



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 0342/2020

Pág. 1/5

PROTOCOLO TRABAJO PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA (TELETRABAJO)

PRESENTACIÓN

El presente protocolo o plan de actuación define todo aquello que se busca reactivar laboralmente en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción y cómo se va a lograr. Se elabora y presenta en el marco de la pandemia COVID 19, que se ha propagado a nivel mundial y que como país e institución no quedamos fuera de esta realidad. El documento constituye una guía orientativa de trabajo, que tiene como propósito indicar las pautas básicas a cumplir para ir desarrollando en forma gradual con las actividades, ya sea con modalidad presencial o a distancia en forma remota (teletrabajo), para garantizar el cumplimiento de los objetivos, considerando que de a poco se busca ir reactivando la actividad laboral que afectan al funcionamiento de la institución y a los movimientos de funcionarios (docentes, investigadores, de servicio y administrativos) de toda la comunidad de la FPUNA.

ANTECEDENTES

Visto: La Resolución de la Rectora N° 0421/2020 del 13 de marzo de 2020 "POR LA CUAL SE ESTABLECE DE MANERA EXCEPCIONAL EL HORARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO Y DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE 09:00 A 13:30 HS., DESDE EL 16 DE MARZO HASTA EL 25 DE MARZO DE 2020, COMO MEDIDA ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19), CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO", esta resolución surge considerando el Decreto N° 3.442 de fecha 09 de marzo de 2020 de la Presidencia de la República del Paraguay. La Resolución del Rectorado 0407/2020 de fecha 11 de marzo de 2020. La Resolución del Consejo Superior Universitario N° 0115-00-2020 de fecha 11 de marzo de 2020. El Decreto N° 3.451 de fecha 12 de marzo de 2020 de la Presidencia de la República del Paraguay.

Que, la Resolución del Decano de la FP-UNA N° 0267/2020 por la cual se establecen servicios básicos e imprescindibles en la Facultad Politécnica de la UNA.

Que, la Resolución de la Rectora N° 465/2020 del 28 de marzo de 2020 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 30 DE MARZO HASTA EL 12 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO" considerando la Resolución de la Rectora N° 465/2020 del 28 de marzo de 2020 con las normativas mencionadas en ella y el Decreto N° 3.490 de fecha 28 de marzo de 2020 de la Presidencia de la República del Paraguay "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 1° DEL DECRETO N° 3478/2020 EN RELACIÓN AL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL ESTABLECIDO A PARTIR DEL 29 DE MARZO DE 2020, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL (COVID-19) Y SE AMPLIA EL ARTÍCULO 2° DEL CITADO DECRETO"

Que, la Resolución de la Rectora N° 0478/2020 de fecha 11 de abril de 2020 "POR LA CUAL SE AMPLIA LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 13 DE ABRIL HASTA EL 19 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA) POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO."





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 0342/2020

Pág. 2/5

PROTOCOLO TRABAJO PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA (TELETRABAJO)

Que, la Resolución de la Rectora N° 0481/2020 de fecha 19 de abril de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE AMPLIA LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 20 DE ABRIL HASTA EL 26 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA) POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.”

La Resolución de la Rectora N° 0502/2020 de fecha 25 de abril de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE AMPLIA LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 27 DE ABRIL HASTA EL 03 DE MAYO DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA) POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.”

La Resolución de la Rectora N° 0512/2020 de fecha 03 de mayo del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19), CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.”

Esta Resolución surge considerando el Decreto N° 3.576 de fecha 03 de mayo de 2020 de la Presidencia de la República del Paraguay “POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE 1 DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)”.

