



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

San Salvador, 12 de agosto de 2020

Estimado Señor Ministro:

Reciba un cordial saludo, expresándole mis mejores deseos de éxito en su labor diaria.

En esta oportunidad y ante las medidas excepcionales previstas para el trabajo, a raíz de la pandemia por COVID-19, le comparto el *"Protocolo para el retorno al trabajo presencial y aplicación de medidas de bioseguridad del personal técnico y administrativo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología"*, en el cual se ha considerado el *Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en Lugares de Trabajo; la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo; Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores públicos y privados*, entre otros documentos.

Con la finalidad de prepararnos para el momento de retorno al trabajo presencial, de la manera más atenta, solicito la opinión y aprobación de dicho protocolo por parte del Ministerio que usted dignamente dirige. Como persona enlace para el seguimiento respectivo, se designa al **Lcdo. Marvin Alfredo López Lovos, Director de Desarrollo Humano Interino Ad-honorem**, a quien pueden contactar al correo electrónico: marvin.lopez@mined.gob.sv, o a los teléfonos: 2592-2120 y 7070-9250.

Sin más sobre el particular, quedo a la espera de su amable respuesta y aprovecho la ocasión para renovar las muestras de mi alta consideración y estima.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Carla Evelyn Hananía de Varela
Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología



AL SEÑOR
OSCAR ROLANDO CASTRO
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
E.S.D.O.

Despacho Ministerial

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Centro de Gobierno, Plan Maestro, Edif. A-1, S.S.
Teléfonos (503) 2592-4022; Fax: (503) 2281-0257; Conmutador (503) 2592-2122
www.mined.gob.sv



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROTOCOLO PARA EL RETORNO AL TRABAJO
PRESENCIAL Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DE
BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL TÉCNICO Y
ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

“ACTUANDO CON SEGURIDAD DE REGRESO AL TRABAJO
PRESENCIAL”

SAN SALVADOR, 12 DE AGOSTO DE 2020.

TABLA DE CONTENIDO

☒	CONCEPTOS BÁSICOS	1
☒	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO	3
II.	PRINCIPIOS RECTORES	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	EQUIPOS RESPONSABLES	5
V.	PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL	6
VI.	SANEAMIENTO Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	16
1.	Medidas de saneamiento de instalaciones	16
2.	Medidas en el transporte institucional	17
3.	Medidas durante la jornada laboral	18
4.	Medidas al comprar o consumir alimentos	21
5.	Medidas para el personal que realiza trabajo fuera del área de su oficina	22
6.	Medidas al usar los baños	22
7.	Medidas para la salud socioemocional	22
8.	Medidas para la atención en la Clínica Ministerial	23
9.	Al identificar algún integrante del personal con síntomas asociados a Covid-19	24
10.	Medidas para la atención al público	25
11.	Promoción de la salud, capacitación y sensibilización	27
12.	Consideraciones al retorno del personal a su casa	29
13.	Rol del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	30
VII.	DISPOSICIONES FINALES	31
VIII.	VIGENCIA	31
IX.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	32

➤ CONCEPTOS BÁSICOS

- **BARRERA DE PROTECCION:** Son estructuras resistentes de aluminio y policarbonato que se colocan como barreras, especialmente en áreas de mucho tráfico de personas o de atención al público.
- **CARETAS DE PROTECCION:** Son pantallas o láminas de material transparente, que actúan como una barrera, frente a un potencial contagio con la COVID-19.
- **CORONAVIRUS:** (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones en animales y humanos, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el Síndrome Respiratorio Agudo Severo.
- **COVID-19:** Es la enfermedad producida por el coronavirus SARS-CoV-2, que generó la pandemia desde 2019 y que persiste en 2020.
- **MASCARILLA:** Es un dispositivo diseñado para proteger en una sola dirección y que captura el fluido de saliva de quien la utiliza.
- **MEDIDA DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO:** Es una medida sanitaria que consiste en mantener una distancia mínima de 2 metros entre cada persona, suprimiendo el contacto físico, a fin de reducir la propagación del virus durante la epidemia.
- **MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:** Es un conjunto de medidas para prevenir el contagio con el virus, entre las que se distinguen, el distanciamiento físico, el uso de mascarilla, el lavado de manos, la desinfección, entre otros.
- **PERIODO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Es el periodo de teletrabajo determinado por el Gobierno, en el que se recomienda permanecer en casa.
- **PROTOCOLO:** Documento que ofrece información que sirve como guía o lineamiento para la aplicación de medidas, en este caso, para la protección de la vida y la salud del personal institucional.
- **SARS-CoV-2:** Es el virus que produce la enfermedad COVID-19. Es un miembro de la familia de otros virus que fueron detectados antes, los SARS-CoV.

➤ INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en lo sucesivo MINEDUCYT, establece el Protocolo para el Retorno al Trabajo Presencial y Aplicación de Medidas de Bioseguridad del Personal Técnico y Administrativo MINEDUCYT, con la finalidad de orientar la actuación segura del personal en su retorno al trabajo presencial, después de un periodo de teletrabajo en casa a raíz de la pandemia de la COVID-19.

Este protocolo orienta la puesta en práctica de medidas de bioseguridad y distanciamiento físico y de auto cuidado, formas de trabajo, el proceso de retorno al trabajo, en función del derecho a la salud y la educación, frente a la COVID-19, originada en Wuhan, China en 2019 y declarada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020.

Esta es una etapa sensible en la cual retornar a la actividad laboral presencial debe regularse, exigiendo de cada empleado y empleada, una extrema atención a su auto cuidado, la puesta en práctica de las medidas de saneamiento y bioseguridad establecidas para la prevención ante cualquier incremento de la amenaza de COVID-19, que pueda entorpecer las labores en función de la educación. Estas medidas pretenden apoyar un proceso equilibrado de transición a la normalidad, que no ponga en peligro la salud y la vida de los integrantes del equipo de trabajo del MINEDUCYT.

Por consiguiente, retornar a la "normalidad" implica para todos, un proceso de disciplina individual e institucional, que favorezca la prevención para evitar contagios de COVID-19, lo que significa que todo el personal del MINEDUCYT conozca y lleve a la práctica las medidas higiénicas individuales y apoye el proceso de saneamiento de las instalaciones administrativas y se realice en forma ordenada y escalonada, de tal manera que sea posible minimizar el potencial contagio del personal.

I. OBJETIVO

Orientar al personal del MINEDUCYT, en el proceso de retorno al trabajo presencial, considerando la aplicación de medidas de bioseguridad, y saneamiento, así como las modalidades de trabajo que permita la adaptación a las condiciones y evolución de la pandemia, para prevenir el contagio de COVID-19, en función del derecho a la vida y la salud del personal técnico - administrativo y ciudadanos visitantes en la institución.

II. PRINCIPIOS RECTORES

La base sobre la cual se diseña el presente protocolo, se vincula principalmente a principios rectores que requieren de la participación y corresponsabilidad de todas y todos los empleados del MINEDUCYT; entre los que se retoman:

1. **Privilegiar la vida y la salud:** Fundamentado en la Constitución de la Republica de El Salvador y los Derechos Humanos.
2. **Corresponsabilidad:** Por considerar que la efectividad de las medidas establecidas, constituye un deber y responsabilidad de todo el personal institucional, en función de su misma protección.
3. **Participación;** que implica llevar a la práctica las medidas establecidas con responsabilidad y empoderamiento; procurando ser parte de respuestas viables y funcionales para la protección de la vida y la salud de todas y todos los empleados.
4. **Respeto y no discriminación:** Para garantizar el trato igualitario, a partir de los derechos de las personas empleadas, tomando en cuenta su condición de salud y trabajo; promoviendo la solidaridad, la empatía y resiliencias y, sobre todo, previniendo cualquier tipo de irrespeto o discriminación.

III. BASE LEGAL

El presente protocolo está sustentado en diferentes normativas nacionales:

Constitución de la República de El Salvador:

- Art.1. Inciso Primero y Sesenta y Cinco: "Se reconoce a la persona humana como el origen y el fin del Estado".
- Art. 65. Establece que "La salud de los habitantes de la República constituye un bien público. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Art. 6 establece que "Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, en el marco de la política nacional sobre esta materia, la cual será formulada, ejecutada y supervisada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

Art. 7. Define centros conceptos, que la salud ocupacional se relaciona con "todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas la profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de estos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales para su salud..."

IV. EQUIPOS RESPONSABLES

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ha diseñado e implementa el protocolo de regreso al trabajo presencial, considerando la participación de diferentes actores de la institución, según se detalla:

PROCESO	PARTICIPANTES
Diseño del protocolo	Personal multidisciplinario que integra el Equipo de Salud en el marco de la pandemia COVID-19 (Personal médico, de recursos humanos, psicólogos, integrantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, equipo del área de protección, equipo de adquisiciones y contrataciones, administración y finanzas,).
Diseño de campaña de sensibilización, información y educación	Equipo de Salud de la emergencia, Dirección de Comunicaciones, Integrante de la Unidad Psicosocial, Clínica Médica Institucional. delegados de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
Validación del protocolo	Titulares, Directores Nacionales, Directores Departamentales de Educación, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, integrantes de gremios.
	Titulares
	Dirección de Desarrollo Humano y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del MINEDUCYT.
	Personal, técnico y administrativo de oficinas centrales y 14 Direcciones Departamentales del MINEDUCYT.
	Directores nacionales y de staff, gerentes de áreas, jefes/as de departamentos, integrantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
Actualización de medidas de prevención y control	Dirección de Recursos Humanos, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Equipo de Salud por emergencia COVID-19 (que se mantendrá activo mientras dure la emergencia).

V. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL

1. Consideraciones generales

- A. Es necesario que todo el personal se mantenga atento a las comunicaciones oficiales del MINEDUCYT para la reincorporación al trabajo presencial.
- B. Una vez las autoridades correspondientes han suspendido el periodo de distanciamiento social y se autorice la activación del trabajo en oficinas; el personal regresará a sus labores presenciales regulares, lo que se realizará en forma escalonada.
- C. Ningún empleado o empleada deberá asistir a su lugar de trabajo si presenta síntomas asociados a enfermedades respiratorias, incluyendo COVID 19, ni debe intentar ingresar a las instalaciones institucionales, ni llegar únicamente para pasar consulta en la clínica institucional; por lo que debe quedarse en casa, y buscar asistencia médica en los servicios de salud correspondientes.
- D. Deberán acatar las medidas de bioseguridad establecidas por la institución, las que **son de estricto cumplimiento** y por ningún motivo, los empleados deberá obviarlas o molestarse con las personas que apoyan su cumplimiento (dado que ejecutan una orden y medida institucional).
- E. La implementación de medidas de bioseguridad como el uso de mascarilla la desinfección de las suelas del calzado, lavado de manos con agua y jabón o mediante alcohol gel y el distanciamiento físico mínimo de 2 MTS. será de carácter obligatorio para todo el personal.
- F. En cada una de las dependencias del MINEDUCYT se activarán los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional para apoyar el monitoreo y la aplicación de medidas preventivas, desde el marco de las normas establecidas para su funcionamiento en este tipo de emergencia.
- G. El MINEDUCYT dotará de mascarillas, caretas protectoras, además de proveer de termómetros que utilizarán a diario para verificar a lo largo de la jornada laboral, la temperatura corporal de toda persona que ingrese a los edificios. Estos equipos serán apoyados de manera alterna por las distintas brigadas o

por empleados y empleadas voluntarias, organizados en un calendario y turnos de participación, según sea necesario, para lo cual serán capacitados para la toma de las medidas de bioseguridad necesarias.

- H. En cada una de las instalaciones del MINEDUCYT se deberá definir un lugar para que funcione como "gripario" o "espacio de contención" para ubicar a personas con síntomas asociados a COVID-19. El lugar debe estar aislado, ventilado y limpio.
- I. Cada empleado o empleada debe facilitar a su jefe inmediato, el contacto familiar con quien comunicarse en caso de emergencia, lo cual deberá ser informado a la Coordinación de Control de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano (nivel central) y a las Coordinaciones de Desarrollo Humano Departamentales (nivel departamental).
- J. El personal deberá evitar en lo posible, el uso de transporte público, procurando el uso del transporte brindado por el MINEDUCYT. Las personas que tienen vehículo propio, podrían solidarizarse con compañeros que no tienen acceso al transporte institucional y que residan en el trayecto a sus recorridos al lugar de trabajo, siempre y cuando conserven las medidas de bioseguridad necesarias.
- K. Por la misma protección del personal, sus familias y ciudadanos visitantes al MINEDUCYT, se insta a todos los empleados y empleadas a cumplir las medidas de bioseguridad establecidas en este instrumento, caso contrario, se considerará como un desacato de lo establecido en la Ley de Servicio Civil; la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo y otras normas establecidas por el MINSAL y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), en el marco de la atención de la pandemia COVID-19.
- L. El MINEDUCYT proveerá de algunos insumos para apoyar las medidas de bioseguridad en el trabajo, siendo prohibido sustraer fuera del recinto institucional los recursos que están disponibles para el uso higiénico de los empleados y empleadas. Quien lo observe, deberá reportarlo a la Gerencia de Administración de la Dirección de Desarrollo Humano por cualquier medio a su alcance.
- M. El MINEDUCYT atenderá a personas que demanden de sus "servicios", para lo cual se les solicitará respetar las medidas establecidas para su propia

seguridad y la seguridad del personal institucional.

- N. En caso de las oficinas centrales del MINEDUCYT, la modalidad de atención que ofrecerá la clínica institucional, será difundida por medio de intranet.
- O. Para la implementación de estas medidas, todas las jefaturas y comités de Seguridad y Salud Ocupacional del MINEDUCYT, se activarán y trabajarán de forma coordinada.

2. Practica de Filtros

A. El personal del MINEDUCYT, al incorporarse al trabajo presencial, luego de un periodo de distanciamiento social, aplicará 4 filtros básicos como medida de prevención del contagio en el ámbito laboral:

- a) **PRIMER FILTRO:** Se aplicará en el hogar de cada empleado o empleada. Si algún integrante de su familia o el mismo empleado o empleada estando en su casa, presenta síntomas asociados a cualquier infección respiratoria o asociada a COVID-19, no debe presentarse a trabajar, llamar al 132 o al servicio de salud más cercano para que le indiquen los pasos a seguir y comunicarlo a su jefe inmediato para que esté pendiente de la condición de salud del empleado empleada, cumpliendo con lo establecido en la Normativa para el Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios Administrativos de Empleados Administrativos del Ministerio de Educación. Este último procedimiento, en ningún momento se realizará en forma presencial.
- b) **SEGUNDO FILTRO:** Se aplicará en el transporte institucional. Antes de subir al transporte institucional, las empleadas y empleados deberán hacer fila para esperar y subir al bus, manteniendo la distancia de 2.0 MTS.

Se tomará temperatura al subir al transporte institucional y si presenta temperatura mayor a 37.4 grados, el empleado o empleada deberá quedarse en casa y llamar al 132 o números habilitados por el ISSS: 127, opción 2, Escribir al WhatsApp 7071-1244, o comunicarse por medio del link <https://consultaenlineaisss.gob.sv>.

- Si durante el trayecto al trabajo, se identifica algún empleado o empleada con síntomas asociados al COVID-19, se le indicará amablemente a la persona, que debe trasladarse al final de la unidad de transporte y al llegar a las instalaciones institucionales, dirigirse directamente al "gripario" o "espacio de contención" designado, coordinar la atención con la clínica institucional (si la hay) o llamar inmediatamente al 132 o al servicio de salud más cercano para determinar los pasos a seguir, ya sea para verificar o descartar la infección; si la instancia de salud correspondiente le indica al empleado o empleada que debe trasladarse a su casa o centro de salud, el MINEDUCYT le proporcionará el transporte requerido.

- c) **TERCER FILTRO:** A cada empleado o empleada se le debe aplicar en las entradas principales de las oficinas la toma de temperatura, la desinfección de suelas del calzado y la aplicación de alcohol gel en las manos. En caso que se observe que algún empleado o empleada presenta síntomas asociados, la persona deberá dirigirse directamente al "gripario" o "espacio de contención" designado y llamar inmediatamente al 132 o al servicio de salud más cercano para determinar los pasos a seguir, ya sea para verificar o descartar la infección; si la instancia de salud correspondiente le indica al empleado o empleada que debe trasladarse a su casa o centro de salud, el MINEDUCYT le proporcionará el transporte requerido. Este mismo procedimiento aplica para las personas que brindan servicios varios a la institución y para ciudadanos que hacen uso de los servicios de la institución.

- d) **CUARTO FILTRO:** Se aplicará en la oficina, donde los jefes inmediatos estarán atentos en observar al personal bajo su cargo durante la jornada laboral. Si se llega a detectar algún caso que presente los síntomas asociados a COVID-19, la persona afectada deberá dirigirse directamente al "gripario" o "espacio de contención" y llamar al 132. (ver procedimiento en Romano V, numeral 3).

3. Medidas al ingresar a las instalaciones institucionales

- A. Todas las personas deberán ingresar a los edificios únicamente por las entradas oficiales autorizadas, en las que se han establecido medidas de bioseguridad.

- B. Nadie está autorizado a utilizar otras entradas como: las puertas traseras de los edificios o las puertas de emergencia; pues únicamente se utilizarán en caso de emergencia por otro evento de tipo natural o antrópico (terremoto, incendio, entre otros).

- C. Al entrar a cada edificio, hacer fila, independientemente de la cantidad de personas que esperan; manteniendo el distanciamiento físico de al menos 2 metros entre cada persona, siguiendo las marcas de distanciamiento en el piso y, esperando su turno respectivo, indistintamente del cargo que ostente en la institución o de la necesidad que tenga de ingreso. Esto se realizará cada vez que necesite entrar a un edificio.

- D. Todo empleado o empleada antes de ingresar a un edificio institucional debe:
- a) Llevar siempre puesta de manera correcta su mascarilla.
 - b) Desinfectar la suela del calzado en el dispositivo dispuesto para realizarlo.
 - c) Desinfectarse las manos; permitiendo que le apliquen alcohol gel.
 - d) Permitir que le tomen la temperatura corporal. Si es menor a 37. 5º C se le permitirá el ingreso; si es mayor o sobre este rango deberá dirigirse al gripario o área de contención definida para estos casos, mientras se busca asistencia médica.
 - e) Si el rango de temperatura está por debajo de los 37. 5º C, el empleado o empleada pasará al área de recepción donde deberá proporcionar datos; su nombre y lugar de trabajo (oficina, edificio y Nivel), así como un número de teléfono de contacto, además, deberá facilitar el dato de la temperatura que se le indicó al momento que se la tomaron.
 - f) Cuando el personal sale de cualquier edificio, también se le tomará la temperatura y se registrará el dato. Esto ocurrirá cuantas veces el empleado o empleada ingrese o salga de un edificio.

4. Modificación de la jornada laboral

A. Estrategia de organización de la jornada laboral

La jornada laboral ordinaria en MINEDUCYT es de 8 horas diarias de lunes a viernes, acumulando 40 horas a la semana (art. 84 Disposiciones Generales del Presupuesto); sin embargo, en el contexto de pandemia por COVID-19, y para evitar aglomeraciones en oficinas, sobre todo en áreas pequeñas, se modifica temporalmente la jornada laboral presencial según se detalla:

- a) Se organizarán dos grupos que trabajo.
- b) El grupo A laborará la primera y segunda semana habilitada, de manera presencial en jornada de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

- c) El grupo B laborará la tercera y cuarta semana habilitada, de manera presencial en jornada de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Al finalizar la segunda y cuarta semana habilitada, el personal técnico – administrativo de manera conjunta con el personal de servicio y de limpieza, realizarán una jornada de limpieza en las áreas de trabajo e instalaciones.

Esta misma dinámica se mantendrá hasta que el Ministerio de Salud, indique la disminución del riesgo de contagio.

GRUPOS	SEMANA	HORARIO	LU	MA	MI	J	V
Grupo A	1ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	P	P	P	P	P
Grupo B	1ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	TT	TT	TT	TT	TT
Grupo A	2ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	P	P	P	P	P Limpieza
Grupo B	2ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	TT	TT	TT	TT	TT
Grupo A	3ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	TT	TT	TT	TT	TT
Grupo B	3ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	P	P	P	P	P
Grupo A	4ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	TT	TT	TT	TT	TT
Grupo B	4ª. sem	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	P	P	P	P	P Limpieza

TT= Teletrabajo; P= Trabajo presencial

Para efecto de lo anterior, cada Director (a) o jefe, definirá los grupos según convenga para la administración y para su propia operación; así mismo, podrá hacer los ajustes internos y llevará un control manual de la asistencia de todo su personal en los formatos designados por la Dirección de Desarrollo Humano.

B. Teletrabajo

- a) Cada Dirección o Jefatura, asignará al personal bajo su cargo, las tareas que deberán realizar desde casa, especificando por escrito estándares de calidad, fechas y hora de entrega.
- b) Los equipos informáticos que deban proporcionarse al personal para el desarrollo del teletrabajo, deberán ser registrados ordinariamente en el formulario F9 de activo fijo y llevará la autorización del Director respectivo.
- c) Cada Jefatura deberá acordar con su personal los aspectos logísticos de comunicación y demás insumos que deban entregársele, considerando las limitaciones que se tengan.
- d) Es obligación del empleado o empleada reportarse oportunamente y cumplir con el trabajo asignado, planificando y organizando su trabajo, con autocontrol y disciplina.
- e) Los empleados y empleadas cuyas condiciones de salud sean vulnerables, según lo determinado por el MINSAL, deberán continuar su jornada laboral por medio de la modalidad de teletrabajo; cumpliendo con el horario establecido y trabajo asignado.
- f) La clínica institucional identificará la nómina del personal de oficina central que, por sus condiciones de salud o embarazo, son más vulnerables al COVID-19 y validará el diagnóstico por enfermedad crónica, condición o situación incapacitante, que en el periodo de la pandemia limite el trabajo presencial, hasta que no exista riesgo de contagio y la Dirección de Desarrollo Humano, remitirá dicho listado a cada Dirección, para que le sean asignadas sus funciones por la modalidad de teletrabajo.
- g) El personal de nivel central que posea una afección de salud y que no lleva sus controles médicos en la Clínica Institucional, deberá presentar una constancia del médico tratante o ISBM (si fuera el caso) o en su defecto, presentar historial de citas y recetas médicas a la Clínica, para que sea validada su condición de salud y le sean asignadas sus funciones por la modalidad de teletrabajo. Se anexa formulario para validación de diagnóstico de enfermedades crónica y/o incapacitantes

- h) El empleado o empleada que a pesar de las consideraciones anteriores deba asistir eventualmente a la oficina por la complejidad de sus funciones, guardará todas las medidas de seguridad e higiene y distanciamiento físico tanto dentro como fuera de las instalaciones.

C. Consideraciones para el Teletrabajo

- a) Autodisciplina. El empleado o empleada está sujeto a su propio control, razón por la cual debe ser auto disciplinado para las labores, nivel de calidad, empoderamiento de sus funciones.
- b) Administración del tiempo. El empleado o empleada debe priorizar actividades según la urgencia y la importancia de los resultados que deba generar.
- c) Deber de reportarse. El empleado o empleada está obligado a reportarse con su Jefe Inmediato al inicio y al finalizar su jornada, mediante correo electrónico o llamada telefónica, mensaje de texto u otro medio que garantice su conectividad.
- d) El empleado o empleada debe mantener conectividad y estar dispuesto para las consultas que deban hacerse en el momento oportuno.
- e) Reporte de inconvenientes: El empleado o empleada debe reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier inconveniente relacionado con su trabajo, a fin de solventar rápidamente y garantizar su ejecución.
- f) Balance entre la vida personal y la vida profesional. El empleado y empleada debe mantener un equilibrio entre sus responsabilidades personales/familiares y sus responsabilidades profesionales, por lo que debe ajustar sus tiempos para cumplir con sus obligaciones laborales.
- g) Proactividad: El empleado o empleada debe mantener un nivel de exigencia consigo mismo y ser proactivo en la resolución de sus asignaciones, buscando formas eficaces de realizar su trabajo y solventar por sí mismo las dificultades que el jefe no pueda atender en el momento.

VI. SANEAMIENTO Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

1. Medidas de saneamiento de instalaciones

- A. Previo al retorno de todo el personal al trabajo en oficina, todas las instalaciones serán limpiadas y desinfectadas.
- B. Mientras el riesgo de contagio exista, "se suspenderá el uso de marcadores biométricos, firmas y otros que genere contactos con objeto de uso común, implementando, un mecanismo de control que no implique contacto de persona a persona"¹.
- C. En las entradas principales de los edificios se han colocado recipientes para depositar desechos de manera clasificada; por lo que se debe respetar estrictamente lo indicado en los rótulos de cada basurero, incluyendo desechos bioinfecciosos (considerando: mascarillas guantes, papel con el que se ha limpiado la boca o nariz, u otros desechos de ese tipo).
- D. Todas las entradas principales a los edificios contarán con bandejas con agua y lejía o trapeadores húmedos o pediluvios para la desinfección de suelas de calzado antes del ingreso a las instalaciones.
- E. Para mayor comodidad y seguridad, el personal podrá presentarse a la jornada laboral presencial, con zapatos tenis.
- F. En caso que una persona se identifique con una temperatura mayor a 37.5 grados centígrados, se le llevará de inmediato al "gripario" o "espacio de contención" y se seguirá el procedimiento establecido por el MINSAL.
- G. A toda persona que ingrese a las instalaciones administrativas se le requerirá pasar a desinfectarse las manos con alcohol gel en las entradas habilitadas de los edificios.
- H. Queda prohibido el ingreso por las puertas de emergencia, ya que todo el personal deberá pasar por los filtros establecidos en las entradas principales para la seguridad de todo personal.

¹ MTPS, (2020), Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en Lugares de Trabajo.

- I. Se recomienda que las oficinas adopten medidas para que haya circulación de aire, manteniendo las puertas y ventanas abiertas en la medida de lo posible.
- J. Durante la jornada laboral presencial, el personal debe mantenerse en su puesto de trabajo, únicamente podrá desplazarse a otras áreas en caso estrictamente necesario; o fuera de ellas, debiendo agotar comunicación vía telefónica y electrónica; y si por la naturaleza de sus funciones necesita hacerlo, debe practicar las medidas de bioseguridad como el lavado de manos o desinfección mediante alcohol gel y desinfección de zapatos.
- K. Es importante mencionar que el alcohol gel puede ser utilizado hasta un máximo de 4 veces continuas, luego deberá proceder a lavarse las manos con agua y jabón, por lo que el lavado correcto de manos se convierte en una de las medidas más seguras en materia de prevención del contagio.

2. Medidas en el transporte institucional

- A. En todos los vehículos de transporte institucional, se marcará los asientos que deberán quedar desocupados para asegurar el distanciamiento físico. El personal responsable deberá en lo posible, viajar con las ventanas abiertas, colaborar e implementar medidas de desinfección de llantas antes de su ingreso a las instalaciones; hasta que esta medida sea desestimada como una alternativa de prevención.
- B. El personal que haga uso del transporte institucional deberá utilizar mascarilla durante el trayecto al trabajo y de retorno a su casa. Quien maneja el vehículo, deberá exigirlo.
- C. Al personal de motoristas se les dotará de frasco o bote con atomizador que contenga agua con lejía para que después de cada misión oficial procedan a desinfectar el interior del vehículo, incluyendo timón, palanca, manecillas de las puertas del vehículo, la palanca del freno de mano, asientos, palanca de vías o escobillas limpia parabrisas y todo aquello que pudiese haber tenido contacto físico del motorista o el personal que transporte.

- D. Durante los recorridos del transporte de personal o institucional para quienes viajan en pickup y carros sedan, únicamente podrán viajar 3 personas incluyendo la persona que conduce el vehículo.
- E. En buses y microbuses deberán viajar como máximo el 50% de la capacidad total del vehículo, manteniendo el máximo distanciamiento posible y en lo posible, viajar con ventanas abiertas.

3. Medidas durante la jornada laboral

- A. Cada empleado o empleada deberá lavarse las manos, a la entrada a la oficina y a la salida.
- B. Se recomienda que después de haber usado el alcohol gel por 4 veces continuas, el empleado o empleada deberá obligatoriamente lavarse las manos con agua y jabón.
- C. Durante la jornada laboral, incluyendo reuniones, todo empleado o empleada deberá usar de manera permanente y correctamente la mascarilla, considerando lo siguiente:
 - a) Debe ajustarse y colocarse sujetándola por medio de las cintas, en ningún momento se debe tocar el centro de la mascarilla.
 - b) Respetar la dirección de colocación a la altura de la nariz, cubriendo completamente la nariz, la boca y la barbilla.
 - c) Al ser colocada debe quedar completamente desplegada.
 - d) Únicamente podrá quitarse la mascarilla al ingerir agua, o alimentos, procurando no entablar conversaciones en los momentos en que no se tiene colocada correctamente.
 - e) Lavarse las manos antes y después de cada cambio de mascarilla.
 - f) Mantener el auto control para evitar tocarla y si necesita removerla se realizará por los cordones o lazos, sin manipularla del centro



- D. El personal debe evitar hacer contacto físico con otro compañero o compañera (ya sea por la espalda, hombro o brazo, evitando además saludar de manos, puños, codos y mucho menos de abrazo y beso); se debe buscar el saludo sin realizar ningún tipo de contacto físico o irrespeto de las medidas de bioseguridad.
- E. Debe mantenerse en lo posible en su espacio laboral, evitando movilizarse entre oficinas, pisos y edificios, andar visitando sin propósito, realizar grupos para conversar en parqueos, pasillos, áreas de recepción o servicios sanitarios.
- F. La movilidad a otras áreas se realizará cuando sea estrictamente necesario; evitando en lo posible las reuniones presenciales cuando no se puedan cumplir las normas para el distanciamiento físico.
- G. Los utensilios de uso personal como tazas, vasos, platos, tenedores, cucharas, deben ser lavados por cada empleado o empleada en el lavatrastos destinado para tal fin.
- H. En las oficinas deberá guardarse la distancia de por lo menos 2.0 MTS entre un empleado o empleada y la misma medida se debe aplicar con las personas visitantes.
- I. Cada oficina puede realizar la reubicación física de escritorios y mobiliario que sea conveniente, siempre que no se obstruya el normal desarrollo del trabajo y dejando libres las rutas de evacuación por cualquier otra emergencia.
- J. Cada uno de los empleados será responsable del aseo de su escritorio u objetos de uso frecuente, con la finalidad que el personal de limpieza, se enfoque en las acciones de desinfección en las áreas comunes o áreas de mayor contacto físico.

- K. En el lugar de trabajo, se debe evitar el uso de accesorios tales como; anillos, pulseras, aretes grandes, relojes, o collares, especialmente el personal que atiende público y para las personas que usan el cabello largo, es recomendable el uso de peinados que le permitan evitar su exposición.
- L. Evitar prestamos de artículos personales de trabajo, o mobiliario y equipo de uso común tales como engrapadoras, sacabocados, teléfonos fijos, celulares, impresoras, fotocopiadoras, fax; entre otros; estos deberán ser desinfectados por cada empleado antes y después de su uso, con los insumos que se proporcionen para tal fin.
- M. Evitar las reuniones presenciales internas o externas, inclusive capacitaciones, en la que no se pueda garantizar el distanciamiento físico, pudiendo reprogramarlas de forma virtual o realizar intercambios de información por la vía electrónica o telefónica.
- N. En aquellos casos en los que se realicen reuniones presenciales estrictamente necesarias, debe hacerse con el mínimo posible de participantes, las cuales serán breves, garantizando el distanciamiento de 2.0 MTS y aplicando medidas de bioseguridad como usos de mascarillas, lavado de manos, desinfección de zapatos, manteniendo el registro de dichas personas, y sus números telefónicos de contacto.
- O. Se debe reducir la circulación física de correspondencia o documentos, debiendo usar formatos electrónicos. En caso que lo anterior no sea posible aplicar, el personal debe lavarse las manos o aplicarse alcohol gel luego de haber manipulado la documentación.
- P. Para el manejo de documentos, se debe priorizar realizarlo por la vía electrónica, con notas escaneadas, en lugar de entregarlas de forma física.
- Q. La comunicación entre el personal y oficinas, debe realizarse vía telefónica, llamadas en grupo de WhatsApp, u otras plataformas para reuniones virtuales.
- R. Evitar en lo posible, encender los equipos de aire acondicionado o ventiladores, ya que estos pueden ser un posible foco de contagio o facilitar que se propague el virus.

4. Medidas al comprar o consumir alimentos

- A. Se recomienda que, en lo posible, cada empleado o empleada traiga al trabajo su propia comida.
- B. Evitar ingerir alimento en compañía o en grupos.
- C. Durante el almuerzo, y para evitar aglomeraciones en los cafetines durante la compra de alimentos, las jefaturas deberán flexibilizar los horarios entre los empleados, a partir de las 11:00 AM. En el caso del nivel central se debe considerar que otros ministerios también acuden a los mismos cafetines.
- D. En caso de hacer uso de los servicios de los cafetines o cafeterías, únicamente deberá solicitar sus pedidos para llevar. Durante el periodo de desayuno y almuerzo, cada empleado o empleada deberá continuar respetando las medidas de distanciamiento físico (2.0 metros entre cada persona) y medidas de bioseguridad como la mascarilla y el lavado de manos con agua y jabón.
- E. Todo empleado o empleada debe evitar ingerir alimentos de los cafetines de los alrededores de las instalaciones, dado que no ofrecen las condiciones necesarias para el distanciamiento físico o la aplicación de medidas de bioseguridad.
- F. Al consumir alimentos, evitar compartir utensilios, bebidas, cubiertos, otros objetos de uso personal.
- G. En caso de utilizar hornos, microondas, para calentar sus alimentos, deberá lavarse las manos previamente y desinfectar el área utilizada.
- H. Para el consumo de alimentos en el área de trabajo, deberá cuidar la documentación, equipo de trabajo y desinfectar el área utilizada.
- I. Al dispensar agua de los frigoríficos o enfriador (Oasis), previamente debe lavarse las manos o usar alcohol gel; evitando topar el depósito al dispensador, manteniendo a no menos de 4.0 cm entre el dispensador y el recipiente.

5. Medidas para el personal que realiza trabajo fuera del área de su oficina

- A. Cuando el empleado o empleada por la naturaleza de sus funciones tenga que realizar trabajo fuera de las oficinas o realizar diligencias fuera de la institución, debe tomar todas las medidas de distanciamiento físico, de bioseguridad e higiene y a su retorno a las oficinas, acatar estrictamente las medidas de desinfección que el MINEDUCYT ha adoptado para prevenir la transmisión o contagio con la COVID-19.
- B. Se recomienda que cada empleado o empleada lleve su propio recipiente de agua a reuniones.

6. Medidas al usar los baños

- A. En todos los baños se deberá aplicar las medidas de distanciamiento físico de 2 metros, evitando que se formen aglomeraciones.
- B. Para el secado de manos, se recomienda el uso del papel y evitar sopladores o secadores eléctricos, debido a su concentración de bacterias.
- C. Para el uso simultáneo de urinarios, los empleados hombres deberán dejar uno de por medio, señalizando los inhabilitados.

7. Medidas para la salud socioemocional

Cada Dirección Nacional, de Staff, Departamental y oficina descentralizada del MINEDUCYT, brindará apoyo socioemocional a sus empleados, tomando en consideración los siguientes mecanismos:

- A. Al regresar, realizar conversatorios relacionados a como hemos pasado el periodo del distanciamiento social, como se han sentido, cuáles han sido las principales dificultades o preocupaciones que han tenido, entre otros. Este proceso se debe desarrollar siempre considerando las medidas de bioseguridad y de distanciamiento físico.

- B. Motivar el desarrollo de técnicas de respiración, tomar pequeñas pausas de 10 minutos cada dos horas, para realizar movimientos corporales, tomar el sol, tomar agua.
- C. Fomentar la convivencia por medio de actividades y mensajes positivos, trato respetuoso, igualitario y equitativo; reconocimiento de necesidades y condiciones; promoviendo la empatía y el trabajo en equipo; guardando las consideraciones y las medidas de bioseguridad establecidas.
- D. Por Intranet se difundirán mensajes preventivos, de protección y motivacionales.
- E. Se desarrollará un sondeo para identificar el impacto en la salud mental del personal para establecer los mejores mecanismos de superación y estabilización en el ámbito laboral y familiar.

8. Medidas para la atención en la Clínica Ministerial

- A. El servicio de la clínica institucional de oficinas centrales, se mantendrá por citas para evitar aglomeraciones; siempre y cuando las personas no presenten síntomas asociadas a enfermedades respiratorias ni fiebre.
- B. Para la captación de datos relacionados a las enfermedades crónicas/ discapacidades se debe escribir al correo: mined.clinica@gmail.com.
- C. Para solicitar atención de la clínica, se realizará por medio electrónico al correo clinicaempresarial@MINEDUCYT.gob.sv o llamando a los teléfonos: 2592-5101 ò 2592-5102; en un horario de 7:30 AM a 11:00 AM, de lunes a viernes.
- D. La persona que reciba la cita, pasará al área de espera y se le tomarán los signos vitales, previo a pasar consulta médica, donde se le proporcionarán las recetas para retirar el medicamento en el ISSS/ referencia y/o incapacidad.

9. En caso de identificar algún integrante del personal con síntomas asociados a Covid-19

En caso que un integrante del personal del MINEDUCYT presente síntomas asociados a COVID-19 durante la jornada laboral, se debe proceder de la siguiente manera:

- A. Todas las personas deben mantener la calma.
- B. El empleado o empleada deberá llamar inmediatamente al 132 y a su contacto familiar e informar inmediatamente (vía telefónica o electrónica a su jefe, Director Nacional o Departamental y a la Gerencia de Servicios y Prestaciones de la Dirección de Desarrollo Humano (nivel central) o a la Coordinación de Desarrollo Humano Departamental, según sea el caso.
- C. La persona con síntomas debe ser tratada con respeto, consideración, empatía y con la diligencia que el caso amerita, haciéndole sentir el interés para su atención y pronta recuperación.
- D. Ubicar inmediatamente a la persona con síntomas, en el "gripario" o en el "espacio de contención" definido, mientras las autoridades de salud brindan las indicaciones pertinentes para el manejo del caso.
- E. Si es posible, se procede a acordonar el área o áreas visitadas por la persona con sospecha de infección, evitando en esas áreas el tránsito de otras personas mientras no se realice el proceso de desinfección.
- F. El lugar donde haya estado el empleado o empleada con síntomas de infecciones respiratorias, debe limpiarse lo antes posible; guardando las medidas de bioseguridad básicas, según las orientaciones del MINSAL.
- G. En las áreas de oficinas deberán abrirse puertas y ventanas para mejorar la circulación de aire.
- H. Los empleados o empleadas que han estado cerca de la persona con síntomas, procederán a lavarse las manos y cumplir con las demás indicaciones de bioseguridad implementadas en la institución y estar pendiente de la evolución de su salud; respetando la privacidad, manteniendo la consideración y respeto necesario hacia las personas enfermas.

- I. En caso que un empleado de la institución cometa difamación, burla, discriminación u otro tipo de expresión que dañe la dignidad de las personas afectadas, serán sujetos de sanción.
- J. La institución seguirá las orientaciones establecidas por el MINSAL. Si la indicación es evacuar, se debe poner en práctica las medidas de bioseguridad establecidas para prevenir cualquier contagio.
- K. El personal durante el regreso a la casa y al llegar a ella, debe:
 - a. Mantener puesta la mascarilla, evitando tocarse la cara.
 - b. Desinfectar las suelas del calzado antes de entrar a la casa.
 - c. Al entrar debe ir directamente a bañarse y cambiarse la ropa.
 - d. La ropa debe ser lavada inmediatamente.
- L. Todo el personal recuperado, a su retorno al trabajo presencial, deberá cumplir con todas las normas establecidas.

10. Medidas para las personas que visitan las diferentes instalaciones institucionales.

El MINEDUCYT atiende a personas que demandan sus servicios o visitantes procedentes de distintas partes del país, para lo cual:

- A. Todas las áreas de atención al público tendrán colocadas barreras de protección y estarán señalizadas para distinguir las medidas de distanciamiento físico (2;00 Metros) entre cada persona; colocándose en forma visible, las medidas de bioseguridad por medio de carteles.
- B. Cada Dirección Nacional, de Staff, Departamental y oficina descentralizada, deberá informar a la Dirección de Comunicaciones el mecanismo (teléfonos, correos electrónicos) por medio del cual se dará a conocer a la población el tipo de servicio presencial o en línea que se le brindará.
- C. Con la finalidad de orientar la mejor atención ciudadana, es necesario que quienes visitan las instalaciones institucionales deberá atender las siguientes normas establecidas por la institución:
 - a) Acatar todas las medidas de bioseguridad que la institución ha establecido.
 - b) Respetar las vías de entrada establecidas.

- c) Si requiere entrar a los edificios, deberá hacer fila, hasta esperar su turno; guardando las medidas de distanciamiento físico (mínimo de 2 MTS entre cada persona), siguiendo las marcas en el piso.
- d) Al llegar su turno en la entrada del edificio, la persona visitante:
- Deberá portar mascarilla correctamente colocada en la nariz y boca (sin mascarilla, la persona no podrá ser atendida, ni podrá ingresar a las instalaciones institucionales). Si se le observa que está mal colocada, se le deberá indicar que se coloque alcohol gel en las manos y luego se la coloque adecuadamente, cubriendo su boca y nariz.
 - Deberá limpiar la suela del calzado en el dispositivo dispuesto para este fin (si esto no se cumple, la persona visitante no podrá ingresar a las instalaciones).
 - Se le tomará la temperatura a la entrada y la salida del edificio. De presentar temperatura superior a 37.5°C, no se le podrá brindar la atención, se le solicitará que se retire y se le sugerirá que busque atención médica.
 - Si la temperatura es menor a 37.5°C, se procede a dispensarle alcohol gel en sus manos y se le toman los datos relacionados al nombre, procedencia y la temperatura que indicó el termómetro. La persona debe estar sabedora que, si ingresa al edificio, al salir también se le tomará la temperatura.
- e) Las personas podrán ser atendidas, luego de haber cumplido con las medidas de bioseguridad, por los siguientes motivos:
- **Entrega de documentos** (ofertar procesos licitatorios, correspondencia a todas las oficinas, facturas de cobro por diversos procesos de contratación): En estos casos, se le solicitará indicar en cual oficina necesita ser atendido y si conoce a persona específica para llamarle, posteriormente la persona visitante deberá de esperar en las sillas dispuesta bajo los canopis y al ser atendido se retirará.
 - **Dejar correspondencia** para los titulares o UACI, se le hará pasar al área de recepción en donde se le recibirá la documentación y luego se retirará.

- **Visita a reuniones**, se le dará ingreso al área de recepción, en la cual se le requerirá el nombre, solicitando mostrar su DUI y se le consultará el nombre de la oficina que visita, luego se realizará la consulta a la unidad correspondiente; si esta corrobora la reunión, se tomará datos de la persona que permitió el ingreso, datos del ciudadano visitante, incluyendo la temperatura corporal recién tomada y oficina que visita; recordándole cortésmente que debe tener puesta la mascarilla en todo momento.
 - **Requerimiento de servicio**, se le consultará si coordinó cita. En caso contrario:
 - Si desea que se le programe la cita la puede solicitar por teléfono y se le muestra los números de teléfono: 2281-0274; 2592-2009; 6008-3286 (WhatsApp); 7070-9236, a los cuales debe llamar para coordinarla.
 - También lo puede realizar por internet en la página web del MINEDUCYT, <https://www.mined.gob.sv/ayuda/> en la sección CENTRO DE AYUDA VIRTUAL, en la cual encontrará los servicios que se brindan en línea.
- f) Si la persona visitante posee cita:
- Procederá a limpiar la suela de su calzado.
 - Permitir que se le dispense alcohol gel en sus manos.
 - Se le tomará temperatura corporal. En el caso que esta sea superior a 37.5°C, se le indicará la temperatura que tiene. En caso de observar que la persona está visiblemente enferma, se le indicará que no es posible atenderle y que se debe retirar de la institución para buscar atención médica.
 - En caso la temperatura corporal es menor a 37.5°C, se le preguntará el número de cita y con cual oficina y persona la tiene, invitándole a sentarse en el área de canopi, para esperar al personal que le atenderá.

11. Promoción de la salud, capacitación y sensibilización.

- A. La Dirección de Desarrollo Humano y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, darán a conocer al personal este protocolo, a fin de evitar el

contagio dentro del área laboral. Implica orientaciones, capacitación y organización para prevenir el contagio por COVID-19.

- B. Deberá desarrollarse un programa de capacitación y sensibilización sobre implicaciones del Covid-19 para el personal.
- C. Brindar información sobre la enfermedad COVID-19, los mecanismos de contagio, síntomas, maneras de prevenir la infección.
- D. Capacitación sobre las acciones y medidas de prevención al personal técnico, administrativo, jefaturas, gerencias, directores, asesores, y titulares,
- E. Colocación y señalización de uso obligatorios (Promoción de la salud, capacitación y sensibilización.
- F. Las acciones para dar a conocer al personal este protocolo a fin de evitar el contagio dentro del área laboral. Implica orientaciones, capacitación y organización para prevenir el contagio por COVID-19, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- G. Se desarrollará un programa de capacitación y sensibilización sobre implicaciones del Covid-19 para el personal.
- H. Brindar información sobre el SARS-Cov-2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas, maneras de prevenir la infección.
- I. Capacitación para el personal, jefaturas, gerencias, Directores, Asesores, titulares, sobre las acciones y medidas de prevención.
- J. Colocación y señalización de uso obligatorios (lavador de manos durante 20 segundos, uso obligatorio de mascaría en las instalaciones, guarde distancia de 2.00 metros por la seguridad del personal MINEDUCYT y mensajes oficiales a través de los medios disponibles y acordes a lo regulado en artículo.
- K. Desarrollar una cultura de prevención, auto cuidado y bioseguridad a través de la capacitación continua.

- L. Capacitar al personal sobre las medidas de protección de salud (lavado frecuente de manos, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- M. lavado de manos durante 20 segundos, uso obligatorio de mascaría en las instalaciones, guarde distancia de 2.00 metros por la seguridad del personal MINEDUCYT y mensajes oficiales a través de los medios disponibles y acordes a lo regulado en artículo.
- N. Desarrollar una cultura de prevención, auto cuidado y bioseguridad a través de la capacitación continua.
- O. Capacitar al personal sobre las medidas de protección de salud (lavado frecuente de manos, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva)

12. Consideraciones al retorno del personal a su casa

Considerando que la salud de la familia de cada empleado o empleada protege también la salud del personal del MINEDUCYT, es necesario que todo el personal cada vez que retorne de su trabajo a su casa deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Usar durante el retorno a su casa la mascarilla.
- A. Evite en lo posible visitas a otros lugares antes de llegar a la casa.
- B. Desinfecte zapatos antes de entrar.
- C. Cambio y lavado de ropa.
- D. Si es posible, tomar un baño.
- E. Desinfecte los artículos (carteras, cartapacios, celulares, llaves, computadores, mascarillas o caretas, entre otros que asegure la prevención del contagio).

13. Rol del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

La Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo establece entre las funciones de los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional: "Proponer al empleador, medidas de carácter preventivo...; instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando acciones inseguras y recomendando métodos para superarlos". Con base a estas y otras medidas determinadas por la Ley, para efecto de la promoción y cumplimiento del presente protocolo, el Comité cumplirá los siguientes roles:

- A. Activar su participación para el diseño, validación y ejecución del presente protocolo para prevenir la pandemia por COVID-19.
- B. Apoyar la capacitación del personal para el conocimiento del protocolo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano, cuando sea necesario.
- C. Promover la práctica de medidas establecidas para la seguridad del personal.
- D. Monitorear la aplicación de medidas de bioseguridad en función de la protección del personal del MINEDUCYT y la de sus familias.
- E. Organizar y activar la participación de las diferentes brigadas o Comités (Primeros Auxilios, Ambientales, Evacuación e Incendios).
- F. Organizar y capacitar brigadas de personal voluntario, para apoyar la aplicación de medidas de bioseguridad en la institución.
- G. Notificar por escrito a los jefes, gerentes, directores y a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre el incumplimiento de éstas medidas por parte del personal.
- H. Participar en los procesos de evaluación y/o establecimiento de lecciones aprendidas, respecto a la actuación institucional en la emergencia generada por COVID-19.

VII. DISPOSICIONES FINALES

1. Cumplimiento del protocolo

- A. El personal del MINEDUCYT es responsable de dar cumplimiento y lograr que se cumplan los lineamientos establecidos en este protocolo.

2. Revisión y actualización

- A. El protocolo podrá revisarse o actualizarse de acuerdo a la dinámica epidemiológica de la COVID-19, según los establecido por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo o cuando se considere necesario en función de la prevención y preservación de la salud y la vida del personal institucional.

3. De lo no previsto

- A. Todo lo no previsto en el protocolo, se resolverá a petición de parte, por medio de nota dirigida a la titular de esta cartera de Estado y copiado a la Dirección de Recursos Humanos; con el fundamento técnico y jurídico si es necesario.

VIII. VIGENCIA

El presente protocolo, entrará en vigencia a partir de la convocatoria oficial de retorno al trabajo presencial; manteniéndose vigente hasta que las autoridades institucionales, acuerden su cese, según lo determinen las autoridades de salud y de protección civil.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo.
3. Ministerio de Salud, Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores públicos y privados.
4. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en Lugares de Trabajo.
5. Organización Internacional de Trabajo (OIT), Guía para los empleadores para la prevención del COVID-19.

San Salvador, a los 12 días del mes de agosto de 2020



CARLA HANANÍA DE VARELA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA