MEMORANDO
0333-UNAMYDESC-CG-2020

PARA: Lic. Roberto Ortiz Montenegro
PRESIDENTE UNAMYDESC
Ing. Teresa Lara Ordoñez
COORDINADORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO UNAMYDESC
Ing. Fernando Cruz Jacho
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS UNAMYDESC
Ing. Mónica Olmedo Cadena
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO
Ing. Lourdes García Bone
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Ing. Inés Intriago García
ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
Ing. Alexandra Ospina Preciado
ESPECIALISTA FINANCIERO / COORD. CENTRO DE ESPECIALIDADES

ASUNTO: Cumplimiento a Resolución Administrativa No. 04-UNAMYDESC-2020.

FECHA: Esmeraldas, 30 junio del 2020.

Adjunto al presente encontrará Resolución Administrativa No. 04-UNAMYDESC-2020, en la que hace referencia al plan retorno de actividades, por lo cual solicito tomar las medidas necesarias en cuanto a sus labores cotidianas y a la planificación de su área.

Cabe recalcar que será enviará a su respectivo correo copia del plan retorno.

Particular que pongo en su conocimiento para fines pertinente.

Atentamente,

Ing. Lino Espinoza Bazurto
COORDINADOR GENERAL UNAMYDESC

UNAMYDESC COORDINACIÓN GENERAL

Cc. archivo
LEB/Karen

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 04-UNAMYDESC-2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO DE LOS SERVIDORES (A) PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

Ing. LINO FRANCISCO ESPINOZA BAZURTO

REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, el Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respecto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las personas adultas mayores, niños, niñas, y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastrófica o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privados. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situaciones de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastre naturales o antropológicas. El Estado prestara especial atención a las personas de doble vulnerabilidad;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismo, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente la competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración,

descentralización, coordinación participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado garantizará derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

Que, el artículo 367 de la Constitución de la República del Ecuador, el Sistema de Seguridad Social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingente de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales;

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, es responsabilidad del IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del Seguro Universal obligatorio a sus afiliados;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización determina: Naturaleza Jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por la función de participación ciudadana; la legislación y fiscalización; y, ejecutiva, prevista en este código para el ejercicio de las funciones y competencia que le corresponde;

Que, el artículo 41 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización determina en el literal g) referente a las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados provincial dice: Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, señala que el prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización faculta: Atribuciones del Prefecto o Prefecta provincial. – Le corresponde al Prefecto o Prefecta provincial; m) Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y de dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a este hubiere correspondido adoptarlas para su ratificación;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal b) dispone: Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la Institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarias o turnos especiales, debiendo se fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 51 en su literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, le otorga entre otras competencias al Ministerio del Trabajo la de: Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta Ley;

Que, en el artículo 25 literal a) del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Púbico, dispone: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH, con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes;

Que, en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su párrafo 3 las instituciones que de forma justificada, requieran que sus servidoras o servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-201-12-0136 publicado en el Registro Oficial N° 772 del 22 de agosto del 2012 para ese entonces Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornada laborales;

Que, la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del 2020, a través de su Director General declaro el brote de coronavirus COVID-19 como pandemia global solicitando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y sus trabajadores de salud y salvar vidas;
Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 00126-2020 del 11 de marzo del 2020, suscrito por la Ministra de Salud Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 160 del 12 de marzo del 2020, dispuso: Declarar el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad de efecto provocado por el Coronavirus COVID -19, y prevenir un posible contagio masivo en la población;

Que, mediante Acuerdo Interministerial N° 0000001 del 12 de marzo del 2020 el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del coronavirus COVID-19;

Que, mediante Acuerdo Interministerial N° 0000002 del 13 de marzo del 2020 el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, incluyeron pauses en el listado previsto en el Acuerdo Interministerial N° 0000001, del 12 de marzo del 2020, a fin de cumplir el Aislamiento Preventivo Obligatorio, debido a la pandemia del coronavirus COVID-19;

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N°1017, del 16 de marzo del 2020, dispuso la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público o del sector privado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2020-092, de 03 de mayo del 2020 el Ministerio del Trabajo reformó el Acuerdo Ministerial N° MRL-2012-0136, a través del cual se expidió la "Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas Especiales de Trabajo";

Que, el Comité de Operaciones de Emergencia, en sesión permanente de 16 de marzo del 2020, por unanimidad de sus miembros adopto la resolución suscrita por la Ing. María Alexandra Ocles Padilla, Directora Nacional del Servicio Nacional de Riesgo y Emergencia, en la que se señala que luego de las evaluaciones de las resoluciones adoptadas por el COE, Nacional durante el proceso de emergencia sanitaria, el incremento de contagio, su previsible aumento, así como la manifiesta desobediencia ciudadana hacen indispensable la adopción de medidas que incrementen las normas de seguridad sanitaria; y en este sentido recomiendan al señor presidente de la República del Ecuador, la

declaratoria del Estado de Excepción en todo el territorio nacional a fin de adoptar medidas que incremente las garantías de seguridad sanitaria para evitar la propagación de coronavirus COVID-19;

Que, mediante comunicado oficial interna de 17 de marzo del 2020, la máxima autoridad Ing. Lino Espinoza Bazurto- Coordinador General, de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultual Adscrito al GADPE, dispuso suspender las actividades laborales hasta segunda orden de forma presencial, que los funcionarios y trabajadores cumplan las funciones encomendadas a sus cargo u ocupaciones desde sus hogares, mediante la utilización de servicios informáticos según corresponda (Teletrabajo);

Que, mediante resolución del 2 de abril del 2020 el COE NACIONAL, resolvió: Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19, en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública,(…) Desde el 13 de abril del 2020 existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en rojo, amarillo, o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Públicas";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N°1052 de 15 de mayo del 2020, renovó por treinta días más el estado excepción por calamidad pública en todo el territorio por la pandemia del Coronavirus COVID-19, en Ecuador se sigue presentando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y genera afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado;

Que, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional COE, aprobó el 28 de abril del 2020 la "Guia de plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020"

En uso de sus facultades:

RESUELVE:

Art.1.- Expedir el Plan Progresivo de Retorno al Trabajo que contiene las Directrices y Medidas de Prevención y Protección de las/ los servidoras de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural Adscrito al GADPE, frente a la pandemia mundial del Coronavirus COVI-19, en los espacios laborales. Documentación que se anexa a la presente resolución.

Art. 2.- Delegar a la Ing. Mónica Olmedo Cadena- Especialista de Talento Humano, de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE, las facultades para que la funcionaria socialice el Plan

Retorno al Trabajo con las/ los servidoras públicos, trabajadores, de UNAMYDESC, se encargue de su aplicación cumplimiento.

Art. 3.- Disponer a la Especialista de Compras Públicas de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE, se proceda con el trámite correspondiente para la elaboración del proceso de contratación pública de acuerdo a los requerimientos y necesidad, para el cabal cumplimiento de esta resolución.

Art. 4.- Disponer a la Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, la ubicación de los recursos de la institución con el objeto de atender las necesidades a fines para la adquisición de equipos de protección, adquisición de insumos de desinfección, que constan en el Plan Progresivo de Retorno al Trabajo, en relación con la presente Resolución Administrativa .

Art.5.- La presente Resolución Administrativa, tendrá vigencia hasta mientras dure la Emergencia Sanitaria Provincial; saldo disposición alguna emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 6.- Esta Resolución Administrativa entrara en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de UNAMYDESC, en la ciudad de Esmeraldas, a los 29 días del mes junio del 2020

Notifíquese, publíquese y comunique.

UNAMYDESC COORDINACIÓN

Ing. LINO FRANCISCO ESPINOZA BAZURTO
REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

PLAN PROGRESIVO DE RETORNO AL TRABAJO.

DIRECTRICES Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS/LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE FRENTE A LA PANDEMIA MUNDIAL DEL CORONAVIRUS (COVID 19) EN LOS ESPACIOS LABORALES.

Elaborado por: Ing. Mónica Olmedo Cadena-ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO.
Revisado por: Ing. Emilia Benalcázar Cavero-COORDINADORA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.
Aprobado por: Ing. Lino Espinoza Bazurto-COORDINADOR GENERAL.

ANTECEDENTES

Que, en el Art. 32 de la Constitución De La República Del Ecuador dice que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.
El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Que, en el Art. 33 de la Constitución De La República Del Ecuador establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, en el Art. 35 de la Constitución De La República Del Ecuador. - Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, en el Art. 226 de la Constitución De La República Del Ecuador. - las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, en el Art. 360 de la Constitución De La República Del Ecuador.- El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas.

Que, en el Art. 367 de la Constitución De La República Del Ecuador.- El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.
El sistema se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiaridad.

Que, en el Art. 370 de la Constitución De La República Del Ecuador. - El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

Que, en la Ley de seguridad social en el Art. 17 dice. - Misión Fundamental. - El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra esta Ley.

Que, en la ley Orgánica del Servicio Publico en el Art. 25 párrafo 3 Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

Que, la organización Mundial de la salud (OMS); el 11 de marzo del 2020 a través de su Director General declaro el brote del coronavirus como pandemia global, solicitando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación.

Que, mediante el Acuerdo Ministerial n° 126-2020 publicado en el suplemento del Registro oficial N° 160 en el art. 1 dice.- "declarar el estado de emergencia

sanitaria en todos los establecimientos del sistema nacional de salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiologia y control , ambulancias, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la eminente posibilidad de efecto provocado por el corona virus COVID 19, y prevenir un posible contagio masivo en la población";

Que, con Acuerdo Interministerial N° 001 de fecha 12 de marzo del 2020 la Ministra De Gobierno Y El Ministro De Relaciones Exteriores y movilidad humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID 19); A FIN de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Que, con Acuerdo Ministerial N° MDT -2020-0076 de fecha 12 de marzo del 2020, el ministerio de trabajo expidió las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Que, el Comité De Operaciones De Emergencia Nacional, mediante resolución de 14 de marzo de 2020 suscrita por la Ing. María Alexandra ocles Padilla, DIRECTORA NACIONAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS, estableció disposiciones como medidas de prevención contra la propagación del coronavirus (COVID 19);

Que, el Comité De Operaciones De Emergencia Nacional, en sesión permanente del 16 de marzo del 2020, por unanimidad de sus miembros adopto la resolución suscrita por la Ing. María Alexandra Ocles Padilla, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS. En la que señala que luego de la evaluación de las resoluciones adoptadas por el COE NACIONAL durante el proceso de emergencia sanitaria, el incremento de contagio, su previsible aumento, así como la manifiesta desobediencia ciudadana, hacen indispensable la adopción de medidas que incrementan las medidas de seguridad sanitaria; y en este sentido recomiendan al señor presidente de la republica del ecuador, la declaratoria de estado de excepción en todo el territorio nacional a fin de adoptar medidas que incrementan las garantías de seguridad sanitaria para evitar la propagación del coronavirus (COVID 19);

Que, mediante Resolución Administrativa del 17 de marzo del 2020 la Sra. Ab. María Roberta Zambrano Ortiz, PREFECTA PROVINCIAL, dispone suspender hasta segunda orden las actividades laborales de forma presencial, a excepción de las gestiones de infraestructura vial, fiscalización; y que las/los trabajadores/as y empleados/as cumplan funciones encomendadas a sus

cargos u ocupaciones desde sus hogares, mediante la utilización de servicios informáticos y medios de comunicación (teletrabajo).

Que, mediante comunicado realizado el 17 de marzo del 2020 el sr. Ing. Lino Espinoza Bazurto, COORDINADOR GENERAL DE UNAMYDESC Adscrito al GADPE dispone.- Suspender desde el día 17 de marzo del 2020 hasta segunda orden las actividades laborales en forma presencial, y que los funcionarios y trabajadores cumplan las funciones encomendadas a sus cargos u ocupaciones desde sus hogares mediante la utilización de servicios informáticos según corresponda.

Que, mediante las resoluciones del 02 de abril del 2020, el COE NACIONAL resolvió: "Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID 19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Misterio De Salud Pública, (....) Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizara a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio De Salud Pública".

Una vez cumplida la primera etapa del aislamiento que inicio tras la declaratoria de emergencia sanitaria por covid-19 y el estado de excepción mediante decreto ejecutivo N° 1017de 16 de marzo del 2020, a partir del 04 de mayo del 2020 inicia la etapa del "distanciamiento social", misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

SEMÁFORO ROJO

- Respetar las normas obligatorias a nivel nacional.
- Autorización de actividades comerciales durante pedidos por vía telefónica o en línea y entrega a domicilio.
- Se amplía el horario de entrega a domicilio de productos de 07h00a 22h00.
- Se autoriza el servicio de taxis entre las 05h00 a las 22h00, conforme la restricción según número de placa. Aplica un 30% de descuento al personal de salud, PN. FFAA, ACT, AMC, CTE, ASP, ECU 911 Y Seguridad Privada.
- Se mantiene la suspensión de la jornada laboral, excepto en sectores esenciales como ha funcionado hasta ahora.
- Según último número de placa: un día de circulación de automóvil por semana (prohibición fines de semana), como ha funcionado hasta ahora.
- Toque de queda se mantiene entre las 14h00 a 05h00.

- Autorización laboral adicional sólo en proyectos pilotos autorizados por COE Nacional (sector de la construcción por ejemplo).

SEMÁFORO AMARILLO:

- Respetar las prohibiciones vigentes a nivel nacional.
- Instituciones públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Empresas privadas: todos los sectores no esenciales deciden el momento de retorno a sus actividades. Teletrabajo presencial hasta con un 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Todas las actividades deben contar con protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas para sus empleados y/o clientes.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas.
- Se reduce el toque de queda de 18h00 a 05h00.
- Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. La ocupación por unidad será máxima al 30%.
- Se incrementa la circulación vehicular a 2 días por semana según último digito. Domingo prohibida circulación vehículos actividades particulares.

SEMÁFORO VERDE:

- Respetar las normas obligatorias a nivel nacional.
- Instituciones públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencia como un máximo de 70% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Empresas privadas: todos los sectores no esenciales deciden el momento de retorno a sus actividades. Teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial hasta con un 70% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Circulación vehicular según placas impares y pares.
- Toque de queda de 21h000 a 05h00.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades medidas y los profesionales liberales.
- Se autoriza el funcionamiento de comercios con aforo máximo de 50%.
- Se autoriza el transporte urbano, interparroquial e intercantonal. La ocupación por unidad será máxima del 50%.

La decisión para el cambio de color se debe fundamentar en los siguientes puntos:

- El COE Nacional publicara los protocolos recomendados para diferentes actividades. De ser necesario asesorara la elaboración de protocolos para otros niveles de gobierno.
- El COE Nacional y los COEs provinciales proporcionaran a los COEs cantonales información permanente que facilite la toma de decisiones.
- El cambio de color puede ser decidido por el COE cantonal en cualquier momento del mes con 48 horas de anticipación, previo conocimiento del COE Provincial.
- La decisión de qué color adoptar o el cambio de uno a otro deberá será informada y coordinada con el COE provincial.
- Las medidas implementadas serán evaluadas permanentemente por el COE Nacional, en base a los indicadores y criterios establecidos.
- Los municipios no podrán adoptar medidas distintas las correspondientes a cada color para mantener uniformidad nacional y hacer posible el control de Policía Nacional Y Fuerzas Armadas en respaldo de la decisión de cada Cantón.

El Señor Presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo N° 1052 de 15 de mayo de 2020, renovó por treinta días, el estado excepción por calamidad pública en todo el territorio de coronavirus COVID 19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del estado.

El Comité De Operaciones De Emergencia Nacional COE, aprobó el 28 de abril del 2020 la "Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020".

En uso de las atribuciones legales establecidas en el art. 12 y literal j) de la Cuarta Reforma a la Ordenanza de Constitución y Funcionamiento de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÈDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, se expide el Plan Progresivo De Retorno A Laborar

OBJETIVO GENERAL

Emitir directrices para garantizar el buen estado de salud de las /los servidores empleados/as y trabajadores/as de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITA AL GADPE, al retornar a su jornada de trabajo, convirtiendo las instalaciones de la institución en un lugar seguro, que minimice el posible contagio del virus COVID 19.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evitar los contagios del personal de UNAMYDESC que asistan y permanezcan en sus lugares habituales de trabajo lo que dure la jornada laboral.
- Definir acciones emergentes de distanciamiento y tratamiento.
- Restringir la afluencia de usuarios externos en el centro de especialidades médicas.
- Definir estrategias para brindar una buena atención médica a los usuarios del centro de especialidades.
- Evitar aglomeraciones de servidores/as y trabajadores/as evitando las reuniones de trabajo.
- Realizar controles médicos permanentes a los servidores/as trabajadores/as.

ALCANCE

El presente plan progresivo de retorno al trabajo aplica para las/los servidores /as y trabajadores/as que retornen a sus actividades laborales de forma presencial en las oficinas e instalaciones de los diferentes procesos institucionales.

Para iniciar las actividades laborales en los lugares de trabajo, se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales.

EMPLEADOS/AS TRABAJADORES/ES QUE NO DEBEN ASISTIR AL LUGAR DE TRABAJO:

Los empleados/as, trabajadores/as que presenten sintomatología como (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, hasta que sea descartado la confirmación de un caso positivo.

Los empleados/as, trabajadores/as que han estado en contacto estrecho compartiendo un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un periodo de al menos 14 días deberán estar en observación por el especialista del dispensario médico subproceso de seguridad y salud ocupacional, realizando el seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

Los empleados/as, trabajadores/as que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria como: tercera edad, embarazadas o con enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como: hipertensión arterial,

enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas cáncer o inmunodepresión entre otras.

Los empleados/as, trabajadores/as mayores de 60 años considerados como grupos de riesgo.

MOVILIZACIÓN A SUS LUGARES DE TRABAJO Y RETORNO A SUS HOGARES:

Para el desplazamiento que realicen los servidores sean estos utilizando transporte público, bus de recorrido institucional u otro medio de transporte (taxi), se deberán tomar las distancias con otras personas, deberán utilizar mascarilla quirúrgica y guantes desechables.

Si se movilizan a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto p scooter, es necesario que mantenga la distancia interpersonal y utilice la mascarilla.

De preferencia, es preferible que se transporte en vehículo individual.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- Se solicitará al especialista del Dispensario Médico Y Odontológico del GADPE o quien considere la máxima autoridad, deberá explicar a los empleados/as, trabajadores/as las normas de bioseguridad.
- Al ingreso a la institución se tomará la temperatura a los empleados/as trabajadores/as, deberán llenar una encuesta de salud ocupacional.

- Los empleados/as trabajadores/as deberán aplicar alcohol o el antibacterial al ingreso a su lugar de trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.

- Deberá utilizar mascarilla durante la jornada laboral.

- Se deberá mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada, salida y durante la permanencia en los lugares de trabajo.

- Se cerrará las áreas comunes donde el personal se reúna e interactúe, debiendo cumplir con los protocolos de distanciamiento social.

- Si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en el horario normal, se debe contemplar la posibilidad de redistribuir las tareas y/o hacerlas por teletrabajo.

- Se deberá evitar desplazamientos que no sean estrictamente necesarios si se pueden realizar por vía telefónica o videoconferencia.

- Se recomienda restringir el uso compartido del equipo informático en general.
- Al reanudar las actividades debemos guiarnos por el principio de minimizar el riesgo de contagio, por lo tanto la reincorporación a las actividades normales que se podría presentar riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.

- Se recomienda implementar medidas deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los clientes o público en general. Se atenderá con las siguientes consideraciones:

  - ❖ El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal mínimo 2 metros de distancia.
  - ❖ En actividades relacionadas a la atención de usuarios/clientes debe realizarse a través de barreras que pueden ser de vidrio de construcción o pantallas de plástico.
  - ❖ Se debe vigilar el cumplimiento estricto del distanciamiento social de forma permanente, habilitando mecanismos de control de acceso en las entradas.
  - ❖ Todo público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal
  - ❖ Los equipos de protección individual se determinarán en torno al riesgo de cada actividad.
  - ❖ Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un cliente, entre turnos de trabajo y durante el descanso del personal del centro de trabajo.
  - ❖ Capacitar y entrenar a los profesionales en higiene y desinfección de manos e higiene respiratoria (precauciones estándar acorde a las actividades a realizar).

MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL CONTAGIO DE COVID19.

DATACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN

A fin de prevenir y precautelar la salud de los empleados/as trabajadores/as, se entregará desde el primer día de labores una dotación de elementos de

protección personal de acuerdo a un análisis de la actividad que desempeñe cada servidor.

El equipo de protección (EPP) a entregarse se detalla a continuación:

Empleados/as

- ✓ Mascarillas quirúrgicas.
- ✓ Gorro quirúrgico personal femenino.
- ✓ Pantalla facial.

Médicos y paramédicos

- ✓ Mascarillas KN95 y quirúrgicas.
- ✓ Guantes desechables de examinación.
- ✓ Traje quirúrgico
- ✓ Gorro quirúrgico.
- ✓ Pantalla facial

Trabajadores/as

- ✓ Mascarillas quirúrgicas.
- ✓ Gorro quirúrgico personal femenino.
- ✓ Pantalla facial

DOTACIÓN DE INSUMOS DE DESINFECCIÓN.

Se mantendrán abastecidos los dispensadores de jabón líquido, y dispensadores de gel, además se dotará al personal de limpieza de todos los insumos necesarios, la adquisición y la cantidad de insumos estará a cargo del área administrativa, a continuación se detalla la lista de productos necesarios:

- Trapeadores
- Escobas de cerdas de plástico fibra suave.
- Cloro liquido al 5%.
- Amonio cuaternario.
- Bandeja de desinfección para el área administrativa y médica.
- Franela
- Atomizadores.
- Papel toalla de manos.
- Detergente en polvo
- Dispensadores de gel antiséptico (para ubicar uno en cada oficina).
- Gel antiséptico.
- Jabón líquido.
- Alcohol líquido.

JORNADA LABORAL

La jornada laboral será de cumplimiento obligatorio para todo el personal de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, de acuerdo con el contenido de este plan contemplando los tiempos y características que cada medida sanitaria amerite, el cual podrá ser modificado únicamente por las instancias nacionales correspondientes.

Se elaborará un listado de aquellos servidores que se acogerán a teletrabajo, el listado será publicado en la pág. Web institucional, la información necesaria sería la siguiente: gestión, nombre, correo electrónico institucional y número telefónico, con el objetivo de mantener un ritmo eficiente en la respuesta de los requerimientos que se genere.

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL (DIFERENCIADO).

El regreso a las labores del personal de UNAMYDESC ADSCRITO AL GADPE será paulatino, el mismo que será seleccionado por cada uno de los Coordinadores a su cargo, decisión que será notificada a la UHTA institucional, para efectos de control.

El horario de ingreso será a las 08h00 am de lunes a viernes, el que se realizara en grupos de 15 personas por cada turno que durara 5 minutos, de igual forma la salida de las labores tendrán un intervalo de 5 minutos una vez cumplidas las 6 horas de trabajo, los turnos estarán contemplados según listado que emita la UATH institucional.

El tiempo considerado para el horario de ingreso y salida para os turnos obedece a los 20 segundos sugeridos por persona para la desinfección en la cabina.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Para evitar la aglomeración y contaminación del personal a la hora de entrada y de salida del área administrativa y del centro de especialidades el registro del personal, estará bajo la responsabilidad del jefe inmediato en cada uno de los procesos, para lo cual la UATH institucional elaborara los formatos respectivos para el registro de asistencia que cada viernes serán devueltos para su registro y legalización; por ningún motivo se deberá registrar asistencia en el reloj biométrico; a partir de las 08h00 am estará el responsable de talento humano controlando el ingreso del personal atrasado.

JORNADAS ESPECIALES EMERGENTES

La máxima autoridad determinara la jornada especial emergente durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID 19) de conformidad a los siguientes casos establecidos en el Art. 5 del Acuerdo Ministerial N° MDT-2020-094.

- Si la institución requiere laborar en turnos, debido a que la prestación del servicio que se ofrece justifique la necesidad de cumplir actividades presenciales ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día o en periodos de tiempo inferiores que no puedan ser ejecutados por un único grupo de servidores.
- En horarios y/o turnos especiales consecutivos y no consecutivos.
- Para la autorización del registro de las jornadas especiales emergentes serán aprobadas por la máxima autoridad o su delegado y deberán:
- Asegurar que las áreas comunes cumplan con los protocolos de distanciamiento establecidos por la autoridad sanitaria Nacional.
- Realizar los protocolos necesarios para precautelar la salud de los empleados/as y el trabajadores/as.
- considerar el aforo por área de trabajo, actividad o proceso de conformidad con las disposiciones de semaforización y protocolos emitidos por el comité de operaciones de emergencia nacional (COE).
- La máxima autoridad aprobara las jornadas especiales emergentes.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA EMERGENTE.

- La UATH institucional realizara la descarga del formulario de registro de las jornadas especiales emergentes disponible en el portal www.trabajo.gob.ec, mismo al que se adjuntará.
- El informe técnico elaborado por la UATH institucional, con la descripción y análisis de las condiciones especiales emergentes el servicio que presta UNAMYDESC ADSCRITO AL GADPE, la justificación respecto a la necesidad de establecimiento de jornadas especiales emergentes según lo establecido en el acuerdo ministerial n | mdt-2020-094, deberá basarse en el riesgo de una exposición directa o indirecta al coronavirus (COVID 19) y la justificación respecto al caso que se acogerían de conformidad a lo establecido en el art. 5 de mismo acuerdo.
- Detalle de la duración de las jornadas especiales emergentes, incluyendo la distribución de turnos y horarios propuestos.
- Aprobación de la máxima autoridad las jornadas especiales.

- La información deberá remitir al correo electrónico jornadas@trabajo.gob.ec

La Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural Adscrito al GADPE tiene la obligación de realizar el registro determinado en el art. 5 del acuerdo ministerial N° MDT-2020-094 y será responsabilidad de la máxima autoridad la información que conste y se adjunte a los registros para la autorización de las jornadas especiales emergentes.
El Ministerio de Trabajo realizará la autorización del registro y efectuará los controles necesarios para la verificación de estos a fin de evidencia las condiciones de los puestos de trabajo sujetos a las jornadas especiales emergentes.

MODIFICACIÓN DE UNA JORNADA ESPECIAL EMERGENTE AUTORIZADA.

En caso de que una jornada especial emergente registrada necesite ser modificada, la máxima autoridad, remitirá al correo electrónico jornadas@trabajo.gob.ec, el registro de la modificación, de conformidad con lo establecido en el Art. 6 del acuerdo ministerial n° MDT-2020-094.

EL Ministerio de trabajo realizará la autorización del registro y efectuará los controles necesarios para la verificación de los mismos, a fin de evidenciar las condiciones de los puestos de trabajo sujetos a las jornadas especiales emergentes.

CONTINUACIÓN DEL TELETRABAJO EMERGENTE.

Las y los empleados/as, trabajadores/as que se encuentren bajo esta modalidad o cuyas actividades sean aplicables a teletrabajo emergente y según las directrices de la máxima autoridad, continuaran bajo esta modalidad a fin de cumplir con sus actividades diarias, de conformidad con lo previsto en el acuerdo ministerial n° MDT—2020-076, y en la guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 DE 2020, aprobada por el comité de emergencia nacional (COE), el 28 de abril del 2020.

SERVIDORES PÚBLICOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

Los empleados/as y trabajadores/as que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, conforme lo previsto en el art. 35 de la Constitución de la republica del ecuador, los servidores públicos que tengan calidad de sustitutos de personas con discapacidad mantendrán o se acogerán a la modalidad de

teletrabajo emergente en sus domicilios, adoptando sus actividades laborales a esta modalidad. **(Ver anexo 07).**

Los empleados/as trabajadores/as que tengan condición de persona con discapacidad, conforme lo establece el art. 6 de la Ley Organiza de discapacidades, deberán contar con el correspondiente documento que acredite la condición de discapacidad. Para este efecto constituyen documentos habilitantes los carnets de discapacidades emitidos por el CONADIS y/o el Ministerio De Salud Pública, los cuales acreditan la condición de discapacidad. No se requerirá recalificación o actualización de los carnets en caso de no estar vigentes. **(Ver anexo 10).**

Así también los servidores públicos calificados como sustitutos laborales de personas con discapacidad, conforme lo previsto en el art. 48 de la ley orgánica de discapacidades en concordancia con el artículo 15 de su reglamento, deberán contar con certificado emitido por el ministerio de trabajo **(ver anexo11).**

La UATH institucional con el apoyo de la gestión de Tecnologías de la información y comunicación del GADPE adoptará las actividades de los servidores, para que estas se realicen desde su domicilio considerando el grado de discapacidad del trabajador y/o la naturaleza de sus labores.

ANÁLISISI EN BASE A LAS CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS, PROCESOS Y SERVICIOS DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo Ministerial N° MDT - 2020-094. Se presenta lo siguiente:

- Análisis de la pertinencia de realizar actividad laboral de forma presencial y su respectiva jornada. **(ver anexo 06).**
- Análisis de la situación de cada uno de los empleados/as, trabajadores/as que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y con factores de riesgo, a fin de adoptar sus actividades al teletrabajo emergente. **(Ver anexo 7).**
- Análisis de la situación de los empleados/as trabajadores/as que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar, y/o personad dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adoptar sus actividades al teletrabajo emergente. **(Ver anexo 08).**
- Análisis de la situación de los empleados/as, trabajadores/as referente a su movilidad desde sus domicilios hacia su lugar de trabajo y viceversa. **(ver anexo 09).**

- Análisis coordinado entre las coordinaciones, respecto a los servicios que brinda la institución, a fin de realizar una programación de aquellos servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar en forma remota/telemática. **(Ver anexo 12).**

Le corresponde a la UATH institucional emitir y tomar las medidas de salud y sanitarias necesarias que permitan a los empleados/as y trabajadores/as realizar sus labores en jornadas presenciales, y evitar la propagación del COVID 19.

Se deberá solicitar a la gestión de talento humano del GADPE, por medio de los subproceso de seguridad y salud ocupacional y el dispensario médico y odontológico, que se colabore con la realización de la promoción de la salud, prevención y atención integral a los empleados/as y trabajadores/as, con el objetivo de que conozcan los protocolos oficiales, a fin de salvaguardar la salud, para esto efecto se utilizara el código de convivencia de cuarentena obligatoria del Dr. Alberto Gavilánez Llanga.

Será obligación de todos los servidores públicos acatar todas las normas y procedimientos de prevención establecidos para brindar sus servicios.

RESTRICCIÓN DE INGRESO A USUARIOS

Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a las oficinas del edificio principal, en el área administrativa se deberán anunciar con una persona que estará custodiando la puerta de ingreso, el mismo que realizará un llamado al empleados/as y trabajadores /ras solicitado para que autorice el ingreso.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Informar al personal de forma eficiente, actualizada y habitual las recomendaciones sanitarias que deben seguir de manera individual.
Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado, mismo que debe contar con registro sanitario emitido por la agencia de regulación y control sanitario, ARCSA.

- Mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder efectuar las tareas de higienización reforzada a diario, previo el ingreso de los clientes internos-externos; así como durante el tiempo de descanso del personal del centro de trabajo.

- Contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección como son: mascarillas y guantes para el personal, cuando así lo indique el subproceso de seguridad y salud ocupacional.
- Adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de contagio entre los servidores.

RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN EN OFICINAS.

1. Uso obligatorio de mascarilla, y gafas de protección.
2. Uso permanente de alcohol y gel.
3. Uso de cotonetes o aplicadores para el rascado de zonas del rostro.
4. Mantener distancia mínima de 2 metros con uno y otro compañero.
5. Colocar un recipiente con cloro en la entrada de la oficina para la desinfección del calzado de los ocupantes al inicio de la jornada de trabajo.
6. Cada servidor deberá llevar su almuerzo, y se lo podrá servir en su puesto de trabajo.
7. Cada servidor deberá contar con una persona de aseo de manera permanente en cada dependencia para la limpieza de pisos, gradas, pasamanos, dispensadores, cerrojos o manubrios y servicios higiénicos.
8. En el caso de las mujeres es recomendable recogerse el cabello y de preferencia el uso de una gorra para evitar llevar el virus en esta superficie.
9. Se recomienda el cortado de uñas para no contener el virus y evitar la rotura de guates.
10. Cumplir con todas las medidas de prevención que indique la institución.
11. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
12. Evitar en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajares. En caso de que sea necesario, desinfecte ante de usarlos, y si no es posible evitarlo, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.
13. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con alcohol gel que cuente con registro sanitario. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
14. Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
15. Evite tocarse los ojos, nariz, boca y escupir.
16. Evite compartir alimentos, bebidas y cubiertos.

17. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
18. Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones atando de distanciamiento social como de higiene, mientras este en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el sub procedo de talento humano del GADPE, dispensario médico y odontológico.
19. Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.
20. Crear brigada de emergencia institucional, integrada por un servidor (a) por cada proceso, el/la cual debe gozar de excelente salud.

PROHIBICIONES EN EL MARCO DE MINIMIZAR EL CONTAGIO DE COVID-19.

1. Prohibición absoluta de atención a ciudadanos que conformen comisiones o delegaciones.
2. Se prohíbe a los servidores salir del edificio e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios.
3. Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios, durante la jornada laboral.
4. Se prohíbe el uso de cosméticos y accesorios innecesarios tales como: cadenas esclavas, relojes u otras que obligarían a llevar las manos a la zona del rostro.
5. Se prohíbe la realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales deberán realizar en su mayoría por vía telemática.

MEDIDAS DE HIGIENE EN UNAMYDESC ADSCRITO AL GADPE.

- Todos los días el personal del dispensario médico y odontológico realizara controles de temperatura a todo el personal, al inicio y fin de la jornada laboral.

- Para esto se designará un espacio especial para realizar la atención médica a pacientes con patologías respiratoria, por lo tanto será importante el triaje de pacientes que por esta emergencia será responsabilidad de personal de enfermería.
- En el caso de atención a empleados/as, trabajadores/as con sintomatología de COVID-19 se seguirá el protocolo establecido por el Ministerio De Salud Pública.
- Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones como mínimo diariamente.

- Reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Reforzar las tareas de limpieza en todas las instancias, con especial incidencia en las superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como son ventanas, pasamanos, manillas de puertas así todos los aparatos de uso habitual para los empleados/as y trabajadores/as desde mandos de maquinaria superficie de trabajo, ordenadores y útiles de oficina.
- Se puede usar detergentes habituales, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
- Asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza, todas las áreas deben realizarse con mascarilla guantes de un solo uso.
- Una vez finalizada la limpieza y tras despojarse de los guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón al menos de 40 a 60 segundos.
- En caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados o errados y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual.

MANEJO DE DESECHOS INFECCIOSOS

Entiéndase que cada persona deberá hacer uso permanente de guantes y mascarillas, al final de la jornada laboral se depositarán estos elementos en un recipiente de basura exclusivo, los mismos que serán tratados bajo el protocolo de manejo de desechos infecciosos u colocados en el sitio de disposición final.

En el caso que una persona presente síntomas mientras se encuentre en su lugar de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados.

TRATO ESPECIAL PARA VULNERABLES.

Se mantiene la orden de teletrabajo y/o aislamiento mientras no se levante la declaratoria de emergencia sanitaria en el Ecuador.

COMUNICACIÓN PERMANENTE PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.

La gestión de comunicación social en coordinación con el subproceso de seguridad y salud ocupacional DEL GADPE, deberán general infografías y

material de comunicación para informar horarios y procedimientos de atención asó como: para recordar a los servidores la distancia mínima entre personas, e uso de los equipos de protección personal y las medidas de limpieza y desinfección frecuentes.

PROTOCOLO DE MANEJO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EVENTOS NO DESEADOS E INESPERADOS.

1.- CASOS ASINTOMATICOS DE COVID-19

La aplicación del semáforo epidemiológico trae consigo la certeza de la posibilidad que un servidor/a acuda a laborar siendo portador del virus. En el caso y entendiendo que la única vía de contagio es respiratoria o por ingreso a las mucosas por manipulación del rostro. Es menester solicitar de manera obligatoria a todo el personal el uso de mascarillas, guantes y gafas de protección. Nadie bajo ningún concepto podrá permanecer en la institución sin estos elementos.

2.- CASO DUDOSO OCONFIRMADO DE COVID-19.

El servidor/a que presente sintomatología respiratoria coincidente con el COVID-19, deberá obligatoriamente ante esta circunstancia reportar su estado de salud al dispensario médico y odontológico para que se proceda a realizar el chequeo correspondiente.
En caso de ser dudoso el paciente deberá aislarse evitando el contacto con algún compañero de trabajo y se activaría el protocolo de reporte al MINISTERIO DE SALUD.
De ser positivo y si el servidor ha laborado algunos días, el ambiente laboral entraría a formar parte del cerco epidemiológico y aislamiento preventivo obligatorio (APO), con controles periódicos por telemedicina y el área en la institución será aislada para someterle a una desinfección total.

Todo el personal que haya sido diagnosticado con COVID-19 y/o estuvo en asilamiento preventivo, y que por necesidad institucional requiera trasladarse a otra provincia, deberá obligatoriamente portar el resultado actualizado de la prueba negativa para COVID-19, mismo que será validado por la UATH institucional.

3. ACCIDENTES LABORALES

El manejo de accidentes laborales de acuerdo a la gravedad del caso se lo manejara directamente con el subproceso de seguridad y salud ocupacional del GADPE en conjunto con el Dispensario Médico y Odontológico a no ser

que se requiera transferencia al IESS. Para estos casos y para el tratamiento de cuadros ajenos a enfermedades respiratorias se dispondrá de las instalaciones actuales. Mientras que para valoración de cuadros respiratorios se designará un espacio especial para atención médica.

SANCIÓN

Todos los servidores/as públicos de la institución deben obligatoriamente acatar las normas de seguridad y salud establecidas en la normativa vigente e instrumentos a emitir por parte de la máxima autoridad o su delegado, su incumplimiento será sancionado de conformidad con los Art. 42 literal b) y 48 literal j) de la Ley Orgánica Del Servicio Publico.

El presente plan entrará en vigencia inmediatamente se retomen las actividades y más aún se cuenten con los elementos descritos.

Atentamente,

Ing. Lino Espinoza Bazurto
COORDINADOR GENERAL/REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

ANEXOS

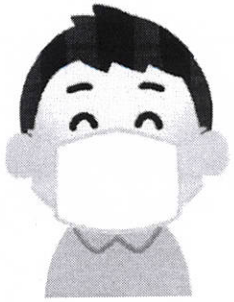
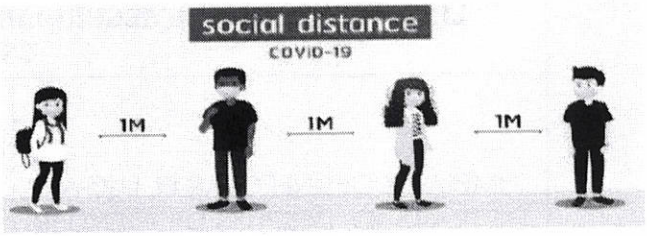
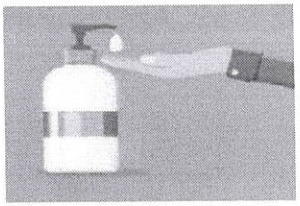
- ANEXO O1 - ENCUESTA DE SALUD OCUPACIONAL
- ANEXO 02 - LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD
- ANEXO 03 - HIGIENE DE MANOS
- ANEXO 04 – COLOCACIÓN Y RETIRO DE LA MASCARILLA QUIRURGICA.
- ANEXO 05- LINEAMIENTOS: ¿SABES ESTORNUDAR CORRECTAMENTE?
- ANEXO 06 – LISTADO DE EMPLEADOS /AS, TRABAJADORES/AS QUE REALIZAN LAS ACTIVIDADES LABORALES DE FORMA PRESENCIAL Y SU RESPECTIVA JORNADA.
- ANEXO 07 - LISTADO DE EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/AS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, Y CON FACTORES DE RIESGO.
- ANEXO 08 - LISTADO DE EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/AS QUE
- TIENEN A CARGO EL CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA ESCOLAR, Y/O PERSONAS DENTRO DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.
- ANEXO 09 – SITUACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/AS REFERENTE A LA MOVILIDAD.
- ANEXO 10 - LISTADO DE EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/ASQUE TENGAN CONDICIÓN DE PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- ANEXO 11 - LISTADO DE EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/AS CALIFICADOS COMO SUSTITUTOS LABORALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- ANEXO 12 – SERVICIOS INDISPENSABLES QUE BRINDA EL GADPE IMPOSIBLE DE EJECUTAR DE FORMA REMOTA/TELEMÁTICA.

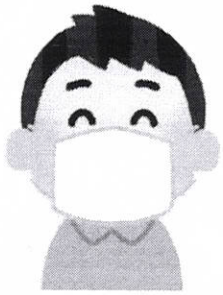
UNAMYDESC	ENCUESTA SALUD OCUPACIONAL COVID-19	FORMULARIO N°

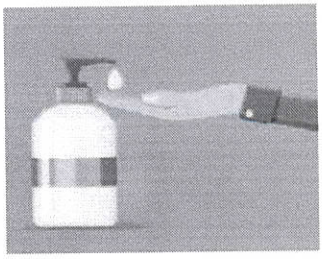
NOMBRE Y APELLIDO:		**C.C.**		
SEXO:		**EDAD:**		
CARGO:		**CELULAR:**		
FECHA ENCUESTA:		**CIUDAD:**		
ENCUESTA (MARQUE CON UNA X)		**SI**	**NO**	**COMENTARIOS**
Presenta usted algunos de estos síntomas:				
•Dificultad para respirar de moderada a grave (no puede decir frases completas)				
• Fiebre o sentirse afiebrados (escalofríos, sudoración)				
• Dificultad para respirar (no grave)				
• Tos				
• Moqueo o congestión nasal				
• Pérdida de gusto y olfato				
• Dolor de garganta				
• Dolores musculares, dolores corporales o dolor de cabeza				
• Cansancio o fatiga				
• Náuseas, vómitos o diarrea				
• Tos con sangre (más de una cucharita)				
• Signos de presión arterial baja (sensación de frio, palidez, piel sudorosa, aturdimiento, demasiada debilidad para estar de pie)				
• Respira con dificultad o se queda sin aliento al hablar (dificultad espiratoria extrema)				
• Labios o rostro azulados.				
• Dolor intenso y constante o presión en el pecho				
• Mareo grave y constante o aturdimiento.				
• Actúa confundido (nuevo o agravamiento).				
• Está inconsciente o tiene mucha dificultad para despertarse.				
• Dificultad para hablar (nuevo o agravamiento).				
• Ha sentido perdida de olfato y gusto				
• Nuevo episodio convulsivo o convulsiones que no cesan.				
¿Ha t omado o está t omando algún medicamento antiviral o antibiótico para algún proceso respiratorio en los últimos 14 días?				
¿Ha acudido a algún médico por alguna sintomatología respiratoria en los últimos 14 días?				
¿Ha estado en contacto con personas expuestas a síntomas respiratorios infecciosos, como tos, fiebre?	Mencione sus nombres:			
¿Ha realizado algún viaje nacional o internacional en los últimos 14 días?	Indique el/los lugar/es:			
	Indique el/las fechas:			
¿En los últimos 14 días a recibido a un familiar de otro país con riesgo COVID-19?				
¿En los últimos 14 días, en su hogar se hospeda una persona de otro país con riesgo COVID-19?				
¿Se administró vacuna contra la influenza en este último año?	Fecha:			
¿Se administró vacuna antineumococica (neumonía) en este último año?	Fecha:			

Declaro que toda la información incluida en este formulario es verdadera, correcta, completa y de mi entero conocimiento. Firma: ..... Nombre: ..... CC: ..... Email:	Recibido por: Firma Nombre del funcionario Nombre del Departamento encargado del personal

ANEXO 02 - LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

LINEAMIENTO	GRAFICO
LINEAMIENTO DE BIOSEGURIDAD PARA EMPLEADOS/AS, TRABAJADORES/AS.	
USO DE MASCARILLA QUIRURGICA OBLIGATORIA	
GUARDAR DISTANCIA (AL MENOS DE 2 METROS) EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL LUGAR DE TRABAJO COMO DURANTE LA PERMANENCIA DEL MISMO.	
USO DE GUANTES DESECHABLES	
EVITAR EL SALUDO CON CONTACTO FÍSICO, INCLUIDO EL DAR LA MANO O BESO.	
USAR ALCOHOL GEL AL MENOS CON UNA CONCENTRACIÓN DE UN 70% EL MISMO QUE DEBE TENER REGISTRO SANITARIO.	

CUBRIR LA BOCA Y LA NARIZ AL TOSER O ESTORNUDAR CON UNA TOALLA DESECHABLE O EL CODO FLECIONADO, SIN QUITARSE LA MASCARILLA. NUNCA ESTORNUDAR O TOSER EN LAS MANOS.	
NO TOCARSE LA NARIZ, BOCA Y OJOS, NO ESCUPIR	
LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA SERVIDORES/AS QUE BRINDAN ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS.	
LIMPIAR Y DESINFECTAR EL LUGAR DE TRABAJO, DESPUES DE ATENDER A UN CLIENTE.	
USAR GUANTES DESECHABLES.	
USAR MASCARILLA QUIRURGICA.	

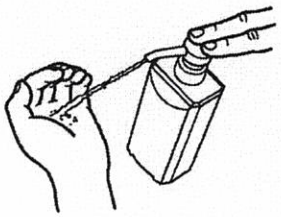
USAR ALCOHOL GEL AL 70% DESPUES DE CADA CLIENTE.	
CUBRIRSE LA BOCA Y LA NARIZ AL TOSER O ESTORNUDAR CON UNA DOALLA DESECHABLE O EL CODO FLEXIONADO, SIN QUITARSE LA MASCARILLA. NUNCA ESTORNUDAR O TOSER EN LAS MANOS.	
NO TOCARSE LA NARIZ, BOCA Y OJOS, NO ESCUPIR	

ANEXO 03 - HIGIENE DE MANOS

TECNICAS DE HIGIENE DE MANOS POR FRICCIÓN CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS

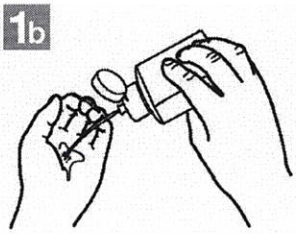
20 a 30 segundos

1a

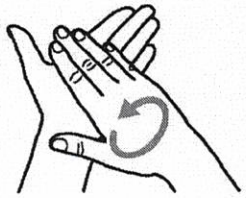


Deposite en la palma de la mano una dosis del producto suficiente para cubrir toda la superficie a tratar

1b

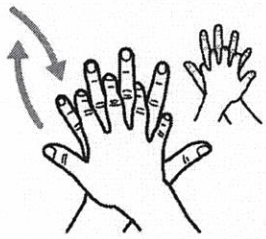


2



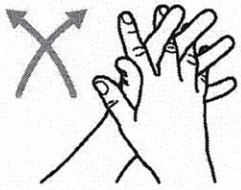
Frótese las palmas de las manos entre sí

3



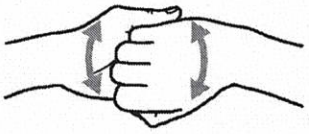
Frótese el dorso de una mano con la palma de las otra, entrelazando los dedos y viceversa

4



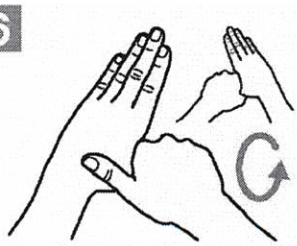
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados

5



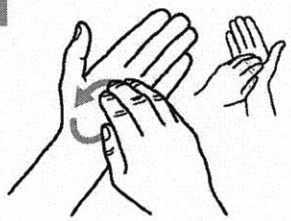
Frótese el dorso de los dedos con la palma de la mano opuesta, con los dedos juntos

6



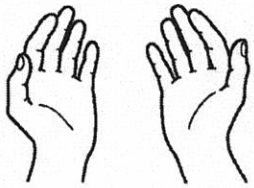
Frote, con un movimiento de rotación, el pulgar de una mano atrapándolo con la palma opuesta y viceversa

7



Frote, con un movimiento de rotación, hacia atrás y hacia delante, los dedos juntos contra la palma opuesta

8



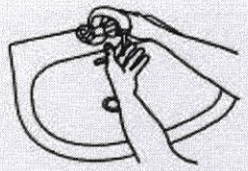
Las manos ya son seguras

UNAMYDESC

Esmeraldas PREFECTURA ¡Juntos hacemos historia!

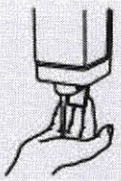
TÉCNICAS DE HIGIENE DE MANOS POR LAVADO CON PREPARACIONES ALCOHÓLICAS

0



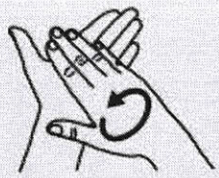
Mójese las manos con agua;

1



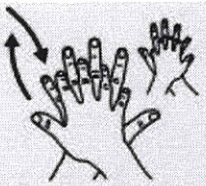
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



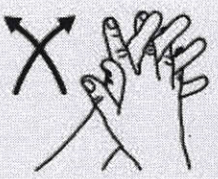
Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



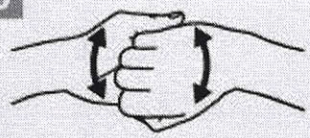
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



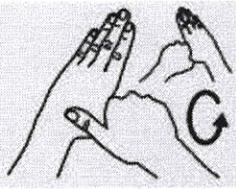
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



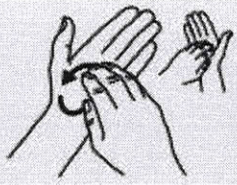
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



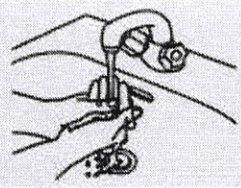
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



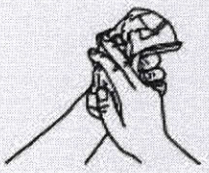
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



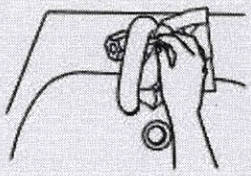
Enjuáguese las manos con agua;

9



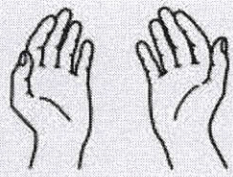
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

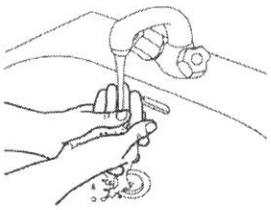
11



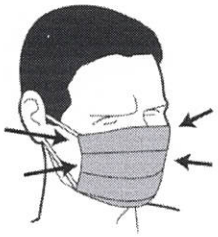
Sus manos son seguras.

ANEXO 04 – COLOCACIÓN Y RETIRO DE LA MASCARILLA QUIRURGICA

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA



Antes de ponerse una mascarilla, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que **no haya espacios entre su cara y la máscara**



Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos como se ha dicho



Cámbiese de mascarilla **tan pronto como esté húmeda** y no reutilice las mascarillas de un solo uso



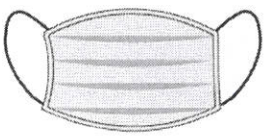
Para quitarse la mascarilla: **quítesela por detrás** (no toque la parte delantera de la mascarilla);



Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos de la misma forma

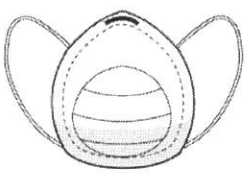
TIPOS DE MASCARILLAS

Quirúrgicas o de bricolaje



Filtran las partículas de quien las lleva, impidiendo que se propaguen y protegen frente a salpicaduras de fluidos biológicos

FFP1



78% de eficacia de filtración mínima. Protege de residuos no tóxicos y no fibrogénicos de polvo o aerosoles.

FFP (Filtering FacePiece)

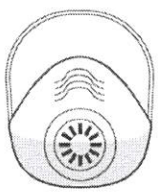
Recomendadas para el coronavirus

FFP2



92% de eficacia de filtración mínima. Impide la inhalación de fluidos tóxicos, de polvo, aerosoles y humo

FFP3



98% de eficacia de filtración mínima. Es eficaz contra bacterias, virus y esporas de hongos

Infografía LA RAZÓN

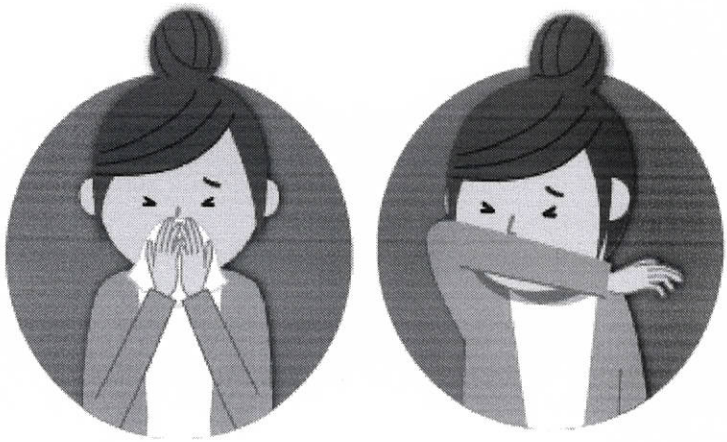
UNAMYDESC

Esmeraldas PREFECTURA ¡Juntos hacemos historia!

ANEXO 05 ¿SABES ESTORNUDAR CORRECTAMENTE?



Cuando estornudes o tosas **evita usar las manos** para no contaminar los objetos o a las personas que toques.



Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no tienes, usa el codo flexionado o la manga.



Tira a la basura los pañuelos que hayas usado.



Lávate las manos con agua y jabón o con soluciones que contengan más del 60% de alcohol.

UNAMYDESC
UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

Esmeraldas
PREFECTURA
¡Juntos haremos historia!

NOMINA DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA CON FACTORES DE RIESGO

N°	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAGNOSTICO	CIE 10
1	0802251108	BLACIO VALAREZO DEIDAMIA OLIVA	MIOPIA	H52.1
2	1703080273	BOLAÑOS CAÑADAS FLAVIO PATRICIO	DIABETES,CORONARIOPATIA	E 10+I20-I25
3	0802316638	CANGA MINA SANDRA KARINA	C A MAMA	C 50
4	1800715193	CUESTA BASTIDAS LUIS FERNANDO	DIABETES 2	E 10
5	0905086047	CHAVEZ LOZADA MARLENE YOLANDA	CANCER	C50
6	0802135301	GARCIA BONE LOURDES ELIZABETH	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10
7	0802325852	INTRIAGO GARCIA INÉS ISELA	FIBROMIALGIA	X33. X8a
8	0800828659	LUJANO MEZA MIRNA LILIANA	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10
9	0801667155	MACIAS SEGOVIA CINTHYA ALEXANDRA	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10
10	0800649857	MECIAS PINCAY GRAZZY IVONN	SINDROME DEL TUNEL CARPIANO	G56.0
11	0800708455	MURILLO SANCHEZ MARLYN LEANDRA	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10
12	0801970583	NAZARENO CASTILLO WASGINGTON	DIABETES	E10
13	1200862637	ORELLANA RIVAS RAFAEL	DIABETES MELLITUS CONTROLADA	E10
14	0801520404	QUIMÍ QUEZADA MILAGRO AMELIA	HIPERTENSIÓN, DIABETES MELLITUS, HIPOTIROIDISMO.	I10+E10+E03.9
15	0802392829	QUINTERO MINA JULIO CESAR	INMUNO DEFICIENCIA	B20 a B24
16	0801789637	RIVAS ORDOÑEZ MARIANA DE JESUS	DERRAME CEREBRAL	I61
17		SALAS MEZA ELADIO	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10
18	0801946732	SAAVEDRA ROMERO ALEXANDRA	NERVIO CIATICO	M54.3-M54.4
19	0800589012	TORTES ORTÍZ ADRIAN CELINA	ARTRITIS REUMATOIDE	M05-M06
20	0801510694	ZUÑIGA TENORIO ALEJA UBALDINA	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	I10

UNAMYDESC

Esmeraldas PREFECTURA ¡Juntos haremos historia!

ANEXO. 08.- EMPLEADOS/AS Y TRABAJADORES/AS QUE TIENEN A CARGO EL CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA ESCOLAR,Y/O PERSONAS DENTRO DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.

N°	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CANT. NIÑOS	EDADES
1	0803159599	BENALCAZAR CAVERO EMILIA DENISSE	1	5 AÑOS
2	0802251108	BLACIO VALAREZO DEIDAMIA OLIVA	1	12 AÑOS
3	0803927953	CAICEDO CORTEZ ANGELA KATHERINE	1	7 AÑOS
4	0802077842	CERVERA DELGADO KAREN VIVIANA	1	6 AÑOS
5	0802162438	DIAZ ORTIZ TANYA PAOLA	1	11 AÑOS
6	0802947143	GASPAR GONZALEZ ANGELICA IVANA	3	12,10 Y 1 AÑO.
7	0801941527	MENDOZA ARIAS ADRIANA MARIUXI	2	5 AÑOS
8	0803023472	OBANDO CAICEDO GRECIA VERONICA	1	6 Y4 AÑOS
9	0801997826	OSPINA PRECIADO ANGELA ALEXANDRA	1	7 AÑOS

UNAMYDESC
UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

Esmeraldas
PREFECTURA
¡Juntos haremos historia!

ANEXO 09.- SITUACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS Y TRABAJADORES/AS REFERENTE A LA MOVILIDAD.

N°	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	DIRECCIÓN	
1	0800949737	ARROYO SIMISTERRA ANDRES	COOPERATIVA RIO TEAONE	S/N
2	1703080273	BOLAÑOS CAÑADAS FLAVIO PATRICIO	TONSUPA	CALLE C
3	0801643939	CABEZAS CORTÉZ MARIA ESPIRITU	CODESA	24 DE MAYO, CHILE
4	0800811655	CABRERA MEJIA IRIS ESPERANZA	UNIDOS SOMOS MAS	CALLE B
5	0802077842	CERVERA DELGADO KAREN VIVIANA	CDLA. LA CONCORDIA	CEDROS ENTRE YASUNI Y TAMARINDOS
6	0905086047	CHAVEZ LOZADA MARLENE YOLANDA	CDLA TECNIPETROL	TRANSVERSAL 6
7	0802162438	DIAZ ORTIZ TANYA PAOLA	BARRIO LOS EBANOS	SAN JORGE
8	0801960089	ESPAÑA CARABALI SONIA JACKELINE	BARRIO RIO TEAONE	RIO TEAONE
9	0802947143	GASPAR GONZALEZ ANGELICA IVANA	TONSUPA	URB. JUAN PABLO
10	0802130252	GRACIA CAGUA EDUARDO JACINTO	TONSUPA	CALLE CUARTA
11	0801485517	NAZARENO CAICEDO OSCAR GUIDO	EUGENIO ORELLANA	RECINTO LAS PIEDRAS
12	1713268157	OLMEDO CADENA MONICA SUSANA	VIA ESMERALDAS ATACAMES	FAMILIA BALLESTEROS
13	0800267734	PRADO ESTUPIÑAN FERNANDO ENRIQUE	CDLA. JULIO ESTUPIÑAN	AV. 2DA Y CALLE 2DA.
14	0801520404	QUIMÍ QUEZADA MILAGRO AMELIA	MARIANITA DE JESUS	LEANDRO MEZA
15	0801997008	QUINTERO QUINTERO IRENE MARILU	SAN RAFAEL	S/N
16	0802181024	QUIÑONEZ MINA ELADIO CUSTODIO	SAN RAFAEL	S/N
17	0801946732	SAAVEDRA ROMERO ALEXANDRA	BARRIO FORESTAL	CALLE MALECON, RIO TEAONE
18	0905335691	SALAS GUZMAN SEGUNDO ELADIO	ATACAMES	ROBERTO LUIS CERVANTES
19	0801737230	TONATO VANEGAS MONICA GRACIELA	15 DE MARZO	CALLE A

ANEXO 10.- EMPLEADOS/AS TRABAJADORES/AS QUE TENGAN CONDICIÓN DE PERSONA CON DISCAPACIDAD.

N°	CÉDULA	NOMBRES COMPLETOS	DISCAPACIDAD	CLASE	% DISCAPACIDAD
1	*0801789637*	*RIVAS ORDOÑEZ MARIANA DE JESUS*	SI	FISICO	90%

ANEXO 11.-EMPLEADOS/AS TRABAJADORES/AS CALIFICADOS COMO SUSTITUTOS LABORALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

NINGUNO

ANEXO 12.- SERVICIOS INDISPENSABLES QUE BRINDA UNAMYDESC IMPOSIBLE DE EJECUTAR DE FORMA REMOTA Y O TELEMÁTICA.

N°	*SERVICIOS*
1	*COORDINACIÓN GENERAL*
2	*CENTRO DE ESPECIALIDADES.*
3	*COORDINACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.*
4	*COORDINACIÒN DE PLANIFICACIÒN Y PROYECTO*
5	*COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL*
6	*ASESORIA JURIDICA*