Que, en la Resolución del Rectorado N° 0512/2020 dispone en su Art. 6°.- ENCOMENDAR a los/as Decanos/as, Encargadas de Despacho, y la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Rectorado, la elaboración de un plan para el retorno gradual de funcionarios de las distintas áreas, respetando los protocolos sanitarios correspondientes, a partir del 11 de mayo de 2020. Art. 7° - DETERMINAR que las medidas adoptadas en la presente Resolución estarán sujetas a las evaluaciones correspondientes al Plan de Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente), del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

OBJETIVOS

- Mitigar y hacer frente a sucesos imprevisibles como la situación actual, buscando estrategias para dar respuesta a actividades y/o servicios que están cesantes.
- Evaluar, analizar y prevenir los riesgos de la parte operativa.
- Brindar protección a los funcionarios en cuanto a las actividades que desempeñan salvaguardando la vida humana, buscando estrategias para el retorno a las actividades laborales cesadas.
- Establecer las medidas y acciones inmediatas a seguir para reactivar en forma gradual las actividades laborales.
- Reducir el impacto del cese laboral y por ende de los servicios ofrecidos, durante el aislamiento social en el cumplimiento de la cuarentena que se guarda a nivel país.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 0342/2020

Pág. 3/5

PROTOCOLO TRABAJO PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA (TELETRABAJO)

- Ejecutar las acciones y trabajos operativos que se puedan llevar a cabo ya sea con asistencia presencial o implementando el trabajo desde la casa (teletrabajo).

TRANSVERSAL: ACCIONES ANTE EVENTUAL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA EN EL ÁREA DE TRABAJO.

Para prevenir el contagio es importante aplicar medidas de cuidado e higiene personal como el lavado adecuado de las manos y el uso de tapaboca, pero también tomar otras medidas preventivas al salir y llegar al lugar de trabajo incluso cuando no se ha estado en contacto con personas en riesgo.

- Mantener la distancia recomendada (2 metros), que realicen sus labores tanto dentro como fuera de las oficinas.
- Mantener ventilada las oficinas.
- No compartir vasos, cubiertos y otros.
- Llamar y avisar a los números de teléfono establecidos en caso de síntomas como fiebre superior a 38°, tos seca, dolor de garganta y/o dificultad para respirar. (seguir protocolo para prevención del contagio y monitoreo del coronavirus COVID-19 de la FP-UNA)
- Limpiar y desinfectar a diario las superficies de contacto, al llegar y en todo momento desinfectar el escritorio, equipos informáticos, teclados, grifos de agua, interruptores, fotocopiadoras, picaportes de puertas de la oficina entre otros.
- Promover el sentido único de escaleras y caminos transitados por los funcionarios.
- Promover el teletrabajo o trabajo a distancia permitiendo que los funcionarios trabajen en lo posible desde sus casas.
- Organizar reuniones virtuales y comunicaciones vía telefónica para coordinar los trabajos.
- En caso de asistencia en las oficinas crear hábitos de higiene personal, establecer como práctica el lavado de las manos en forma constante por parte de todo el plantel de funcionarios.
- Si un funcionario o usuario se presenta con fiebre (temperatura mayor a 37°C), o algún síntoma asociado a cuadro respiratorio (dolor de garganta, tos, pérdida del gusto y/o el olfato) no se le permitirá el acceso y deberá indicársele regresar a su domicilio y llamar al 154, en caso de que presente síntomas asociados a COVID-19 y se entregará un recordatorio sobre normas sanitarias que le ayudarán.
- La persona que desee ingresar deberá realizar el procedimiento previo de lavado de manos, uso de alcohol al 70 % y utilizar el dispositivo de desinfección de calzados antes de acceder al edificio.
- El uso de mascarilla es obligatorio. No podrá ingresar ninguna persona a las oficinas de la FP-UNA, que no cumpla con este requisito.

FUNCIONARIOS

- Durante el tiempo de vigencia de esta reglamentación, los funcionarios estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos. Cada Dirección estará encargado del registro de asistencia de sus funcionarios, estableciendo un sistema de control por planillas.
- El horario de trabajo será efectuado de manera gradual por fase: los Directores podrán establecer otro horario conforme a necesidad del área, incluido el turno tarde, noche, previa comunicación a la DGP.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 0342/2020

Pág. 4/5

PROTOCOLO TRABAJO PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA (TELETRABAJO)

- Cada Dirección deberá organizar turnos rotativos y/o escalonados para prestar el servicio de manera presencial o por teletrabajo para la realización de las labores, debiendo comunicar a la Dirección de Gestión de Personas (DGP). Se recomienda que la rotación de personas para cubrir tareas presenciales sea por semana (Grupo 1: semana 1, grupo 2: semana 2, etc).
- Las planillas de turnos y rotaciones a ser cubiertos, deberán ser correctamente planificadas y no podrán sufrir modificaciones una vez entregadas a la DGP.

RESPUESTA A LA PANDEMIA

El Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 de la FP-UNA, estará conformado por la Directora de la Dirección de Bienestar Institucional y funcionarios profesionales de la salud del Departamento.

El Responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19, o por designación a uno de sus miembros, tendrá como funciones:

- a. Recibir las notificaciones, en forma telefónica o vía correo electrónico, de los casos sospechosos y/o diagnosticados como COVID-19 positivo, tanto de funcionarios como de usuarios, que asistan a la FP-UNA.
- b. Realizar el seguimiento a los casos notificados, sospechosos y/o confirmados de COVID-19, conforme a lo señalado en el presente protocolo y a los procedimientos sanitarios establecidos por el MSPyBS.
- c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 de la FP-UNA, se comunicará con la Autoridad Máxima de la Facultad, que será la única interlocutora autorizada para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.
- d. Realizar contacto diario del caso (vía telefónica o por mail) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del aislamiento (domiciliario/albergue/hospital) recalándole la importancia de seguir las recomendaciones emanadas del MSPyBS.
- e. Identificar el grupo de funcionarios que hubiera tenido contacto estrecho (personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual en los últimos 14 días) con el caso confirmado en los últimos 14 días y solicitará el aislamiento (domiciliario/albergue/hospital) de estos casos por 2 semanas de manera preventiva.
- f. Otras funciones emergentes y vinculadas a las medidas sanitarias de prevención en los entornos laborales ante la pandemia del COVID-19.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FP-UNA PARA PREVENIR EL COVID-19

1. Lavarse las manos antes de entrar al vehículo.
2. Limpiar el interior del vehículo antes y después de cada turno: volante, asientos, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área del tablero, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas y todas las partes con la que el chofer y los pasajeros estén en contacto.
3. Evitar el uso de accesorios y decoraciones que puedan convertirse en focos de infección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 0342/2020

Pág. 5/5

PROTOCOLO TRABAJO PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA (TELETRABAJO)

4. Llevar consigo un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con cloro y un atomizador con solución desinfectante doméstica.
5. Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre las manos. Usar pañuelos desechables o cubrirse con el brazo.
6. Al momento de desinfectar el vehículo, abrir las ventanas y puertas, la ventilación es importante, no encender el aire acondicionado. La protección respiratoria, facial y de cuerpo adicional son opcionales, según el método de desinfección a utilizar
7. Primero realizar la limpieza convencional, que incluya aspirar sillas y tapetes: Las superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o desinfectante multiusos que casi siempre están hechos a base de amonios cuaternarios).
9. Luego usar un desinfectante, rociándolo al interior del vehículo, idealmente con alcohol en concentraciones entre el 60% y 70% (se consigue como alcohol antiséptico para el hogar).
10. La aplicación de Alcohol se recomienda por aspersion, dejándolo actuar durante 10 minutos y dejarlo secar naturalmente. Puedes rociar alcohol después de cada servicio.
11. Después de realizar la limpieza y desinfección, lavarse bien las manos.
12. Durante el servicio, usar guantes para recibir o entregar dinero.
13. Si es posible, publicar un aviso en el vehículo recordándoles a las personas la importancia y las medidas para proteger su salud y la de los demás pasajeros.

DISPOSICIONES FINALES

1. Esta reglamentación tendrá vigencia a partir del 04 de mayo de 2020 y mientras dure el PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE) establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS).
2. Todas las actuaciones de modo virtual deberán enmarcarse dentro de las previsiones de la Ley N° 4017/2010 "DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" y su modificatoria Ley N° 4610/2012.
3. Validar todos los procesos realizados durante la cuarentena total que fuera dispuesta mediante decretos N.° 3442, N.° 3478, N.° 3512, N.° 3525, la Ley N.° 6524/2020 y demás disposiciones de la materia.
4. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones durante la vigencia del presente protocolo no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales. Siendo considerada como medida excepcional por cuarentena sanitaria.

