas de identidad, verificando la terminación de las mismas, con el siguiente orden:
 - Lunes: terminaciones 1 y 2
 - Martes: terminaciones 3 y 4
 - Miércoles: terminaciones 5 y 6
 - Jueves: terminaciones 7 y 8
 - Viernes: terminaciones 9 y 0
3. Previo ingreso de los ciudadanos a las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, se deberá controlar y exigir el uso obligatorio de barbijo. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla. Además se deberá realizar el control y toma de temperatura, desinfección de calzados y desinfección de manos.
4. Deberá exigirse a los ciudadanos el cumplimiento de la distancia mínima de uno y medio (1½) metro mientras realice la fila.
5. Queda prohibido el ingreso de los ciudadanos a las áreas no habilitadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
6. El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz deberá implementar avisos visibles dirigidos a los servidores públicos y ciudadanía sobre la técnica correcta para el lavado y desinfección de manos, higiene adecuada, manera de estornudar, no tocarse la cara, las otras formas de saludar y el uso obligatorio del barbijo u otras medidas sanitarias.

Artículo 23º Medidas de Prevención para los Servidores Públicos

1. Todos los servidores públicos, personal de las entidades financieras, policías y servidores públicos en general que vayan a desempeñar funciones en dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz deben presentarse en buen estado de salud a su fuente laboral. Si presenta síntomas, en particular fiebre o dificultad para respirar, deberá reportar esta situación a su jefe inmediato superior quien se contactará con las autoridades pertinentes.
2. Los servidores públicos deberán acudir a su fuente de trabajo llevando consigo lo estrictamente necesario, evitando el uso de accesorios como ser carteras, relojes, joyas, cremas y maquillaje.
3. Se tiene como norma de seguridad el uso obligatorio de barbijo, indumentarias dotadas y cabello largo recogido, dentro de la jornada laboral para todo el personal.
4. Al ingreso a la instalación se deberá realizar el control y toma de temperatura, desinfección de calzados y desinfección de manos.
5. Los servidores públicos que ingresen a las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz no podrán abandonar las mismas hasta que finalice su jornada laboral, salvo que sea estrictamente necesario. Esta acción deberá ser comunicada a su jefe inmediato superior quien autorizará o no, debiendo además registrar su salida y realizar el mismo protocolo de bioseguridad para volver a ingresar.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Artículo 24º Medidas de Bioseguridad para el Ingreso de la Ciudadanía a las Diferentes Instalaciones del GAD.

Al momento del ingreso de la ciudadanía a las instalaciones se encontrará el personal de Seguridad del Edificio que tendrá como función el de controlar y realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar y registrar la temperatura a través de un termómetro infrarrojo sin contacto (Si supera los 37,5° se tomará como sospechoso, no podrá ingresar a la institución y deberá comunicar a las autoridades



competentes), garantizando la distancia mínima de uno y medio (1½) metro mientras realice la fila para el ingreso a las instalaciones.

2. Controlar y exigir el uso obligatorio de barbijo. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla.
3. Desinfección de cuerpo entero y accesorios por medio de mochilas con disolución de hipoclorito de sodio, recomendado a la ciudadanía cerrar los ojos.
4. Rociará alcohol líquido o en gel en las manos de todos de los ciudadanos que ingresen a las instalaciones.
5. Pedirá a las personas que realicen la desinfección de sus zapatos pisando el pediluvio ubicado a la entrada.

Artículo 25º Medidas de Bioseguridad para el Ingreso de los Servidores Públicos a las Diferentes Instalaciones del GAD.

Al momento del ingreso de los servidores públicos a las instalaciones debe existir al menos un encargado quién controlará y realizará el siguiente procedimiento:

a) Al ingreso a las instalaciones

1. Tomar la temperatura a través de un Termómetro Infrarrojo sin contacto (Si supera los 37,5° se tomará como sospechoso y no podrá ingresar a la Institución), garantizando la distancia mínima de uno y medio (1½) metro mientras realice la fila para el ingreso a las instalaciones.
2. Controlar y exigir el uso obligatorio de barbijo. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla.
3. Desinfección de cuerpo entero por medio de mochilas con disolución de hipoclorito de sodio, recomendado a los servidores públicos cerrar los ojos.
4. Rociará alcohol líquido o en gel en las manos de todos servidores que ingresen a las instalaciones.
5. Se pedirá a las personas que realicen la desinfección de sus zapatos pisando el pediluvio ubicado a la entrada.

b) Durante la jornada laboral

b1. Distanciamiento

1. Evitar el contacto manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona, sea ésta ciudadano y/o colega de trabajo y en todas sus locaciones: fotocopiadoras, sanitarios, espacios de trabajo, salas de reuniones, etc.
2. Quedan prohibidas las reuniones en grupos. En caso de ser necesarias, deberán ser de máximo 5 personas, manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona y con las medidas de protección personal.
3. Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos o chats de la intranet para comunicarse entre oficinas.
4. No intercambiar materiales de escritorio de uso personal con un compañero de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos etc.)

b.2. Protección y etiqueta respiratoria

1. Uso obligatorio de barbijo durante la jornada laboral para todos los servidores públicos. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla y se deberá realizar el cambio paulatino.
2. Evitar tocarse ojos, nariz y boca de manera innecesaria.
3. Siempre cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar (toser en un pañuelo desechable o utilizando la parte interior del codo).
4. Lavarse y desinfectarse las manos antes y después de tocarse la nariz, la boca y los ojos.



5. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón. Utilizar de forma adicional desinfectante de manos a base de alcohol.
6. Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
7. Siempre siga las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias locales.

b.3. Orden, limpieza y desinfección

1. Desinfectar los equipos de trabajo (computador, teclado, mouse, teléfono y otros), utilizando un paño desechable con alcohol al ingresar a su puesto de trabajo.
2. Desinfectar la superficie de su puesto de trabajo utilizando un paño desechable con alcohol después de atender al ciudadano evitando contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
3. Queda prohibido el uso de dispensadores de agua, cada servidor público deberá acudir con su botella de agua para uso de personal y su refrigerio personal.
4. Queda prohibido compartir cualquier tipo de alimentos, refrigerios, cubiertos, vasos, botellas, o bebidas entre compañeros dentro de las oficinas, siendo conveniente marcar, con marcador permanente, sus iniciales en sus objetos de trabajo.

Artículo 26º Medidas de Bioseguridad para la Salida de las Instalaciones y Retorno a Casa de los Servidores Públicos

a) Al salir de las instalaciones

1. Tomar y registrar la temperatura a través de un Termómetro Infrarrojo sin contacto (Si supera los 37,5° se tomará como sospechoso y se deberá reportar esta situación a su jefe inmediato superior quien se contactará con las autoridades pertinentes), evitando las aglomeraciones al momento de realizar el registro de salida manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona.
2. Al concluir la jornada laboral el servidor deberá realizar el protocolo de desinfección de cuerpo entero por medio de mochilas con disolución de hipoclorito de sodio.

b) Al llegar a casa

1. Se debe intentar no tocar nada ya que las manos pueden estar contaminadas.
2. Evitar el contacto con cualquier persona, sin antes garantizar que su cuerpo esté limpio y desinfectado.
3. Quitarse los zapatos antes de ingresar a la casa y desinfectarlos por arriba y por abajo.
4. Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa (teléfono celular, credencial, gafas, llaves, etc.).
5. Cambiarse los zapatos o ir descalzo hacia la lavandería o lugar donde se pueda quitar la ropa, lavarla evitando mezclarla con la del resto de la familia.
6. Quitarse el barbijo, desechándolos usando las técnicas adecuadas, evitando el contacto de la superficie de los mismos con la piel.
7. Ducharse y lavar bien el cabello y el cuerpo generando bastante espuma y finalmente cepillarse los dientes.

**CAPITULO V
PROTOCOLO ANTE CASO SOSPECHOSO**

Artículo 27º Procedimiento Ante Casos Sospechosos

1. Realizar el aislamiento preventivo de la persona sospechosa o confirmada de contagio.
2. Notificar al COED y/o SEDES.
3. El servidor público deberá cumplir estrictamente las instrucciones que reciba del COED y/o SEDES.



4. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, contactando al personal responsable del área.
5. Elaborar listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona que haya presentado sintomatología.
6. De confirmarse “Coronavirus” en el servidor público, este debe seguir las indicaciones médicas dadas.
7. Los servidores públicos que mantuvieron algún tipo de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados para determinar acciones particulares a seguir en cada caso.
8. Los servidores públicos que hayan estado en contacto directo con el servidor público con “Coronavirus” deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud competente determine.
9. Todo contacto o derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp y otros)
10. Mantener seguimiento y control de cuarentenas preventivas del servidor público que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnosticada por parte de la autoridad de salud.

CAPITULO VI LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES

Artículo 28º Trabajos de la Empresa Encargada de la Prestación del Servicio de Limpieza

1. Se establece que el horario de ingreso para la empresa encargada de la prestación de servicios de limpieza debe ser mínimo de una (1) hora antes del ingreso de los servidores públicos.
2. Se reforzarán las labores de limpieza diaria en las instalaciones centrande más la atención en la desinfección de superficies y puntos comunes al tacto, así como en la eliminación de desechos.
3. La empresa encargada de la prestación de servicios de limpieza ejecutará un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.
4. La desinfección general de las instalaciones se realizará dos veces al día: al inicio y final de la jornada laboral, todos los días.
5. La empresa encargada de la prestación de servicios de limpieza deberá reforzar las rutinas de limpieza y desinfección en áreas de ingreso, pasillos y baños.
6. La empresa encargada de la prestación de servicios de limpieza deberá mantener limpias las zonas comunes, utilizando los productos de desinfección que sean indicados.
7. En el área de alta afluencia de personas, la periodicidad de limpieza se realizará de la siguiente manera:
 - Limpieza de pisos cada dos horas.
 - Limpieza de manijas de puertas, barandas (pasamanos) cada media hora.
 - Limpieza de escritorios cada una hora.
 - Limpieza de baños cada dos horas.
8. Limpiar y desinfectar todas las instalaciones especialmente superficies con las que se tiene mayor contacto como, por ejemplo: mesas, mouse, teléfonos, impresoras, utilizando soluciones de Hipoclorito de sodio (lavandina) u otros líquidos desinfectantes.
9. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
10. El desinfectante a utilizarse es el hipoclorito de sodio (lavandina). Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro a una concentración de un 5%.
11. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible).



12. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
13. El personal que realice las tareas de limpieza y desinfección debe usar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado para las tareas (barbijo y guantes).

Artículo 29º Gestión de Residuos

Se dispondrán de basureros con tapas en los lugares de trabajo y sala de atención al público para la disposición de los residuos comunes y los relacionados con la protección personal de los servidores y/o ciudadanía como: barbijos, guantes, pañuelos desechables, etc.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, serán almacenadas en basureros y entregados al servicio de recolección de aseo urbano, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a su sitio de disposición final.

El personal de limpieza encargado del manejo de residuos debe usar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado para las tareas (barbijo y guantes).

CAPITULO VII TELETRABAJO

Artículo 30º Teletrabajo

El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz dentro de una de sus medidas de bioseguridad implementará el Teletrabajo con el fin de limitar los desplazamientos internos.

El Teletrabajo busca apoyar los procesos de modernización organizacional, el aumento en la productividad, la mejora en la calidad de los servicios, la reducción de costos y el equilibrio entre la vida laboral y personal de los funcionarios.

La modalidad de Teletrabajo, se aplicará en sujeción a lineamientos establecidos en normativa nacional, departamental e institucional.

Artículo 31º Definiciones

- **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicio el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- **Teletrabajador:** Es la persona natural que en el marco de la relación laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC.
- **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
- **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos, pudiendo ser de manera alterna o mixta.



- **Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- **Tecnologías de Información y Comunicación - TIC:** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, et software y los servicios.
- **Actividades del Teletrabajo:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- **Contrato o Adenda:** Documento firmado entre el trabajador y su empleador, en el cual se especifican detalladamente las condiciones de la relación de trabajo, bajo la modalidad de trabajo.
- **Caso Fortuito y/o fuerza mayor:** Sin perjuicio de las características y condiciones que puedan establecer las partes en el contrato o adenda, sobre lo que se entiende por caso fortuito y fuerza mayor en el desarrollo del teletrabajo. Se entiende por Caso Fortuito: Al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.) y Fuerza Mayor: Al obstáculo externo, imprevisto o inevitable, que origina una fuerza extraña al hombre, que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- **Interés Social:** Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que las entidades público/privadas, actúen en beneficio de un bienestar común.
- **Gestión por resultados:** Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas, para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo.

Artículo 32º Característica Esencial del Teletrabajo

Para los efectos de este documento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

- Se ejecuta fuera de centro habitual de trabajo
- El teletrabajador dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por el titular subordinado.
- El teletrabajo debe estar disponible durante la jornada laboral, establecida en el Reglamento Interno de Personal (RIP) o de acuerdo a su horario previamente establecido y registrado en la Dirección de Recursos Humanos.
- No requiere supervisión presencial para su ejecución.
- Los días establecidos en el acuerdo son teletrabajables.

Artículo 33º Teletrabajo Temporal en el Marco de la Cuarentena Condicionada Dinámica

Con el propósito de velar por la integridad y salud de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAD, la modalidad de Teletrabajo, se aplicará según el tipo de riesgo identificado para la Departamento de Santa Cruz, conforme lo descrito a continuación:



- **Condición de riesgo alto:** En condiciones de riesgo alto, la modalidad de teletrabajo, se aplicará en todas las áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAD, con excepción de aquellas áreas y unidades organizacionales que requieran de la presencia física de servidores públicos, debiendo remitir nómina de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Condición de riesgo medio:** En condiciones de riesgo medio, cada inmediato superior (Secretarios, Directores de Servicios, Directores de Áreas u otros cargos jerárquicos) deberán identificar al personal estrictamente necesario, que desempeñará actividades y operaciones críticas que requieran de trabajo presencial en oficinas del Órgano Ejecutivo del GAD, debiendo asignar al resto de dependientes, actividades laborales bajo la modalidad de Teletrabajo, debiendo ser autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y la MAE o Autoridad Delegada.

La modalidad de teletrabajo, se aplicará de manera obligatoria, para todos los servidores públicos que se encuentren dentro de la clasificación de personas con mayor vulnerabilidad al contagio COVID-19.

Los funcionarios que cuenten con el Ausentismo temporal por Síntomas de COVID-19, también se le podrá designar la función de teletrabajo, previa evaluación del personal médico de la Dirección de Recursos Humanos.

- **Condición de riesgo moderado:** En condiciones de riesgo moderado, la modalidad de teletrabajo, se aplicará de manera obligatoria, solo para los servidores públicos que se encuentren dentro de la clasificación de grupos de riesgo, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 34º Autorización del Teletrabajo

Se procederá a la autorización del Teletrabajo a los servidores públicos que presenten síntomas del COVID-19, previo diagnóstico y llenado del Formulario 1 (Diagnóstico del Paciente), debiendo ser un respaldo del Jefe del Área o Unidad Organizacional para el llenado del Formulario 2 (Designación del Teletrabajo), una vez llenado deberá ser enviado a Recursos Humanos para el respectivo registro y autorización.

En caso de tener personal de alto riesgo u otro servidor público al que se quiera asignar la modalidad de teletrabajo de un área organizacional, el Jefe del Área o Unidad, deberá remitir el Formulario 3 (Listado del Personal Modalidad de Teletrabajo) al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se registre y autorice la modalidad de trabajo asignada a cada servidor público del listado; debiendo posteriormente el Jefe del Área o Unidad proceder al llenado del Formulario 2 (Designación del Teletrabajo).

En ambos casos, si se le asigna equipo de computación se deberá llenar el Formulario 4 (Asignación de Equipo de Computación) por el área de Activo Fijo.

Artículo 35º Supervisión de Cumplimiento

El Jefe del Área o Unidad Organizacional, es responsable de realizar el control, monitoreo y supervisión del cumplimiento de lo asignado y programado en la modalidad de teletrabajo; debiendo para ello solicitar los respaldos necesarios como instrumentos de verificación.

El Jefe del Área o Unidad Organizacional, deberá llenar el Formulario 5 (Reporte de Cumplimiento de Cronograma de Teletrabajo) y remitir con comunicación interna vía su inmediato superior a la Dirección Recursos Humanos hasta el 20 del mes en curso.



Asimismo, los inmediatos superiores deberán realizar reuniones de coordinación virtual (mínimo una vez por semana) para fijación de objetivos laborales, presentación de resultados, cumplimiento de metas u otros aspectos que sean necesarios.

Ante incumplimiento, se procederá conforme lo establecido en Reglamento Interno de Personal.

Artículo 36º Obligaciones del Teletrabajador

- a) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia
- b) Permitir al Órgano Ejecutivo del GAD, el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo.
- c) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a la instancia técnica pertinente del Órgano Ejecutivo del GAD (según corresponda), cuando el equipamiento y/o software que se encuentre bajo su custodia 1 sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización.
- d) El teletrabajador coordinará con la instancia técnica pertinente, las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores
- e) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del Órgano Ejecutivo del GAD, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.
- f) El teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente, utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad al Órgano Ejecutivo del GAD sobre su uso.
- g) Será responsabilidad de cada servidor público, estar disponible en los horarios laborales establecidos y dar respuesta oportuna a solicitudes realizadas por sus inmediatos superiores.

Artículo 37º Obligaciones del Empleador

El empleador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
- b) Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos.
- c) Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.
- d) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- e) Capacitar sobre el manejo y el uso del equipamiento necesario para desarrollar sus funciones, así como las restricciones en el empleo de tales equipos.
- f) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- g) Garantizar las condiciones de Seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.



Protocolo de Bioseguridad





Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

USÁ BARBIJO



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

**ENTRE COLEGAS
MANTENGAMOS 1
METRO DE DISTANCIA**



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

**PROHIBIDO EL PASO
POR BIOSEGURIDAD**







Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

RECOMENDACIONES



DESINFECTATE LAS MANOS
ANTES Y DESPUÉS DE COMER



ESPERÁ TU TURNO EN ORDEN
Y CON DISTANCIA

COMER EN CADA MESA
MÁXIMO 4
PERSONAS



PROCURÁ NO HABLAR
EN LA MESA

DEPOSITÁ LOS
RESIDUOS
EN SU LUGAR



SIEMPRE MANTENÉ
DISTANCIA



1 METRO



#SITECUIDÁSNOSECUIDÁS