



**PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL
DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN VIRTUD DE LA
PANDEMIA COVID 19**

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2020

I. OBJETIVO GENERAL

Establecimiento de un plan de reintegración laboral del personal del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante TEG), respetando las medidas de distanciamiento social, previniendo y mitigando la transmisión del COVID 19, dentro de las instalaciones.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las pautas para el retorno del personal a las actividades cotidianas y asegurar la prestación efectiva de servicios públicos a las personas usuarias internos y externos.
2. Garantizar la convivencia laboral segura entre los servidores y servidoras públicas y las personas usuarias del TEG, bajo el cumplimiento de los protocolos de distanciamiento social y de salud para minimizar el riesgo de contagio.
3. Hacer del conocimiento del personal las condiciones de bioseguridad adoptadas por el TEG, incluyendo las medidas de prevención y los insumos de protección.
4. Determinación de jornadas, calendarizando por equipos, grupos y unidades, a fin de mantener el personal suficiente para brindar atenciones.

III. ANTECEDENTES FÁCTICOS Y JURÍDICOS

1. Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) determinó que el COVID-19 puede considerarse una pandemia por sus alarmantes niveles de propagación y gravedad.
2. Que el Ministerio de Salud de El Salvador emitió “Lineamientos técnicos para la atención clínica de personas con COVID-19”¹ en los cuales indicó que la cadena de transmisión del referido virus es a través del contacto de una persona sana con secreciones generadas por una persona infectada al toser, hablar o estornudar y, además, por contacto con objetos o superficies contaminadas por esas secreciones.
3. Que la Asamblea Legislativa decretó el “**Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19**”, a través del Decreto Legislativo No. 593 del 14 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial No. 52, Tomo No. 426 de esa misma fecha, la cual prorrogó su vigencia a través de diversos Decretos Legislativos, siendo el último el Decreto Legislativo No. 634, del 30 de abril de 2020, publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo No. 427 de esa misma fecha, cuya vigencia finalizó el día 16 de mayo de 2020.

¹ Los referidos lineamientos pueden ser consultados a través del siguiente enlace electrónico: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientostecnicosparalaatencionclinicadepersonasconCOVID19TE.pdf>

4. Que desde el 20 de marzo de 2020 al 24 de mayo de 2020 fueron suspendidos los plazos procesales judiciales y administrativos por la Asamblea Legislativa en virtud de la Pandemia por COVID-19. Posteriormente, se emitió el Decreto Legislativo No. 649 del 31 de mayo de 2020, publicado en el Diario Oficial No. 111, del Tomo No. 427 del 1 de junio de 2020, en virtud del cual se suspendieron nuevamente los plazos judiciales y administrativos en virtud de los los estragos ocasionados por la “Tormenta Tropical Amanda”, vigencia que finalizó el día **10 de junio de 2020**. De manera que, desde el 11 de junio del corriente año los plazos administrativos correspondientes a los procedimientos sancionatorios seguidos ante el TEG se encuentra reanudados.
5. Que si bien el decreto legislativo del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19 finalizó su vigencia y los plazos administrativos se encuentra reanudados a la fecha, según estadísticas oficiales del Gobierno de El Salvador, existen más de 3,370 casos confirmados de personas contagiadas a nivel nacional por dicho virus; de manera que, el riesgo de contagio se mantiene en la actualidad².
6. Que el Pleno del TEG a través del acuerdo No. 100-TEG-2020, de fecha 16 de marzo del 2020, acordó -entre otros aspectos- lo siguiente: “... a) Suspender la obligación de los empleados y empleadas de presentarse a las instalaciones del TEG a partir de esta fecha hasta el día 3 de abril del corriente año, sin que ello implique una paralización completa de labores, pues se podrá continuar con trabajo en modalidad domiciliar, debiendo acudir a la Institución los empleados y jefaturas que sean requeridos por este Pleno, siempre y cuando sea estrictamente necesaria su presencia...”. En ese sentido, las labores del Pleno y del recurso humano del TEG se han seguido desarrollando a través de trabajo domiciliar o teletrabajo.
7. Que el TEG de acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Ética Gubernamental “... es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, **con autonomía en lo técnico, administrativo** y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que señala esta Ley”. En virtud de dicha autonomía el Pleno del TEG está facultado para adoptar decisiones administrativas relativas al despacho ordinario y su forma de desarrollo dentro del contexto de la Pandemia por COVID-19, a efecto de lograr que esta circunstancia no afecte el normal desarrollo de las actividades de control de la ética pública que le corresponde con base la Ley de Ética Gubernamental.
8. En relación con el contenido del derecho a la salud, la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha sostenido tres aspectos que integran su ámbito de protección: (i) **la adopción de medidas para su conservación, de ahí que, desde el punto de vista positivo, se deban implementar medidas que prevengan cualquier situación que la lesione o que restablezcan dicha condición y, desde el punto de vista negativo, se debe impedir la comisión de cualquier acto que provoque su menoscabo;** (ii) la asistencia

² Las estadísticas oficiales se pueden corroborar a través de la siguiente dirección electrónica: <https://covid19.gob.sv/>

médica, en cuanto debe garantizarse a toda persona el acceso al sistema o red de servicios de salud; y (iii) la vigilancia de los servicios de salud, lo cual implica la creación de las instituciones y los mecanismos que controlen la seguridad e higiene de las actividades profesionales vinculadas con la salud” (resaltado propios) (Amparo 753-2015, sentencia del 6 de enero de 2017). De manera que, se deben establecer medidas administrativas de prevención de contagio del COVID-19 a efecto de garantizar el derecho a la salud de su personal.

9. Que desde el 21 de diciembre 2018 se acreditó al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del TEG, por tanto, a la fecha se encuentra constituido y habilitado para ejercer las funciones que le corresponden de acuerdo con el artículo 17 de la Ley de General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo. Asimismo, que la Política Institucional del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del TEG, aprobada en agosto de 2019, establece como uno de sus objetivos la protección de la seguridad y salud ocupacional de todos los trabajadores y trabajadoras, mediante la prevención de lesiones, daños, enfermedades y sucesos peligrosos relacionados con el trabajo.
10. Que la Organización Internacional de Trabajo para la Región de América Latina y el Caribe emitió el documento denominado *“Herramienta de 10 pasos para un retorno al trabajo seguro y saludable en tiempos de COVID-19”*, en el cual se establece como una medida organizativa de prevención de contagio la redistribución física de puestos, la adopción de horarios de trabajo escalonados, el establecimiento de días alternos de trabajo y mecanismos de rotación de trabajo -entre otras³. De manera que, en virtud de la autonomía administrativa que le corresponde al TEG, se considera pertinente establecer las modalidades de trabajo presencial, semipresencial o a distancia, a efecto de minimizar el riesgo de contagio de COVID-19 en su personal.
11. En virtud de las razones antes indicadas, el Pleno del TEG emitió el Acuerdo No. 105-TEG- 2020, de fecha 9 de junio de 2020, a través del cual aprobó el presente *“Plan de Reinserción laboral del Tribunal de Ética Gubernamental en virtud de la Pandemia por COVID-19”* (en adelante el Plan), a efecto de prevenir la transmisión y contagio de dicho virus en su personal y establecer protocolos de actuación institucional ante la confirmación de un caso dentro de su talento humano.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de estricto y obligatorio cumplimiento dentro de las instalaciones del TEG y en su sede en San Miguel, desde el momento del retorno a las labores hasta que cese su vigencia,

³ El referido documento de la OIT, para la Región de América Latina y el Caribe, puede ser consultado a través del siguiente enlace electrónico: https://www.ilo.org/americas/publicaciones/WCMS_745842/lang--es/index.htm

para los servidores y servidoras públicas del TEG, personas usuarias y contratistas que deban prestar sus servicios o insumos a la institución.

V. CREACIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

El equipo que ha elaborado y propuesto este Plan ha sido conformado por representación del Pleno del TEG, Magistradas Karina Guadalupe Burgos de Olivares y Fidelina del Rosario Anaya de Barillas, de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de las unidades de Asesoría Jurídica, de Planificación, Recursos Humanos y Género. La Jefa de esta última unidad es a su vez parte del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional del TEG.

El equipo ejecutará y supervisará las siguientes actividades con apoyo del Comité del Salud y Seguridad Ocupacional del TEG:

1. ETAPA DE PREPARACIÓN:

1.1 Comunicación del protocolo de forma interna y externa, impulsando una campaña de comunicación rápida, para que todo el personal aplique las medidas de higiene establecidas por la autoridad a través de los canales de comunicación institucionales.

1.2 Sistematización del personal

- Levantamiento de datos del personal, así como de su grupo familiar (que viven en el mismo domicilio) a través de un formulario de Recursos Humanos, a efecto de identificar posibles nexos epidemiológicos en caso de ser estrictamente necesario.
- Levantamiento de datos relativos a salud del personal que permitan identificar las condiciones de salud preexistentes, forma de desplazamiento hacia las instalaciones del TEG y el señalamiento del domicilio actual de cada empleado o empleada, lo anterior para determinar institucionalmente cuál es el personal que se encuentra dentro del grupo de mayor riesgo en virtud de su condición de salud.
- Identificar al personal vulnerable mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, o personas con padecimientos crónicos o inmunosuprimidas para que realicen teletrabajo. Una vez identificado estos grupos vulnerables, Recursos Humanos deberá informar al jefe respectivo el personal que dicho elemento humano debe realizar trabajo a distancia por estar dentro del grupo de alto riesgo.
- Identificar al personal con riesgo de contagio de COVID- 19 por estar en exposición a contacto directo con usuarios durante la realización de procedimientos administrativos al interior o fuera del TEG, a efecto de proporcionarles artículos de bioseguridad y prevención adecuados.
- Se aclara que la información que se recolecte para estos fines está amparada bajo el derecho a la protección de datos personales del artículo 31 de la Ley de Acceso a la Información Pública en relación con su artículo 24 letra a.

1.3 Abastecimiento y acondicionamiento

- Proveer al personal de productos y equipos de protección al personal (tales como mascarillas y productos de limpieza e higiene adecuados a sus funciones dentro de la institución).
- Al personal con funciones que impliquen contacto directo con personas usuarias o cuyas labores les requieran salir de las instalaciones, se les proveerá de los artículos de bioseguridad que permitan una mayor protección de acuerdo con dicho riesgo.
- Colocar en las puertas principales del edificio artículos desinfectantes o antibacteriales para la higienización del calzado del personal y personas usuarias.
- Contar con personal de enfermería para la toma de temperatura y que realice el protocolo de salud individual para cada persona que ingrese y salga de las instalaciones del TEG.
- El personal de limpieza debe tener a disposición productos y equipos para su protección, tales como mascarillas y guantes, en caso excepcional que la empresa contratista no se los proporcione se les proporcionará por el TEG.
- Colocación de dispensadores de desinfectante para manos con alcohol gel (al menos con el 70% de alcohol).
- Destinar basureros con identificación para desechar equipos y productos contaminados.
- Instalar barreras sanitarias de acrílico (mamparas) en el área de recepción y en los escritorios de recepción de denuncias.
- Identificar posibles modificaciones a infraestructura física para permitir el flujo de aire natural a través de las instalaciones del TEG.
- Determinar la forma del registro de asistencia, eliminar el uso del reloj biométrico y libro de marcaciones. El control de asistencia presencial debe llevarse por el jefe de la unidad organizativa respectiva y los coordinadores de área encargados o las personas que tales jefaturas deleguen para esos efectos, para ello se podrá hacer uso de la plataforma de Teams de Microsoft Office 365.
- Realizar los mantenimientos y limpiezas de aires acondicionados adecuados en las instalaciones al menos una vez al mes.
- Solicitar a la empresa contratista respectiva que realice limpiezas más frecuentes de los dispensadores de agua. Recomendar al personal que utilicen depósitos idóneos para abastecerse de agua y que se evite el contacto de estos con la válvula de salida de la misma.
- Se deben establecer los mecanismos de control para la administración, entrega, distribución y eliminación de los insumos y equipos de protección de bioseguridad que se proporcionan al personal del TEG.
- Todas las medidas, insumos y artículos detallados en este apartado deben estar de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del TEG, debiendo garantizar el fin de prevención de contagio de COVID-19.



2. MEDIDAS ORGANIZACIONALES

2.1 Evitar la interacción física y asegurar el distanciamiento físico del personal

- Asegurar el distanciamiento dentro del espacio de trabajo de 2 metros como mínimo.
- Promover, en la medida de lo posible, el trabajo a distancia o teletrabajo, para ello cada Jefatura deberá determinar el personal que realizará jornada presencial o a distancia tomando en cuenta la cantidad de personas que pueden estar físicamente en cada área de trabajo en virtud de la regla de distanciamiento social y procurando equilibrar la carga laboral.
- Todos los empleados y empleadas deberán remitir controles de producción individuales a través de correo electrónico de forma semanal, independientemente de la modalidad de trabajo (presencial, semipresencial o a distancia⁴) que realice. El personal que esté bajo la modalidad de trabajo semipresencial o a distancia deberá firmar una carta de compromiso de cumplimiento de la jornada laboral, el cual deberá remitir a través de correo electrónico institucional a la jefatura inmediata.
- Determinar y señalar el máximo de personas en cada lugar de trabajo y en los distintos espacios (sala de audiencia y espacios comunes, como área de espera de usuarios) de fin de asegurar el distanciamiento interpersonal de 2 metros. Se prohíbe el uso del área de comedor para ingerir alimentos, a menos que sea estrictamente necesario y cumpliendo el mencionado distanciamiento.
- Organizar las vías de circulación internas a manera de lograr la separación interpersonal mínima recomendada de 2 metros.

2.2. Evitar aglomeraciones:

- Promover el uso de transporte propio, evitando el desplazamiento en transporte público. El Tribunal podrá proporcionar transporte a los empleados que se trasladen en transporte público de acuerdo con la disponibilidad vehicular institucional.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones del TEG deberá someterse al protocolo de desinfección correspondiente.
- Promover el uso de plataformas virtuales para realizar reuniones con personal interno y externo, evitando las capacitaciones presenciales del personal como de personas externas.
- Excepcionalmente, se deberá habilitar que los empleados y empleadas puedan ingerir sus alimentos en sus respectivos puestos de trabajo y sin acompañantes, debiendo tener el debido cuidado de los equipos de cómputo y documentos institucionales y al finalizar limpiar su área de trabajo.

⁴ Para los efectos de este Plan en el *trabajo presencial* el personal se presentará a laborar en las instalaciones del TEG alternándose en diferentes grupos, los cuales serán definidos por la Jefatura inmediata, a fin de evitar aglomeraciones de personas y garantizando el distanciamiento físico; para el *trabajo semipresencial* el personal se presentará a recibir las instrucciones y el trabajo asignado para ser realizado en casa, auxiliándose de medios virtuales o tecnología disponibles, debiendo entregar los productos esperados en un plazo establecido; y en el *trabajo a distancia*, el trabajo se asigna, desarrolla y entrega en línea, estando el empleado en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar las correcciones pertinentes.

- Queda suspendidas la realización de horas sociales, pasantías y prácticas jurídicas dentro de las instalaciones del TEG, hasta que no exista riesgo de contagios.

2.3 Capacitación e información:

- Informar y capacitar a través de modalidad virtual a todo el personal sobre el riesgo laboral de exposición al virus, sus consecuencias y las medidas que se van a adoptar.
- Organizar sesiones de trabajo y charlas de capacitación periódicas de forma virtual, a fin de asegurarse que todo el personal conozca y aplique las medidas preventivas y mantener un registro del personal que ha participado en las sesiones y charlas de capacitación.

2.4 Señalización:

- Colocar cartelera u otro material gráfico en lugares visibles sobre las medidas preventivas y de control a adoptar frente al COVID-19.
- En los lugares previstos para el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con alcohol gel, disponer cartelera u otro material gráfico sobre la forma de hacerlo correctamente.

VI. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE FORMA GRADUAL

Con el objetivo de garantizar medidas de prevención para el personal se ha considerado realizar la incorporación por cuatro fases, ello a efecto de evitar aglomeraciones y posibles contagios de COVID-19. Se aclara que la duración de cada fase puede ser modificada por acuerdo del Pleno en virtud de lineamientos emitidos por la autoridad competente y por la evolución de la situación nacional sanitaria:

FASE I	PERSONAL/ UNIDADES	CONCEPTO
Primera semana del Plan Día 16 de junio de 2020	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, 1 secretaria, 1 administrativo, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, Jefatura UEL y sus Coordinaciones, 3 colaboradores jurídicos, 1 miembro del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, así como el equipo interdisciplinario*. A partir de esta fecha la recepción de denuncias de la sede de San Miguel deberá estar habilitada durante la vigencia de todo el Plan en jornada completa por turnos rotativos distribuidos por la jefatura inmediata.	Conocer la situación actual de las actividades institucionales relacionados con la administración y finanzas. -Verificación de las condiciones mínimas para el retorno de gradual del personal. -Comunicar al personal el Plan por parte de la Unidad de Recursos Humanos a través de canales electrónicos institucionales. - La nota de convocatoria a las Jefaturas será realizada por la Secretaría General a través de correo electrónico. -Publicación del Plan a través del portal institucional del TEG para conocimiento del público en general por ser información oficiosa. Se deberá aclarar que la atención al público se realiza en jornada ordinaria completa. -Requerir a las jefaturas que elaboren una programación de labores presenciales y a distancia. -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., a excepción de los puestos de

PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

		repcionista y 1 receptor de denuncias, quienes deberán cumplir jornada ordinaria completa.
Primera semana de Plan 18 y 19 de junio de 2020	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, 2 secretarías, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, 2 notificadores, Jefaturas UEL y sus Coordinaciones, 3 colaboradores jurídicos, UDICA, UACI, Informática, Asesoría Jurídica, Planificación, Recursos Humanos y Género; 1 miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, así como el equipo interdisciplinario, y cualquier otra jefatura o personal que el Pleno considere estrictamente necesario*.	-Levantamiento de la información del personal. - Elaboración por parte de las jefaturas y coordinación de la programación de trabajo presencial, semipresencial o a distancia. -Presentación de informe sobre el estado de los procesos administrativos sancionatorios, detallando fechas de caducidad y diligencias a realizar. -Inspección en las instalaciones y verificación de las condiciones para el retorno del personal en modalidad presencial. -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. a excepción de los puestos de recepcionista y receptor de denuncias, quienes deberán cumplir jornada ordinaria completa.
Segunda semana del Plan 22 al 26 de junio	Miembros del Pleno, Gerente General, jefaturas de UEL y sus Coordinaciones, 3 colaboradores jurídicos, Comunicaciones, Informática, UDICA, Asesoría Jurídica, Secretaria General, recepcionista, 1 receptor de denuncias, 2 notificadores, 1 integrante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, equipo multidisciplinario y las jefaturas o el personal que sean convocadas por el Pleno*.	-Presentación de informe sobre el estado de los procesos administrativos que se siguen en las diferentes unidades administrativas. -Presentación de informes sobre audiencias pendientes a realizar a efecto de establecer fechas para su celebración. -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.; a excepción de los puestos de recepcionista y 1 receptor de denuncias, quienes deberán cumplir jornada ordinaria completa.
FASE 2	PERSONAL / UNIDADES	CONCEPTO
Tercera semana del Plan 29 de junio al 3 de julio	Miembros de Pleno, Secretaria General, Gerencia General, jefaturas de UEL y sus Coordinaciones, UDICA, Planificación, Informática, Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Recursos Humanos, UACI, UFI, Género, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 2 motoristas, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, Oficial	- Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad. -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

	de Información y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	
Cuarta semana del Plan 6 al 10 de julio	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas de UEL y sus Coordinaciones, Planificación, UFI, Informática, UACI, Recursos Humanos, Género, Oficial de Información, Asesoría Jurídica, asistente administrativo, 3 motoristas, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	- Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. -UFI y RRHH, podrán asistir según calendario de Hacienda.
Quinta semana del Plan 13 al 17 de julio	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas UEL y sus Coordinaciones, Asesoría Jurídica, Comunicaciones, 2 instructores, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, 4 motoristas, y 1 colaborador administrativo II, Oficial de Información; y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*	- Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad. -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
FASE 3	PERSONAL / UNIDADES	CONCEPTO
Sexta semana del Plan 20 al 24 de julio	Miembros del Pleno, Gerente General, Planificación, UFI, Informática, UACI, Jefaturas Género, Asesoría Jurídica, Auditor, Oficial de Información, UEL y sus Coordinaciones, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, asistente administrativo, 3 motoristas y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	-Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Séptima semana del Plan 27 al 31 de julio	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas UEL y sus Coordinaciones, Asesoría Jurídica, Comunicaciones,	-Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

	Oficial de Información, 2 Instructores, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, 4 motoristas, y colaborador administrativo II y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	
Vacaciones de agosto	Del 1 al 6 de agosto	Feriado
Octava semana del Plan 7 y del 10 al 14 de agosto	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas de Planificación, UFI, Informática, Asesoría Jurídica, UACI, Género, Auditor, Oficial de Información, UEL y sus Coordinaciones, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 asistente administrativo, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, 3 motoristas, y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	-Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Novena semana del Plan 17 al 21 de agosto	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas UEL y sus Coordinaciones, Asesoría Jurídica, Comunicaciones, Oficial de Información, UFI, 2 instructores, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de denuncias, 4 motoristas, 1 colaborador administrativo II y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	-Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Décima semana del Plan 24 al 28 de agosto	Miembros del Pleno, Secretaria General, Gerente General, jefaturas de Planificación, UFI, Informática, UACI, Género, Auditor, Oficial de Información, Asesoría Jurídica, UEL y sus Coordinaciones, 2 instructores, 5 colaboradores jurídicos, 2 notificadores, 1 recepcionista, 1 receptor de	-Trabajo normal de sus actividades propias de cada unidad -Duración de la jornada presencial de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada ordinaria completa.

	denuncias, 1 asistente administrativo, 3 motoristas y las jefaturas o personal que el Pleno convoque*.	
FASE 4 31 de agosto y del 1 al 4 de septiembre	A partir de la primera de septiembre se propone reanudar las labores en forma total, siempre que las condiciones de ese momento y las disposiciones del Gobierno así lo permitan.	100% personal en jornada ordinaria completa.

* Las jefaturas respectivas también podrán convocar al personal que estimen pertinente de acuerdo con la carga laboral de cada unidad organizativa, pero siempre deberán procurar no sobrepasar el número de personas que pueden estar físicamente en cada área de trabajo.

VII. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOCALES Y VEHÍCULOS DE FORMA REGULAR.

- Antes que inicien las etapas de retorno del personal, se procederá a realizar una limpieza y desinfección minuciosa en cada una de las áreas, para ello se contratará un servicio especializado.
- Evitar que el personal se encuentre dentro de las áreas cuando se estén realizando los servicios de limpieza, para ello se deberá implementar un horario específico, que no coincida con las labores del personal.
- Desinfección de todas las áreas, en especial por donde transita el personal, pasillos, áreas de trabajo, escaleras, pasamanos y aparatos telefónicos. Esta desinfección será realizada frecuentemente durante la jornada y con el producto adecuado para ello.
- Se aumentará la frecuencia de la limpieza de las áreas, al menos dos veces al día, una antes de iniciar la jornada y la otra al finalizar.
- Los baños deberán ser desinfectados cada hora con el producto adecuado. Los guantes que se utilicen deben ser desechables al limpiar y desinfectar las superficies, si se usan guantes reutilizables, éstos deben ser dedicados a la limpieza y desinfección de superficies para COVID-19 y no deben usarse para otros fines.
- No compartir equipos de oficina, vajillas u otros utensilios de uso común entre el personal. Se proporcionará insumos desechables degradables para usuarios externos.
- Cada empleado y empleada es responsable en mantener limpios sus espacios físicos de trabajo, así como sus equipos de cómputo asignados.

Vehículos Institucionales:

- Los motoristas deberán desinfectar los vehículos institucionales en la parte interna y externa y las puertas, antes y después de cada servicio, para ello se les proporcionará los insumos idóneos de limpieza como desinfectantes en aerosol o similares.
- Se proporcionará alcohol gel para cada vehículo destinado al transporte del personal, de manera que cada persona se desinfecte las manos antes de ingresar al vehículo.
- Mantener la mayor distancia posible entre ocupantes dentro del vehículo, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal.
- Todos los ocupantes deberán utilizar mascarillas y guantes durante el desplazamiento (teniendo especial precaución al poner y quitar esta).
- De ser posible mantener las ventanas de los vehículos abiertos para permitir la circulación de aire.

VIII. PROMOCIÓN DE MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

- Se garantizará el suministro de agua y jabón para el lavado de manos y alcohol gel con un mínimo del 60% de alcohol.
- Se garantizará el suministro de papel toalla en los dispositivos correspondientes.
- Se facilitará alcohol gel 60% a las personas trabajadoras y a terceros de forma permanente, especialmente en el ingreso a las instalaciones, y en diferentes áreas.
- No usar anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- Evitarse el contacto físico al saludarse.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haber realizado previamente una higiene y desinfección de manos.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con un pañuelo desechable o, de no ser posible, con la cara interior del antebrazo-codo, eliminando el pañuelo inmediatamente y lavando después las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- Utilizar recipientes de basura o papeleras con tapa, preferente con sistema de apertura con el pie, para desechar los pañuelos de papel y promover una gestión separada de residuos.
- Evitar compartir artículos de aseo personal.
- Cada empleado o empleada debe procurar llevar sus depósitos de aguas o termos de café para consumo personal, los cuales se recomienda sean suficientes para evitar continuamente de proveerse de su contenido y los lavados en sus respectivas casas.
- Evitar compartir comida o bebidas en el lugar de trabajo.
- Promover el lavado de manos frecuente con agua y jabón durante su estancia en las instalaciones del TEG y al retorno de casa.
- Mostrar por medio de carteles como colocarse, utilizar y desechar las mascarillas.
- El ingreso del personal a las instalaciones del TEG será únicamente por la entrada principal y se prohíbe el acceso por otras puertas.

IX. ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SUPERVISIÓN DE SU USO EFECTIVO

- Se entregarán mascarillas para su uso personal a los servidores y servidoras públicas que laboren de forma presencial o semipresencial, para lo cual deberán llenar el respectivo control administrativo por cada empleado y empleada.
- Supervisar que las mascarillas que se desechen se hagan en los depósitos especiales para ello.
- Se identificará el equipo de protección del personal apropiado a las tareas y los riesgos para la salud y la seguridad adecuada para cada área de trabajo.
 - a. Se deberá dotar de las mascarillas adecuadas que prevengan un mayor riesgo de contagio para el personal de la recepción, receptor de denuncias, UFI, UACI, Notificación, Instrucción, UDICA y cualquier otro personal que deba realizar actividades laborales fuera de las instalaciones, así como para servidores y servidoras públicas que por su condición de salud preexistente lo requiera y deban asistir a trabajar en modalidad presencial.
 - b. Se prohíbe el uso de mascarillas de tela.

X. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL ANTE LA PANDEMIA COVID-19

- La Unidad de Recursos Humanos resguardará el registro diario del estado de salud de los servidores y servidoras públicas que se generen a partir de los chequeos de ingreso y salida que realice el personal de enfermería, debiendo proteger los datos personales sensibles (artículo 6 letra b de la Ley de Acceso a la Información Pública) que en el mismo se hagan constar. Este control será para los fines legales estrictamente permitidos.
- Ante el contagio de una persona trabajadora por COVID-19, deben estar previstas las medidas necesarias: desinfección del área, medidas de cierre o aislamiento de la zona afectada, información inmediata a los delegados de prevención, detección de posibles contactos en el ámbito laboral.
- Si una persona trabajadora resulta positiva en COVID-19, se deberá:
 - a. Notificar a Recursos Humanos, para que pueda adoptar las medidas necesarias en las instalaciones para preservar la salud e integridad del resto del personal.
 - b. Recursos Humanos informará lo antes posible a todas las personas que hayan estado en contacto con la persona infectada con COVID-19 para que contacten a cualquier servicio de salud.
 - c. Que los servidores y servidoras públicos que hayan tenido contacto con el personal cuyo contagio por COVID-19 ha sido confirmado, deben guardar cuarentena obligatoria de forma inmediata y seguir los respectivos protocolos del Ministerio de Salud.

- d. Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General de Administración y Finanzas, deberán desalojar total o parcial la zona para proceder a la desinfección y sanitización de forma inmediata del lugar de trabajo en donde desempeñaba las labores la persona contagiada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia.
- e. Comunicar a las autoridades correspondientes sobre el caso confirmado de COVID-19.

XI. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y OTROS RIESGOS

- Garantizar que todo el personal conozca las medidas a implementar.
- Comunicar de manera efectiva y regular sobre la naturaleza cambiante del trabajo debido al COVID-19 y sobre el impacto en las personas trabajadoras y en el lugar de trabajo.
- Monitorear las interacciones entre trabajadoras y trabajadores con terceros para identificar cambios de comportamiento que puedan indicar factores de riesgo psicosocial.
- Se elaborará un programa de apoyo psicosocial de forma virtual con personal de la UDICA y Recursos Humanos para el fortalecimiento de la salud mental y psicológica.
- Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de violencia y acoso.
- Recomendar estilos de vida saludable, incluyendo una dieta adecuada, hacer ejercicio y mantener contactos sociales con las personas queridas en casa y por correo electrónico.
- Hacer énfasis en el no uso del tabaco, alcohol u otras drogas para lidiar con las emociones.

XII. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

- El comité de salud y seguridad ocupacional del TEG realizará las actividades de control y supervisión de las medidas de prevención establecidas en este Plan, durante la jornada laboral presencial.
- Se realizará un monitoreo cada semana, en consulta con el comité de salud y seguridad ocupacional del TEG, el equipo técnico multidisciplinario o las personas que el Pleno designe, para evaluar las medidas de prevención y control acordadas, para determinar si han sido las adecuadas para evitar o minimizar el riesgo e identificar e implementar acciones correctivas para la mejora continua.
- Las consultas sobre la ejecución respecto del Plan serán evacuadas por parte del Equipo Multidisciplinario de forma oportuna.

XIII. CONTROLES DE INGRESO

- Mantener controles de toma de temperatura al ingreso y salida del personal de la institución por una enfermera, a fin de identificar posibles síntomas de COVID-19, durante la vigencia de este Plan.
- Los usuarios y el personal que presten servicios o insumos al TEG deberán portar mascarilla para ingresar a las instalaciones y someterse a los controles y al cumplimiento de las medidas definidas en este Plan.
- En el supuesto que alguna persona de las mencionadas en el apartado que antecede no porte mascarilla, el personal de enfermería le proporcionará una, previo registro en el control de entrega del insumo.

XIV. USO DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

-El artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos establece el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones de la Administración Pública, en ese sentido, el personal del TEG deberá utilizar las diferentes plataformas informáticas para realizar teletrabajo y reuniones por videoconferencia, como: Onedrive y Teams de Microsoft Office 365, App-avisosteg, página web, webinars, aula virtual, la nube, etc., para desarrollar diferentes actividades del quehacer institucional.

- Se deberá fomentar, en la medida de lo posible, la realización de los actos procesales de comunicación en los procesos administrativos sancionatorios a través de medios tecnológicos permitidos por la ley a fin de evitar el contacto con personas; así como también todo tipo de trámites que se generen en el orden administrativo.

- La unidad de informática deberá garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la red, así como el enlace dedicado con el Ministerio de Hacienda. Además, dicha Unidad deberá identificar las herramientas tecnológicas que sean idóneas y que estén disponibles institucionalmente para que el personal realice sus labores en modalidad a distancia o semipresencial.

-Fomentar la interposición de denuncia o aviso a través de canales electrónicos a efecto de evitar el contacto físico con usuarios, ello a través de una campaña de comunicación institucional, la cual corresponderá realizar a la Unidad de Comunicaciones del TEG.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Es responsabilidad de cada servidor y servidora pública del TEG cumplir con las disposiciones establecidas en este Plan, el cual pretende garantizar su derecho a la salud y minimizar el riesgo de contagio por COVID-19, en caso de incumplimiento se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

XVI. VIGENCIA

El presente Plan entrará en vigencia a partir del **16 de junio de dos mil veinte**, con un carácter provisional y excepcional, pudiendo ser evaluado para modificarse, de acuerdo a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19; y se mantendrá vigente hasta que el Pleno del TEG acuerde su cese, para lo cual se deberá tomar en cuenta los lineamientos del Ministerio de Salud y la situación nacional respecto a la evolución del virus.

San Salvador, 11 de junio de 2020.



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

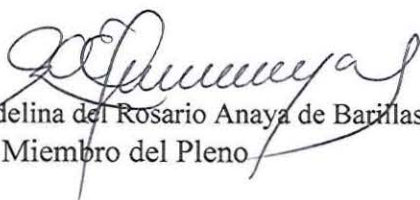
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Lcda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno

