



**TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL**
EL SALVADOR, C. A.

Plan de reinserción laboral actualizado del Tribunal de Ética Gubernamental, en virtud de la pandemia COVID-19

San Salvador, septiembre de 2020

CONTENIDO

I.	OBJETIVO GENERAL.....	2
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
III.	ANTECEDENTES FÁCTICOS Y JURÍDICOS.....	2
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
V.	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	7
VI.	SEGUIMIENTO	7
VII.	MEDIDAS ORGANIZACIONALES	8
VIII.	INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE FORMA GRADUAL.....	10
IX.	MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOCALES Y VEHÍCULOS	12
X.	PROMOCIÓN DE MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL.....	13
XI.	ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SUPERVISIÓN DE SU USO EFECTIVO	14
XII.	VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL ANTE LA PANDEMIA COVID-19	14
XIII.	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y OTROS RIESGOS	15
XIV.	MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.....	16
XV.	CONTROLES DE INGRESO	16
XVI.	USO DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).....	17
XVII.	RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	17
XVIII.	VIGENCIA	18

ANEXO: FORMULARIO CS1

I. OBJETIVO GENERAL

Establecimiento de un plan de re inserción laboral **actualizado** 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 físico y de salud para minimizar el riesgo de contagio.
3. Continuar con la divulgación de medidas preventivas para conocimiento del personal, así como las condiciones de bioseguridad adoptadas por el TEG, incluyendo los insumos de protección.
4. Determinación de jornadas laborales, calendarizando por equipos, grupos y unidades, a fin de mantener el personal suficiente para brindar atenciones.
5. Establecer los mecanismos institucionales para la verificación del desempeño laboral del personal que trabaje bajo las diferentes modalidades establecidas en este Plan (presencial, semipresencial o domiciliario).

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 (D. L.) No. 593 del 14 de

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

marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial (D. O.) No. 52, Tomo No. 426 de esa misma fecha. Así, el artículo 7 inciso 2° de dicho D. L. estableció que “...**queda habilitada la administración pública** para suspender las labores de los empleados de las instituciones del **sector público** y municipal, **siempre que por la naturaleza del servicio que se presta en cada institución no se considere vital para brindar auxilio y la ayuda necesaria pasa superar la emergencia...**” (resaltados propios).

4. En razón de la disposición relacionada, el 16 de marzo de 2020, el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante TEG) emitió Acuerdo No. 100-TEG-2020, a través del cual 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 durante el estado de emergencia decretado por la Asamblea Legislativa.
5. Posteriormente, mediante el D. L. No. 599, del veinte de marzo de dos mil veinte, publicado en el D. O. No. 58, Tomo No. 426, de esa misma fecha, se reformó el artículo 9 antes citado, estableciéndose que:

“Art. 9.- Suspéndanse por el plazo de treinta días, contados a partir de la vigencia de este decreto, los términos y plazos legales concedidos a los particulares y a los entes de la Administración Pública en los procedimientos administrativos y judiciales en que participan, cualquiera que sea su materia y la instancia en la que se encuentren, respecto a las personas naturales y jurídicas que sean afectadas por las medidas en el marco del presente decreto” (itálicas agregadas).

6. La vigencia del D. L. No. 593 y su reforma fue prorrogada hasta el dieciséis de mayo de dos mil veinte, a través de los Decretos Legislativos: (i) N.º 622, del doce de abril de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N.º 73, Tomo 427, de esa misma fecha; (ii) N.º 631, del dieciséis de abril de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N.º 77, Tomo 427, de ese mismo día; y, (iii) N.º 634, del treinta de abril de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N.º 87, Tomo 427, de esa misma fecha.

Por otra parte, a través del Decreto Legislativo N.º 644, emitido el catorce de mayo de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N.º 99, Tomo N.º 427, del dieciséis del mismo mes y año, fue aprobada la Disposición Transitoria para la Ampliación de Plazos Judiciales y Administrativos en el Marco de la Ley de Regulación para el Aislamiento, Cuarentena, Observación y Vigilancia por COVID-19, extendiendo por ocho días más a partir del diecisiete de mayo de dos mil veinte, los términos y plazos procesales en los procedimientos administrativos y judiciales.

Durante ese lapso, la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia emitió resolución de las dieciséis horas con treinta y seis minutos del día veintidós de mayo de dos mil veinte, en el proceso de inconstitucionalidad 63-2020, en el cual resolvió:

“5. Revívese el Decreto Legislativo n° 593 aprobado el 14 de marzo de 2020 y publicado en el Diario Oficial n° 52, tomo n° 426, de 14 de marzo de 2020, por medio del cual la Asamblea Legislativa decretó el Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19. La reviviscencia del Decreto Legislativo n° 593, salvo que antes se cuente con una nueva ley, estará vigente hasta el día 29 de mayo de 2020...”.

Sumado a lo anterior, en el marco del Estado de Emergencia ocasionado por la tormenta tropical Amanda, la Asamblea Legislativa extendió la suspensión de los “plazos administrativos y judiciales” desde el treinta y uno de mayo hasta el diez de junio de dos mil veinte -ambas fechas inclusive-, mediante el Decreto Legislativo N° 649, del treinta y uno de mayo de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial N° 11, Tomo N° 427, del uno de junio del presente año. De manera que, desde el 11 de junio del corriente año los plazos administrativos correspondientes a los procedimientos sancionatorios seguidos ante el TEG se encuentran reanudados.

7. 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 **11,143 activos** a nivel nacional al 28 de agosto de 2020; de manera que, el riesgo de contagio se mantiene en la actualidad².
8. 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.
9. 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 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.

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

10. 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.
11. 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 otras-³. 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.
12. En ese sentido, 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. En dicho Plan se estableció -entre otros aspectos- un cronograma de retorno escalonado con modalidades trabajo presencial, semipresencial y a domicilio.
13. Que la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el proceso de inconstitucionalidad con referencia 21-2020/23-2020/24-2020/25-2020, emitida a las ocho horas y quince minutos del siete de agosto de dos mil veinte, estableció lo siguiente:
 - “...1. ***Declárase inconstitucional*** el Decreto Ejecutivo número 32, de 29 de julio de 2020, que contiene los “Protocolos sanitarios para garantizar los derechos a la salud y a la vida de las personas, en el proceso de reactivación gradual de la economía, durante la pandemia por COVID19, aplicables en las zonas occidental, central y oriental de la República de El Salvador”, porque su contenido contradice los parámetros constitucionales establecidos en la sentencia emitida en el presente proceso, relacionados con la suspensión y limitación de derechos fundamentales; sin embargo, por lo explicado, este producirá efectos jurídicos hasta el 23 de agosto del corriente año, dicha fecha inclusive.
 2. *Se hace un llamado a la Asamblea Legislativa y al Órgano Ejecutivo a estar atentos a la evolución de la pandemia en la sociedad salvadoreña, esto es, a los problemas sociales, sanitarios, políticos, laborales, económicos, sociales, etc., que genera y cómo estos se complejizan, agudizan o debilitan, o bien se transforman, a fin de que, con base en el artículo 86 de la Constitución de la República -principio*

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

de colaboración entre órganos fundamentales y 13 constitucionales-, puedan gestionar de manera técnica y concertada –esto incluye la elaboración de leyes, su sanción y publicación, es decir, el uso responsable del veto– la problemática generada por dicha pandemia, de una forma integral, para tratar de obtener el mayor bienestar –en todo sentido– de los habitantes de la República.

3. *Reitérase a los Órganos Legislativo y Ejecutivo que están inhabilitados para replicar los aspectos señalados como inconstitucionales en la sentencia emitida en el presente proceso, en las leyes, decretos o cualquier disposición futura sobre la materia. De replicarse no producirán efecto jurídico constitucional alguno.*

4. *Reitérase al Órgano Ejecutivo, en el ramo de salud, que está plenamente habilitado, de acuerdo con el Código de Salud, para emitir auténticos protocolos sanitarios que establezcan medidas, incluso extraordinarias, a tener en cuenta de manera obligatoria por las personas y empresas en los centros de salud, lugares de trabajo, negocios, centros educativos y recreativos, hogares, medios de transporte, etc., para prevenir el peligro, combatir el daño y evitar la propagación del COVID-19; siempre y cuando dichos protocolos no supongan una limitación o suspensión, de hecho, de los derechos fundamentales de las personas, tal como se explicó en la sentencia en cuestión y en el presente pronunciamiento”.*

14. En atención al pronunciamiento jurisdiccional relacionado en el número precedente, se advirtió –al 19 de agosto de 2020– que no existía ninguna **ley vigente** –en sentido formal– emanada por las autoridades competentes que regulara el retorno gradual de los sectores públicos y privado tomando en cuenta los parámetros señalados por el referido Tribunal Constitucional; ante dicha ausencia normativa, y tomando en cuenta una interpretación integral del ordenamiento jurídico, con base en principio de legalidad, y considerando la autonomía administrativa del TEG, el Pleno emitió acuerdo el día 19 de agosto de 2020, en el siguiente sentido: “...**i) Prorrógase la vigencia del “Plan de Reinserción Laboral del Tribunal de Ética Gubernamental en virtud de la Pandemia por COVID-19”, así como del “Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID-19”, en un plazo razonable a efecto de mantener un retorno escalonado de labores de su planta laboral dentro del marco eficaz de las medidas de protección y seguridad establecidas en dichos documentos, los cuales permiten la prevención institucional de contagio de COVID-19, que valga aclarar, hasta la fecha han sido exitosos, pues no se ha reportado -a la fecha- ningún caso confirmado al interior de esta Institución; ii) Instrúyese al equipo multidisciplinario que elaboró el Plan de Reinserción Laboral del TEG que realice una actualización de mismo a efecto de ser aprobado por este Pleno; se le requiere al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional del TEG, que realice una revisión del “Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID-19”, a efecto de adaptarlo al presente contexto para conocimiento y aprobación de este Pleno...**” (resaltados agregados).

15. En atención a la prórroga del presente Plan acordada por el Pleno del TEG el día 19 de agosto de 2020 y en virtud de la instrucción emanada por este colegiado al equipo multidisciplinario, se presentó propuesta de modificación respectiva, la cual ha sido aprobada a través del Acuerdo No. 179-TEG-2020, de fecha 2 de septiembre de 2020, y que se denomina **“Plan de Reinserción laboral actualizado del Tribunal de Ética Gubernamental en virtud de la Pandemia por COVID-19”.**

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, durante su vigencia, para las servidoras y servidores públicos del TEG, personas usuarias y contratistas que deban prestar sus servicios o insumos a la institución.

V. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

El equipo multidisciplinario que elaboró el presente Plan y sus respectivas modificaciones fue integrado con 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.

VI. SEGUIMIENTO

1. Se hace constar que la etapa de sistematización contenida en el considerando V número 1.2 del Plan aprobado por el Pleno 9 de junio de 2020 ya fue realizada por las autoridades competentes; no obstante ello, en caso de circunstancias sobrevenidas que modifiquen la información proporcionada, cada empleado y empleada deberán actualizar la misma, según corresponda. Asimismo, se mantendrán las condiciones de la información recolectada en razón del 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.
2. La provisión 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); así como de los artículos de bioseguridad que permitan una mayor protección de acuerdo con dicho riesgo, en el caso que conlleven contacto directo con personas usuarias o cuyas labores les requieran salir de las instalaciones.
3. El mantenimiento de los dispensadores de jabón de los lavamanos y de alcohol gel debidamente abastecidos; así como de papel toalla para secarse las manos.
4. En las puertas principales seguirán colocados artículos desinfectantes o antibacteriales, para la higienización del calzado del personal y usuarios, procedimiento que se deberá realizar cada vez que se ingrese a las instalaciones, sin excepción.
5. El personal de enfermería continuará con el proceso de toma de temperatura y realización del protocolo de salud individual para cada persona que ingrese y salga de las instalaciones del TEG, sin excepción, y la toma de presión arterial a las personas que sea necesario.

6. Los insumos de protección al personal de limpieza, tales como mascarillas y guantes, en caso excepcional que la empresa contratista no se los proporcione, se les proporcionará por el TEG.

7. Agregar más basureros con identificación para desechar equipos y productos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.

8. Mantener las barreras sanitarias de acrílico (mamparas) en las áreas que sean necesarias.

9. Realizar las modificaciones en infraestructura física para permitir el flujo de aire natural a través de las instalaciones del TEG, a partir del informe requerido por el Pleno en el acuerdo del 19 de agosto de 2020; así como también, adecuar las áreas destinadas para la cuarentena documental y para la persona designada por la Procuraduría General de la Republica.

10. Realizar los mantenimientos y limpiezas de aires acondicionados adecuados en las instalaciones al menos una vez al mes.

11. Supervisar que la empresa contratista respectiva, realice la limpieza más frecuente en los dispensadores de agua. Recomendando 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.

12. Continuar con 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.

13. 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.

14. Que la Gerencia General de la Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –según sea el caso-, en coordinación con los administradores de contratos respectivos, verifiquen que la prestación de bienes y servicios contratados por el TEG cumplan con los lineamientos emitidos en este Plan. Así mismo, aseguren que en las nuevas contrataciones vayan en concordancia con lo establecido en este documento a fin de garantizar la prevención de contagio COVID-19.

VII. MEDIDAS ORGANIZACIONALES

1. Documentación del trabajo realizado.

- Cada jefatura y el personal respectivo debe justificar y documentar las ocho horas de la jornada ordinaria, tanto de los turnos presenciales o a distancia, inclusive para los trabajadores identificados dentro de los grupos vulnerables, a través del formato institucional denominado “CS1” -anexo a este documento-, debiendo remitirse dichos reportes a la jefatura inmediata, la

cual deberá enviarlo mensualmente a la Jefatura de Recursos Humanos para efectos de respaldo del pago de las remuneraciones correspondientes.

- Todos los empleados y empleadas deberán remitir a su jefatura inmediata sus controles de producción individuales a través de correo electrónico de forma semanal, en el formato respectivos, independientemente de la modalidad de trabajo (presencial, semipresencial o a distancia⁴), para los fines del párrafo precedente.

- La utilización del Planner de Microsoft Office 365, herramienta que fue aprobada por el Pleno a través del acuerdo No. 169-TEG-2020, del 24 de agosto de 2020, la cual está en proceso de implementación, será de obligatorio cumplimiento una vez haya finalizado dicho proceso, a efecto de documentar de forma digital la asignación de trabajo y resultados del mismo por cada empleado que tenga asignado correo electrónico, y para aquellos que no tengan cuenta institucional o tengan inconvenientes con la referida aplicación se deberá completar el formulario “CS1” para registrar sus actividades laborales de forma semanal. El uso de esta herramienta será obligatoria una vez se comunique así por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

2. Evitar aglomeraciones:

- El uso de plataformas virtuales se continuará utilizando, para reuniones con personal interno y externo, evitando las capacitaciones presenciales del personal como de personas externas.
- Excepcionalmente, se habilitará 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.
- Continuarán suspendidas la realización de horas sociales, pasantías y prácticas jurídicas dentro de las instalaciones del TEG, hasta que no exista riesgo de contagios.

3. Capacitación e información:

- La información y capacitación se mantendrá a través de modalidad virtual, a fin que todo el personal conozca sobre el riesgo laboral de exposición al virus, sus consecuencias y las medidas que se van a adoptar.
- Continuar con 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

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.

mantener el registro del personal que ha participado en las sesiones y charlas de capacitación.

4. Señalización:

- Mantener actualizadas las carteleras y cualquier 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 de material actualizado en cartelera u otro material gráfico, sobre la forma de hacerlo correctamente.

VIII. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE FORMA GRADUAL

-Con el objetivo de garantizar medidas de prevención para el personal se ha considerado realizar la incorporación de forma gradual a efecto de evitar aglomeraciones y posibles contagios de COVID-19; sin embargo, se aclara que el sistema que se aplique puede ser modificado por acuerdo del Pleno en virtud de lineamientos emitidos por las autoridades competentes y por la evolución de la situación nacional sanitaria.

-Cada jefatura es la responsable de convocar -a través de canales institucionales- al personal a su cargo que deberá realizar trabajo presencial o semipresencial, procurando que no sobrepase el 50% de la planta laboral de esa unidad organizativa durante la misma jornada, lo anterior tomando en cuenta la carga laboral, la urgencia de los casos y garantizando que existan las condiciones de distanciamiento entre el personal que convoque para realizar trabajo presencial. De igual forma, cada jefatura debe garantizar la asignación de carga laboral y verificar los resultados para los empleados que están en modalidad domiciliar.

-Las modalidades de trabajo e incorporación presencial al TEG pretenden garantizar el 100% de la operatividad institucional a través de trabajo domiciliar, semipresencial o presencial, y garantizar la seguridad y la salud del personal del Tribunal, durante un plazo razonable mientras se encuentren los efectos de la Pandemia por el COVID19, el cual se determinará a partir de las condiciones del perfil epidemiológico nacional e institucional, o mientras no haya una ley que regule expresamente el retorno gradual.

1. Modalidades de trabajo.

Las modalidades de trabajo se podrán combinar para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, del personal de la institución, ello con el objeto de lograr la normalidad de la jornada ordinaria cuando las condiciones lo permitan.

Cada jefatura deberá designar el personal en cada uno de los turnos de trabajo presencial, cuando sea estrictamente necesario, optando si fuera posible, por rotaciones semanales con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas.

Igualmente, la jefatura deberá priorizar razonadamente la prestación de trabajo en modalidades no presenciales respecto de aquel personal en el cual concurra alguna circunstancia especial, la cual se deberá documentar y justificar.

2. Turnos rotativos establecidos.

-MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

Semana A

Grupo 1: Asiste de forma presencial lunes, miércoles y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. El resto de la jornada se realiza como trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial martes y jueves en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. El resto de la jornada se realiza como trabajo domiciliario.

Semana B

Grupo 1: Asiste de forma presencial martes y jueves en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. El resto de la jornada se realiza como trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial lunes, miércoles y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. El resto de la jornada se realiza como trabajo domiciliario.

Del horario aludido se exceptúa el personal de recepción, receptores de denuncias y cualquier otro servidor o servidora que por razón de su cargo o funciones deba estar en jornada completa de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para lo cual se establecerán turnos rotativos por parte de la jefatura respectiva.

En el caso del Oficial de Información en funciones y en virtud del artículo 50 letra c de la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá realizar jornada presencial de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., sin perjuicio que exista algún requerimiento de auxilio de algún usuario de forma presencial en el TEG, en virtud del cual se requiera su comparecencia para atender la misma. En el horario de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. continuará en jornada domiciliario.

En el caso de las jefaturas se aclara que deben atender la designación de la semana A, grupo 1, durante todo el mes de septiembre, y el resto de los días y jornadas en trabajo domiciliario; lo anterior sin perjuicio que el Pleno requiera su presencia en otro día.

- A PARTIR DEL MES DE OCTUBRE DE 2020

Semana A

Grupo 1: Asiste de forma presencial lunes, miércoles y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días se desempeñará trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial martes y jueves en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

El resto de los días se desempeñará trabajo domiciliario.

Semana B

Grupo 1: Asiste de forma presencial martes y jueves en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

El resto de los días se desempeñará trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial lunes, miércoles y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
El resto de los días se desempeñará trabajo domiciliario.

El resto de los días se desempeñará trabajo domiciliario. -El grupo de personas que se encuentra clasificado como grupo de riesgo por presentar: diabetes mellitus, hipertensión descontrolada, insuficiencia renal, obesidad mórbida, enfermedades inmunodepresoras; así también mujeres embarazadas o en período de lactancia, condiciones que estén debidamente acreditadas, se mantendrán en modalidad de trabajo domiciliario.

-El Pleno tiene la potestad de solicitar la presencia de cualquier empleado o empleada en caso que así lo estime conveniente para atender asuntos emergentes de la institución, independientemente de la jornada laboral que le corresponda atender.

-Se mantendrá un monitoreo constante de las directrices que brinde el Ministerio de Salud y la normativa vigente relacionada con la regulación por la Pandemia del Covid-19, para la autorización de la incorporación el cien por ciento del personal de forma presencial.

- La definición del personal que atienda las diferentes jornadas en los términos antes señalados debe comunicarse por cada jefatura inmediata a Recursos Humanos, a más tardar el día lunes 7 de septiembre de 2020.

IX. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOCALES Y VEHÍCULOS

- Antes del retorno del 100% del personal a la modalidad presencial, se procederá nuevamente a realizar una limpieza y desinfección minuciosa en cada una de las áreas, para ello se contratará un servicio especializado.
- Supervisar que el personal del TEG no se encuentre presente dentro de su área de trabajo cuando se realice la limpieza.
- Continuar con la desinfección de todas las áreas, en especial por donde transita el personal, pasillos, áreas de trabajo, escaleras, pasamanos y aparatos telefónicos de manera frecuente durante la jornada presencial y con el producto adecuado para ello, al menos dos veces al día, una antes de iniciar la jornada y la otra al finalizar.
- Los baños seguirán siendo desinfectados con los productos adecuados. Los materiales que se utilicen serán de un solo uso, desechándolos al limpiar y desinfectar las superficies. Si

se usan guantes reutilizables, éstos deberán ser dedicados a la limpieza y desinfección de superficies para COVID-19 y no deben usarse para otros fines.

- Los equipos de oficina, vajillas u otros utensilios de uso común entre el personal, no se compartirán. Se proporcionará insumos desechables degradables para usuarios externos.

Vehículos Institucionales:

- Los motoristas deberán continuar con la desinfección de los vehículos institucionales en la parte interna, externa y las puertas, antes y después de cada servicio, para ello tendrán de forma accesible los insumos idóneos de limpieza como desinfectantes en aerosol o similares.
- El alcohol gel, se mantendrá en cada vehículo destinado al transporte del personal, de manera que cada persona se desinfecte las manos antes de ingresar al vehículo.
- La distancia que se mantendrá entre ocupantes dentro del vehículo será la razonable, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal, siendo obligatorio el uso de mascarillas durante el desplazamiento (teniendo especial precaución al poner y quitar esta).
- Mantener las ventanas de los vehículos abiertos para permitir la circulación de aire.

X. PROMOCIÓN DE MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

- El suministro de agua y jabón para el lavado de manos y alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol, continuará siendo garantizado, así como el suministro de papel toalla en los dispensadores correspondientes.
- Al ingreso de la instalación se mantendrá y facilitará alcohol gel 70% a las personas trabajadoras y a terceros de forma permanente.
- Se mantendrá la sensibilización de no usar anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos, así como el evitar el contacto físico al saludarse, el no tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haber realizado previamente una higiene y desinfección de manos. Al toser o estornudar, cubrirse 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. Evitar compartir artículos de aseo personal.
- Supervisar que los recipientes de basura o papeleras cuenten con tapa, preferente con sistema de apertura con el pie, para desechar los pañuelos de papel y promover una gestión separada de residuos.

- Cada empleado o empleada seguirá llevando 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. Evitando compartir comida o bebidas en el lugar de trabajo.
- El ingreso del personal a las instalaciones del TEG será únicamente por la entrada principal y se prohíbe el acceso por otras puertas.

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

- Se continuará con la entrega de mascarillas para su uso personal a las servidoras y servidores públicos que laboren de forma presencial o semipresencial, para lo cual llenaran el respectivo control administrativo individualizado, siendo obligatorio para ello la utilización de artículos personales como lapicero.
- Supervisar que las mascarillas que se desechen se hagan en los depósitos especiales para ello (con tapadera y pedal para abrir), los cuales deberán estar debidamente señalados y colocar más dentro de las instalaciones del TEG.
- Se mantendrá una supervisión e identificación del equipo de protección del personal apropiado a las tareas y los riesgos para la salud y la seguridad adecuada para cada área de trabajo.
- Las áreas de recepción, receptor de denuncias, UFI, UACI, Notificación, Instrucción, UDICA y otro personal que realice actividades laborales fuera de las instalaciones, así como los servidoras y servidores públicos que por su condición de salud preexistente lo requiera y deban asistir a trabajar en modalidad presencial, serán dotadas de equipos de protección personal (EPP) para una mayor seguridad.

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

- La Unidad de Recursos Humanos mantendrá en resguardo 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, protegiendo 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, estarán previstas las medidas necesarias: desinfección del área de trabajo, 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 la Unidad de Recursos Humanos, para que pueda adoptar las medidas necesarias en las instalaciones para preservar la salud e integridad del resto del personal.
 - b. La Unidad de 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 las servidoras y servidores 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. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General de Administración y Finanzas, desalojaran 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. Comunicando a las autoridades correspondientes sobre el caso confirmado de COVID-19.

XIII. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y OTROS RIESGOS

- La comunicación efectiva y regular sobre la naturaleza cambiante del trabajo debido al COVID-19 y el impacto en las personas trabajadoras y en el lugar de trabajo se continuarán realizando por los medios tecnológicos disponibles, garantizando que todo el personal conozca las medidas a implementar.
- Se continuará el monitoreo de las interacciones entre el personal del TEG y con terceros para identificar cambios de comportamiento que puedan indicar factores de riesgo psicosocial.
- El programa de apoyo psicosocial de forma virtual con personal de la UDICA y la Unidad de Recursos Humanos para el fortalecimiento de la salud mental y psicológica, será dado a conocer por medio de los canales disponibles, así como las recomendaciones de estilos de vida saludable, incluyendo una dieta adecuada, el no uso del tabaco, alcohol u otras drogas para lidiar con las emociones, el hacer ejercicios y mantener contactos sociales con las personas queridas en casa y por correo electrónico.
- Se continuará con la promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de violencia y acoso.

XIV. 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, dentro de las funciones que legalmente le competen.
- La Gerencia General de Administración y Finanzas deberá dar cumplimiento a las medidas de prevención que impliquen aspectos de ejecución administrativa o de adquisición de bienes o servicios. Así como deberá garantizar la compra oportuna de los insumos de limpieza y de bioseguridad a efecto de que la institución se encuentre lo suficientemente abastecida; además, deberá reforzar las actividades de supervisión de las actuaciones que le corresponden y verificar que se cumplan.
- 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 medidas de vigilancia de la salud del personal, el monitoreo de factores de riesgos psicosociales, continuaran ejecutándose desde la Unidad de Recursos Humanos.
- Las consultas sobre la ejecución respecto del Plan serán evacuadas por parte del Equipo Multidisciplinario de forma oportuna o por el personal que determine el Pleno del TEG.

XV. CONTROLES DE INGRESO

- Mantener controles de toma de temperatura al ingreso y salida del personal de la institución por profesionales de enfermería, a fin de identificar posibles síntomas de COVID-19, durante la vigencia de este Plan.
- Toda persona, previo al ingreso a las instalaciones del Tribunal deberá lavarse las manos o desinfectarse con alcohol gel, así como portar mascarilla y someterse a los controles y al cumplimiento de las medidas del Plan y del Protocolo de actuación para la prevención y seguimiento del COVID-19.
- El uso de mascarillas de tela, se encuentra prohibido para poder ingresar a las instalaciones del TEG, sin excepción.
- En el supuesto que el personal del TEG, usuarios y contratistas no porten mascarillas, la profesional de enfermería le proporcionará una, previo registro en el control de entrega del insumo.

- Se prohíbe la aglomeración y permanencia de personas en el área de recepción del tribunal y para esto se deberán colocar los rótulos que así lo indiquen. Asimismo, se deberá desinfectar el escritorio dispuesto para atender al público después de cada uso, para ello deberá colocarse de forma permanente un atomizador desinfectante.
- Mantener todas las puertas de circulación de accesos internos abiertas para evitar su contacto al abrirlas.

XVI. 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, se mantiene que el personal del TEG debe 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 mantener, 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.

-Mantener la campaña de interposición de denuncias o avisos 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.

-Continuar la campaña de concientización interna de las medidas de prevención a través de los medios tecnológicos institucionales.

XVII. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Es responsabilidad de cada servidora y servidor público del TEG cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento, el cual pretende garantizar su derecho a la salud y minimizar el riesgo de contagio por COVID-19.

En caso de incumplimiento deberá remitirse por parte de la jefatura correspondiente un informe al Pleno a efecto de que se tomen las medidas administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y demás normativa aplicable.

XVIII. VIGENCIA

El Plan emitido el 9 de junio de 2020 entró en vigencia el día 16 de junio del corriente año, duración que fue prorrogada a través del acuerdo emitido por el Pleno del TEG el día 19 de agosto de 2020; en ese sentido, la vigencia de la presente actualización del Plan surtirá efectos a partir del día lunes 7 de septiembre de 2020, 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. Asimismo, las modificaciones del presente Plan se notificarán a través de los canales de comunicación institucionales por parte de Secretaría General.

San Salvador, 2 de septiembre de 2020.



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar

Miembro del Pleno



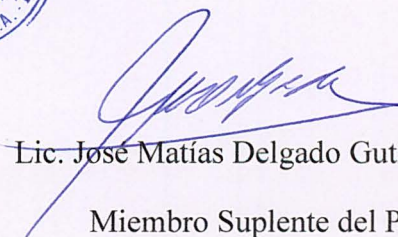
Lcda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares

Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas

Miembro del Pleno



Lic. José Matías Delgado Gutiérrez

Miembro Suplente del Pleno



CONTROL DE TRABAJO SEMANAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL TEG

UNIDAD ORGANIZATIVA:		PERÍODO QUE INFORMA		
SERVIDOR PÚBLICO (NOMBRE Y CARGO)		AÑO:		NÚMERO DÍAS (CALENDARIO)
				DE
JEFE INMEDIATO: (CARGO Y NOMBRE)		MES:		

ACTIVIDAD O PRODUCTO ENCOMENDADO POR JEFATURA INMEDIATA O PLENO	ACCIONES REALIZADAS POR SERVIDOR PÚBLICO	ESTADO O GRADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	RESULTADO ALCANZADO POR SERVIDOR PÚBLICO

Nota: Este informe es semanal y se debe presentar al jefe inmediato, en forma física o electrónica. (Es de curso obligatorio)

