

Buenas prácticas en los centros de trabajo



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL RECTORADO DE LA UNA 2020



UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

ÍNDICE

MISIÓN VISIÓN	4
AUTORIDADES Y DIRECTIVOS	5
PROTOCOLO	6
OBJETIVOS	7
ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN EL RECTORADO, CENTROS E INSTITUTOS-UNA EL SISTEMA DE TELETRABAJO	8 10
DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)	11
DEL EQUIPO DE RESPUESTA A LA PANDEMIA	12
ANEXO I - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PERSONA CON COVID-19	14
ANEXO II - IMÁGENES Y FOLLETERIA A ENTREGAR	15
<i>Las gráficas son a modo ilustrativo, y serán ampliadas conforme a necesidad.</i>	
ANEXO III - CRONOGRAMA - CUARENTENA INTELIGENTE Y RESPONSABLE	16
ANEXO IV - RECOLECCIÓN DE DATOS DE FUNCIONARIOS	17
<i>Encuesta para la identificación de condiciones de salud subyacente</i>	
ANEXO V - FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ASISTENCIA	18



VISIÓN

La UNA se consolidará como una comunidad educativa altamente integrada y sinérgica, constituyéndose como principal referente nacional e internacional por su excelencia académica, producción científica y tecnológica, en las artes, en la cultura y en los deportes, con capacidad innovadora, comprometida con la sociedad eficiente y transparente en su gestión, promotora del desarrollo sostenible.

MISIÓN

Formar profesionales de calidad con principios éticos, espíritu innovador, competitivo, crítico y socialmente responsable, para contribuir a la búsqueda permanente de la verdad, la creación y difusión del conocimiento científico - tecnológico, y fortalecer su protagonismo nacional e internacional en el proceso del desarrollo sostenible de la sociedad, a través de la educación, investigación y extensión.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
EN EL RECTORADO 2020**

AUTORIDADES Y DIRECTIVOS

Rectora

- Zully Concepción Vera de Molinas

Vicerrector

- Miguel Wenceslao Torres Ñumbay

Secretario General

- Cristian David Cantero Aquino

Dirección y Control

- Lucas Nicolás Chalub Delgado, Director General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Jorge Rubén Madelaire Alarcón, Director General de Planificación y Desarrollo

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo y Difusión

Edición y Verificación

- Blanca Concepción Galeano Arzamendia

Formato y Diseño

- Hugo Benítez

FUENTE DE DATOS

- Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. Resoluciones.
- Instituto Investigaciones en Ciencias de la Salud UNA
- Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
- Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social

PUBLICACIÓN

- Rectorado
- Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Dirección General de Planificación y Desarrollo

Km 11 – Campus Universitario
San Lorenzo - Paraguay

Teléfonos: (595-21) 585540/3. Interno 1061
Correo Electrónico: planides@rec.una.py
Sitio Web: www.una.py

Mayo, 2020

PROTOCOLO

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19"

VISTO Y CONSIDERANDO: Ley N° 6524/2020, de fecha 26 de marzo de 2020, que "DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY ANTE LA PANDEMIA DECLARADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD DEL COVID-19 O CORONAVIRUS Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FISCALES Y FINANCIERAS";

El Decreto N.º 3576/2020 de fecha 3 de mayo de 2020, "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE I DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)";

La Resolución 0465/2020 de fecha 28 de marzo de 2020 del Rectorado "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 30 DE MARZO HASTA EL 12 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO."

La Resolución 0476/2020 de fecha 03 de abril de 2020 del Rectorado "POR LA CUAL SE DECLARA AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD (IICS) COMO INSTITUCIÓN DE SERVICIOS IMPRESICINDIBLES PARA LA SALUD Y SE CONFORMA EL COMITÉ TECNICO DE CONTINGENCIA COVID-IICS-UNA."

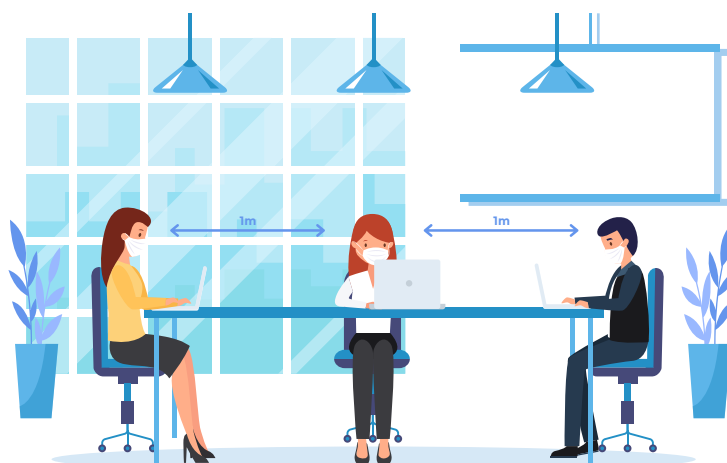
La Resolución 0512/2020 de fecha 03 de mayo de 2020 del Rectorado "POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA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

La Ley N.º 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19, el cual queda redactado en los siguientes términos:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19



1. OBJETIVOS

- 1.1. Aplicar las recomendaciones establecidas por los organismos competentes para la Prevención y Protección ante la pandemia del COVID-19 en la Universidad Nacional de Asunción.
- 1.2. Disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, y establecer los lineamientos de actuación frente a posibles casos de COVID-19 en la Universidad Nacional de Asunción (UNA).
- 1.3. Reglamentar el Teletrabajo en el Rectorado UNA, de forma excepcional y temporal, como un sistema de prestación del servicio público no presencial por parte de los funcionarios, toda vez que la naturaleza de la relación laboral y sus funciones así lo permitan, basado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), conforme a la organización y ejecución de las labores, orientados a los servicios que brindan cada una de sus dependencias, debiendo garantizarse la prestación eficaz de tales servicios.
- 1.4. Concienciar sobre un nuevo estilo de convivir COVID-19, a través de las buenas prácticas que permitan evolucionar de lo individual a lo colectivo, mediante la adopción de nuevos hábitos, apropiada y oportuna orientación, capacitación y organización de los trabajadores.

2. ALCANCE

- 2.1. Las recomendaciones establecen las acciones a realizar en las distintas dependencias del Rectorado UNA, que presten o no servicios de atención al público, en materia de prevención y protección de los entornos laborales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
- 2.2. Las disposiciones de teletrabajo establecidas en el presente Protocolo son independientes a cualquier otra normativa debidamente establecida en los Reglamentos Internos de la Institución y sin perjuicio de que puedan ser adoptadas otras medidas para optimizar la seguridad y salud de los funcionarios y de los usuarios, debiendo precautelarse la primacía del interés general sobre el particular y minimizar el desplazamiento interno de personas dentro de la Institución.
- 2.3. La aplicación de ser necesario del protocolo en caso de sospecha, o caso positivo de COVID-19.
- 2.4. Esta recomendación excluye a las áreas de salud, dado que para estas aplica un protocolo específico.

3. ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN EL RECTORADO, CENTROS E INSTITUTOS-UNA

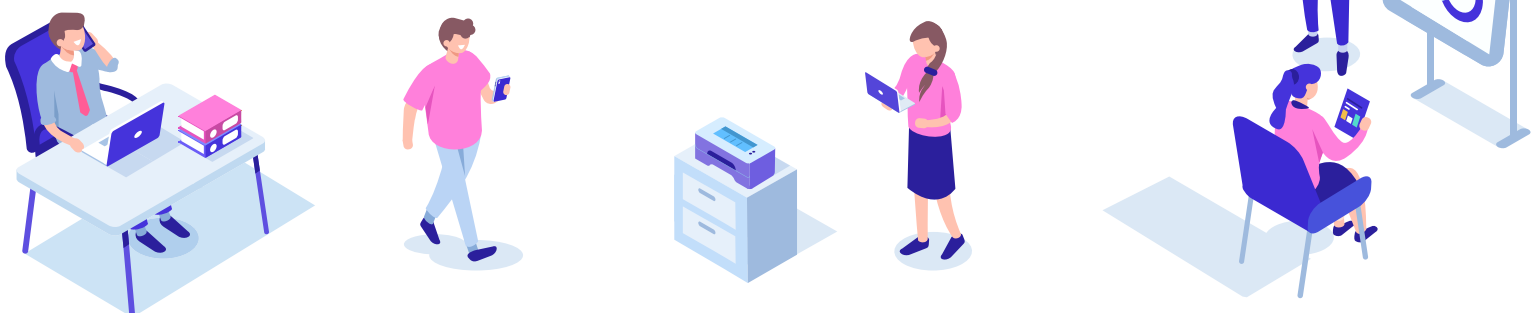
- 3.1. Acceso y permanencia en el edificio del Rectorado, Centros e Institutos.
 - a. Se realizará control de temperatura a toda persona que ingrese al edificio, sin contacto físico. El control estará a cargo de personal de la Dirección General de Extensión Universitaria (DGEU) dicho personal estará munido con el EPI (Equipo de Protección Individual, mascarilla quirúrgica y protector facial). Para el efecto se utilizará un termómetro digital infrarrojo clínico, con preferencia de rango de operación entre 32 a 42,5°C; precisión de +/-0,2°C a un rango de 35 a 42°C; resolución de 0,1°C; tiempo de respuesta 0,5 segundos; distancia higiénica de toma de temperatura de 3 a 5 cm; con pantalla LED y de apagado automático.
 - b. Si un funcionario o usuario se presenta con fiebre (temperatura mayor a 37°C), o algún síntoma asociado a cuadro respiratorio (dolor de garganta, tos, pérdida del gusto y/o el olfato) no se le permitirá el acceso y deberá indicársele regresar a su domicilio y llamar al 154, en caso de que presente síntomas asociados a COVID-19 y se entregará un recordatorio sobre normas sanitarias que le ayudarán (anexo II).



- c. La persona que desee ingresar deberá realizar el procedimiento previo de lavado de manos, uso de alcohol al 70 % y utilizar el dispositivo de desinfección de calzados antes de acceder al edificio.
- d. El uso de mascarilla es obligatorio. No podrá ingresar ninguna persona al Rectorado UNA que no cumpla con este requisito.
- e. La Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura (DGOTI) gestionará la instalación de estaciones para el lavado de manos antes de ingresar al establecimiento; asimismo se encargará del suministro y reposición de papel desechable y de alcohol al 70%, insumos que serán proveídos por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAYF).
- f. La DGOTI deberá coordinar la señalización de seguridad sobre medidas preventivas (lavado de manos, distanciamiento y/o las que publica el MSPyBS), además de exhibir en espacios de circulación el Protocolo de Actuación contra el COVID-19, las recomendaciones y números de teléfono del MSPyBS, insumos que serán proveídos por la Dirección General de Planificación.
- g. Cada Dirección General/Dirección deberá contar con un sistema de desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina) al 5-6% de uso doméstico, diluido en agua hasta llegar a una concentración del 0,1%; aplicado en cambio de turnos, en el lugar de trabajo y en mobiliarios de oficina, computadoras, picaportes, y a todo artículo que sea de uso frecuente por las personas.
- h. Cada Dirección General/Dirección deberá estructurar el entorno laboral para garantizar que se cumpla el distanciamiento social, a través de un proceso de demarcación por áreas (demarcación por sistema de cintas, colores de áreas, otros).
- i. La Dirección de Servicios Generales verificará en áreas comunes o sanitarios la utilización de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable; además de limpieza constante de sanitarios y grifos de aseo. El personal de limpieza deberá contar con equipos de protección individual y guantes apropiados.
- j. El personal de Servicios Generales deberá después de cada jornada de trabajo, realizar limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, picaportes de puertas, mostradores, etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocada con las manos usando los productos indicados y siguiendo los protocolos de limpieza establecidos para el efecto.

3.2. De la atención al público

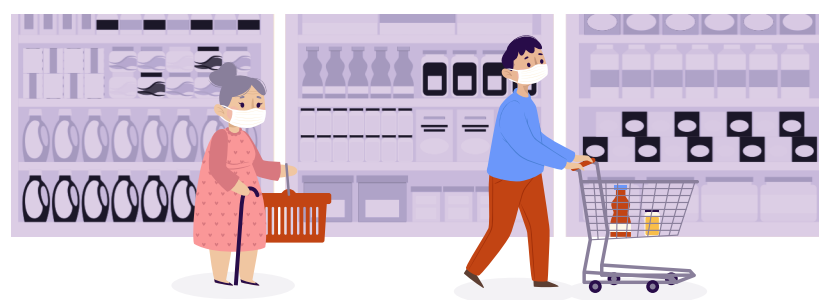
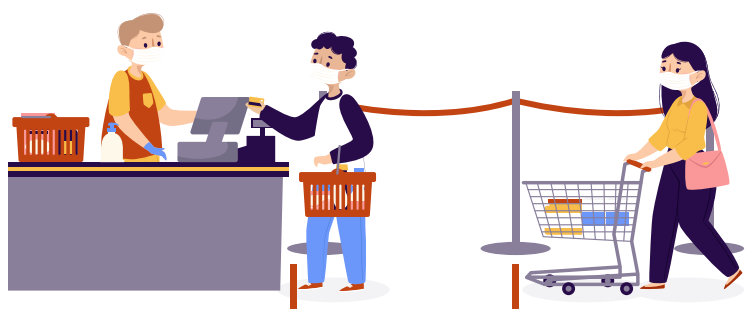
- a. El Centro Nacional de Computación (CNC) será el encargado de la implementación de un sistema de atención y pagos en línea (online) a fin de evitar aglomeración en las gestiones. Se deberá fomentar este sistema de atención y pago, que además emitirá conforme a cada proceso un ticket virtual de horario y turno. La permanencia de los usuarios en el edificio del Rectorado deberá ser la estrictamente necesaria.
- b. Se informará a funcionario/as y usuarios mediante cartelera, televisores o por los medios habilitados para el efecto, sobre los procedimientos de higiene publicados por las autoridades sanitarias, también sobre las medidas organizativas institucionales y la necesidad de cooperar en su cumplimiento.
- c. Se recomienda el uso de guantes desechables en las zonas de atención y cajeros, o desinfección frecuente de las manos con alcohol al 70 % (tener en cuenta que el lavado correcto de manos con agua y jabón es una medida muy efectiva), debiendo evitarse llevar las manos al rostro.



- d. Se deberá delimitar una línea de seguridad en el suelo y controlar la distancia entre funcionario y recurrentes, tanto en el proceso de gestión como en las filas de atención y de pago de al menos 2 metros.
- e. En caso de horarios con afluencia masiva de usuarios y cuando no se pueda garantizar la distancia mínima de seguridad, una vez que se haya tomado un turno, se deberá esperar fuera del edificio.
- f. Se debe disponer de papeleras con tapa y pedal para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiados de forma frecuente.
- g. A lo largo de la jornada laboral, preferentemente al mediodía, debe procederse a una pausa en la atención al público para realizar tareas de mantenimiento, limpieza y desinfección. La pausa será de máximo veinte (20) minutos y será un tiempo de recuperación de las actividades del personal dada esta situación excepcional. Estos horarios de cierre por limpieza deberán ser conocidos por los usuarios. Al culminar la jornada se recomienda la ventilación del recinto como mínimo de 1 hora.
- h. Se habilitará un espacio en la Biblioteca Central para la entrega de Diplomas y otros documentos inherentes a la Dirección General Académica.

3.3. De los funcionarios

- a. Durante el tiempo de vigencia de esta reglamentación, los funcionarios estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos, cada Dirección General estará encargada del Registro de asistencia de sus funcionarios, estableciendo un sistema de control de asistencia por planillas de forma semanal, que deberá llevar la firma de la Dirección de Control de Personal y el Director General de la dependencia correspondiente. Para la firma el funcionario deberá contar con su propio bolígrafo. En caso de constatarse que se han falseado los datos en las planillas de control, será considerado falta grave pasible de sumario administrativo, tanto para el funcionario como para el Director responsable.
- b. Las planillas deberán ser enviadas al correo talentohumano@rec.una.py cada día viernes, y a fin de mes las planillas de manera física.
- c. El horario de trabajo será efectuado de manera gradual por fase: Fase A de 08 a 12 horas, Fase B de 08 a 13 horas, Fase C de 07:30 a 13:30 horas. No obstante los Directores Generales podrán establecer otro horario conforme a necesidad del área, incluido el turno tarde, previa comunicación a la DGGDTH.
- d. Cada Dirección General/Dirección deberá organizar turnos rotativos y/o escalonados para prestar el servicio de manera presencial y por medios digitales para la realización de las labores, debiendo comunicar a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGGDTH). Se recomienda que la rotación de personas para cubrir tareas presenciales sea por semana (Grupo 1: semana 1, grupo 2: semana 2, etc).
- e. Las planillas de turnos y rotaciones a ser cubiertos, según lo establecido en el numeral anterior deberán ser correctamente planificadas y no podrán sufrir modificaciones una vez entregadas a la DGGDTH.
- f. Queda suspendida la concesión de permisos por motivos particulares durante el periodo de vigencia de la presente reglamentación.
- g. Los funcionarios que se encuentren en los grupos de riesgo estarán exonerados del trabajo presencial, y deberán hacerlo a distancia en la modalidad de Teletrabajo, previa autorización del superior jerárquico o de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, según corresponda.
- h. La Dirección de Administración del Personal se encargará de verificar in situ el cumplimiento de las medidas de aislamiento por parte de los afectados por el numeral anterior.



- i. Los funcionarios deberán mantener la distancia obligatoria en el lugar de trabajo y permanecer en sus respectivas oficinas. No está permitida la aglomeración de personas.
- j. Todos los funcionarios del Rectorado UNA estarán a disposición de la DGGDTH a fin de cumplir funciones auxiliares para atención vía online o cubrir otros servicios necesarios y emergentes por falta de personal.
- k. La DGEU elaborará una lista no taxativa de las patologías de base, a fin que los funcionarios que se encuadren en alguna de ellas por su estado de salud, remitan al correo institucional talentohumano@rec.una.py o por cualquier medio fehaciente el certificado médico correspondiente a los efectos del registro por parte de la Dirección de Administración del Personal y, posterior aprobación por Resolución de la Rectora. El Registro tendrá carácter de Declaración Jurada. El Certificado Médico deberá estar visado por el MSPyBS.
- l. La Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas conjuntamente con los profesionales de la Dirección de Bienestar Institucional o con profesionales de otras Instituciones, según se requiera, se encargará de orientar y capacitar a los funcionarios en el Protocolo de Actuación ante casos positivos de COVID-19; así como en el Plan de Mitigación a ser implementado por la DGGDTH; además, en todo lo referente a la protección personal y colectiva para evitar el contagio y la propagación del virus en el entorno laboral.
- m. En espacios donde se comparta la cocina, se recomienda que cada funcionario disponga de sus propios utensilios.

4. EL SISTEMA DE TELETRABAJO

- 4.1. El sistema de Teletrabajo, previa comunicación a la DGGDTH, podrá ser aplicado según lo siguiente:
 - a. Cuando las tareas o funciones desempeñadas sean susceptibles de flexibilizarse para ser realizadas desde la casa, previo análisis e informe de la dependencia afectada a las mismas.
 - b. Cuando el funcionario se encuentre dentro de grupo de riesgo: adultos mayores, funcionarias embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y funcionarios con enfermedades crónicas o inmunocomprometidos. Los que también deberán guardar el aislamiento preventivo, conforme a las recomendaciones emanadas por las instancias competentes.
 - c. La DGEU junto con la DGGDTH, aplicarán un cuestionario digital a fin de recabar los datos de las personas que se encuentren en los denominados grupos de riesgo. El Registro de dicho formulario tendrá carácter de Declaración Jurada.



- d. Cada Director General/Director deberá identificar y designar a los funcionarios de su área las tareas que son susceptibles de realizar por medio del Teletrabajo; como también, deberá supervisar y disponer el tiempo para su cumplimiento y la remisión de los informes para el control pertinente.
- e. En caso de que las funciones que desempeñan sean incompatibles con el Teletrabajo, los funcionarios podrán ser reasignados a cumplir otras funciones de manera temporal, conforme a las necesidades emergentes, ya sea de manera presencial o en la modalidad Teletrabajo, previa comunicación a la DGGDTH y aprobación por resolución de la Máxima Autoridad.
- f. Solo podrán acogerse al Teletrabajo los funcionarios que cuenten con las herramientas mínimas requeridas para el uso de las TICs (Computadora, conexión a internet, etc.). En caso de que no dispongan de las mismas, la DGGDTH establecerá la modalidad en la que éstos prestarán sus servicios.
- g. En caso que la persona se encuentre comprendida entre los grupos de riesgo y aun con la reasignación de funciones no pueda realizar el trabajo en casa deberá solicitar vacaciones.
- h. La aplicación de la Plataforma de Teletrabajo estará a cargo de cada Dirección General/Dirección, debiendo comunicar su implementación al Centro Nacional de Computación (CNC) y habilitar un usuario general con contraseña y comunicación a la Dirección General de Talento Humano para el control efectivo de los trabajos realizados.
- i. La Dirección de Administración del Personal habilitará un Registro de Actividades en la que los funcionarios deberán informar los avances de las tareas que le fueron asignadas, de manera semanal y a requerimiento del Superior Jerárquico en cualquier momento. El Registro de actividades tendrá carácter de declaración Jurada.
- j. Las Direcciones Generales/Direcciones con áreas afectadas al Sistema de Teletrabajo y de acuerdo con la naturaleza de las tareas o funciones que deben desarrollar, deberán gestionar reuniones virtuales para planificar las tareas encomendadas, por plataformas informáticas disponibles, pudiendo ser: WhatsApp, Google Meet, Zoom, u otros que la dependencia pueda disponer.
- k. Los funcionarios designados para cumplir tareas o funciones por medio de la modalidad de Teletrabajo deberán cumplirlas en el lugar de su domicilio o en el domicilio indicado para tales efectos. En caso de su incumplimiento, son responsables directos por las acciones u omisiones realizadas en contravención al presente Protocolo o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.
- l. El funcionario bajo Fe de Juramento deberá indicar el domicilio o lugar donde va a prestar el servicio de Teletrabajo al superior inmediato y asegurar que cuenta con acceso a internet y las herramientas adecuadas para cumplir con sus funciones. En caso de no contar con herramientas tecnológicas adecuadas, el funcionario será reasignado con trabajo presencial.

5. DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

5.1. El Centro Nacional de Computación (CNC) establecerá una plataforma general en línea (online) para Teletrabajo a fin de que los funcionarios ingresen y se realicen un control de tiempo de conexión y registro de resultados.

5.2. Todo funcionario deberá contar con correo institucional para su uso de modo laboral. Los funcionarios que no cuenten con el correo institucional lo deberán gestionar con el Centro Nacional de Computación (CNC). Para tales efectos se deberá labrar acta y el funcionario deberá asumir la responsabilidad que conlleva su uso y firma electrónica, conforme a las disposiciones de la Ley N° 4017/2010 "DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" y su modificatoria Ley N° 4610/2012.



5.3. El CNC realizará capacitaciones a los funcionarios en el uso de estas tecnologías.

5.4. En caso de disponibilidad, las herramientas o insumos informáticos y de cualquier otro elemento de trabajo, deberán ser entregadas previa firma de Acta de Entrega Institucional, por la Dirección General de Administración y Finanzas, indicándose igualmente las responsabilidades sobre el bien entregado.

5.5. El funcionario deberá notificar al superior inmediato, de forma inmediata sobre cualquier daño, pérdida, robo o percance que tuviere con los equipos o herramientas informáticos proveídos por la Institución.

6. DEL EQUIPO DE RESPUESTA A LA PANDEMIA

6.1. El Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 estará conformado por el Director de Extensión Universitaria y dos funcionarios de su dependencia, un funcionario de la Dirección General de Talento Humano y el Director General del IICS, quien será Responsable del Equipo de Respuesta.

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

a. Recibir las notificaciones, en forma telefónica o vía correo electrónico, de los casos sospechosos y/o diagnosticados como COVID-19 positivo, tanto de funcionarios como de usuarios, que asistieron al Rectorado UNA.

b. Realizar el seguimiento a los casos notificados, sospechosos y/o confirmados de COVID-19, conforme a lo señalado en el presente protocolo y a los procedimientos sanitarios establecidos por el MSPyBS.

c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 del Rectorado se comunicará con la Rectora, que será la única interlocutora autorizada para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.

d. Realizar contacto diario del caso (vía telefónica o por mail) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del aislamiento domiciliario recalándole la importancia de seguir las recomendaciones emanadas del MSPyBS.

e. Identificar el grupo de funcionarios que hubiera tenido contacto estrecho (contacto estrecho = personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual en los últimos 14 días) con el caso confirmado en los últimos 14 días y solicitará el aislamiento domiciliario de estos casos por 2 semanas de manera preventiva.

f. Otras funciones emergentes y vinculadas a las medidas sanitarias de prevención en los entornos laborales ante la pandemia del COVID-19.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Esta reglamentación tendrá vigencia a partir del 04 de mayo de 2020 y mientras dure el PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE) establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS).



7.2. Todas las actuaciones de modo virtual deberán enmarcarse dentro de las previsiones de la Ley N° 4017/2010 "DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" y su modificatoria Ley N° 4610/2012.

7.3. Validar todos los procesos realizados durante la cuarentena total que fuera dispuesta mediante decretos N.° 3442, N.° 3478, N.° 3512, N.° 3525, la Ley N.° 6524/2020 y demás disposiciones de la materia.

7.4. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones durante la vigencia del presente protocolo no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales. Siendo considerada como medida excepcional por cuarentena sanitaria.

7.5. Conforme a las funciones o tareas que realizará cada uno de los funcionarios, deberán velar siempre el secreto profesional y la confidencialidad de todas las informaciones o documentaciones a las cuales tuviere acceso, caso contrario son pasibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

7.6. El incumplimiento de estas medidas y obligaciones será considerado como falta grave, tanto para Directores Generales/Directores y Funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes.

7.7. Todos los funcionarios deberán dar estricto cumplimiento a las medidas sanitarias dispuestas por el Gobierno Nacional por medio de las diferentes normativas dictadas al efecto, en caso de su inobservancia están sujetos a las sanciones establecidas en la Ley N° 836/1980 Código Sanitario.

7.8. Las Direcciones Generales podrán realizar verificaciones en el lugar indicado por el funcionario para la prestación efectiva de las tareas que le fueron asignadas para su realización por medio del Teletrabajo.

7.9. Todas las actuaciones o disposiciones no previstas en el presente protocolo podrán ser resueltas mediante directivas de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGGDTH).

Art. 1º.- APROBAR los anexos I, II, III, IV y V que forman parte de la presente resolución.

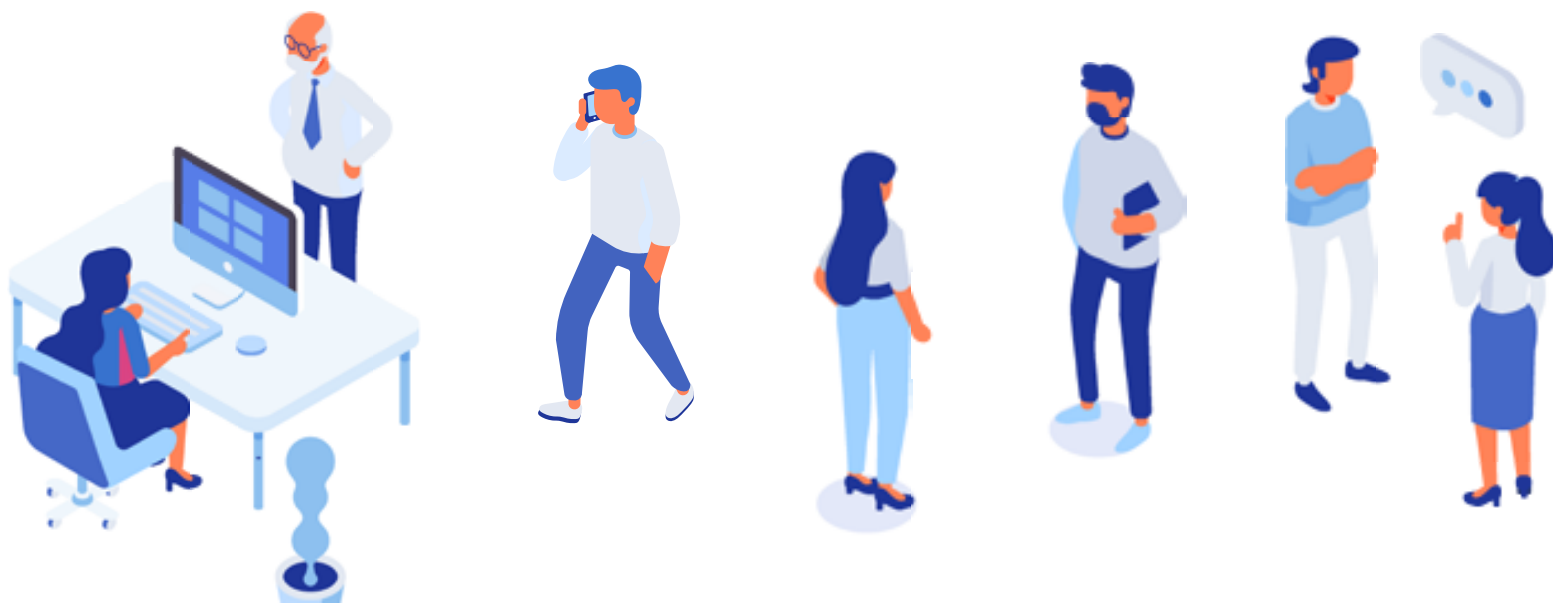
Art. 2º.- ENCOMENDAR a los/as Decanos/as, Encargadas de Despacho la elaboración y aplicación de un protocolo de prevención y protección en los entornos laborales, de conformidad a los requerimientos de cada Unidad Académica.

Art. 3º.- DETERMINAR que las medidas adoptadas a través de la presente Resolución estarán sujetas a las evaluaciones correspondientes al Plan de Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente), del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Art. 4º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



ANEXO I - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PERSONA CON COVID-19

1. Ante la detección de un caso COVID-19 sospechoso (Fiebre + Tos + Síntomas Respiratorios), se deberán tomar las siguientes medidas:
 - 1.1. Usuario con sospecha
 - a. No se le permitirá el ingreso al edificio del Rectorado y se le recomendará el aislamiento preventivo domiciliario.
 - b. Deberá comunicarse al 154 a fin de reportar su situación.
 - c. Se realizará la comunicación al responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19, sobre el caso detectado.
 - 1.2. Funcionario con sospecha
 - a. No se le permitirá el ingreso al edificio, por 5 (cinco) días iniciales para diagnóstico y confirmación del caso y se le recomendará el aislamiento domiciliario.
 - b. Se deberá llamar al 154 a fin de reportar su situación y que acuda a un centro de salud asistencial especializado solo en caso de presentar síntoma de dificultad respiratoria, que es el signo de alarma para estos casos.
 - c. Se le recalcará la necesidad de tomar las medidas preventivas generales: lavado de manos en forma frecuente, toser o estornudar con la flexura interna del codo, evitar el contacto físico (manteniendo por los menos una distancia de 2 metros) y no compartir utensilios personales con otras personas.
 - d. Se realizará la comunicación al responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19, sobre el caso detectado.
 - e. Se recomienda, en todos los casos, no estigmatizar a la persona afectada por COVID-19. Ser solidario para su pronta recuperación.
 - 1.3. Ante un caso COVID-19 positivo (Síntomas + Nexo Epidemiológico + Test Positivo) se deben tomar las siguientes medidas:
 - a. El personal diagnosticado como positivo deberá notificar a su Superior Inmediato y al Responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 sobre su caso, por vía telefónica o correo electrónico.
 - b. El caso COVID-19 positivo deberá guardar aislamiento domiciliario estricto, en su defecto donde determine el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 o un miembro designado, deberá recordarle las medidas correctas de aislamiento al caso, así como también de que la dificultad respiratoria, es un signo de alarma y ante este el mismo, deberá comunicarse al 154 o asistir (con mascarilla quirúrgica) a un centro especializado de atención.
 - d. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 se comunicará con la Rectora, que será la única interlocutora autorizada para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.
 - e. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 o un miembro designado, realizará un contacto diario del caso (vía telefónica o por correo electrónico) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del aislamiento domiciliario recalándole la importancia de seguir las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - f. El Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 identificará el grupo de funcionarios que hubiera tenido contacto estrecho (contacto estrecho = personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual en los últimos 14 días) con el caso confirmado en los últimos 14 días y solicitará el aislamiento domiciliario de estos casos por 2 semanas de manera preventiva.
 - g. Se deberá intensificar la limpieza y la desinfección del local poniendo énfasis a las áreas en la que el caso confirmado se encontraba con más frecuencia, así como también su área de trabajo.



ANEXO II - IMÁGENES Y FOLLETERIA A ENTREGAR

Las gráficas son a modo ilustrativo, y serán ampliadas conforme a necesidad.

CORONAVIRUS COVID-19 ¡INFORMATE, ACTUÁ Y PREVENÍ!

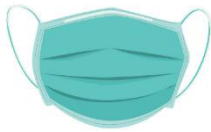
"MODO COVID" de vivir



Lavado de manos



Distanciamiento físico



Uso de mascarillas



No compartir el mate o tereré

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del Paraguay

¡Comportarnos como si fuésemos COVID-19+!



#SomosDeLaUNA
www.una.py

CORONAVIRUS COVID-19 ¡INFORMATE, ACTUÁ Y PREVENÍ!

TENGO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE COVID-19 ¿QUÉ HAGO?

PERMANECÉ EN TU CASA

- Congestión nasal
- Secreción nasal
- Tos
- Dolor de garganta



LLAMÁ AL 154 Y ACUDÍ AL HOSPITAL DE REFERENCIA

- Respiración con dificultad
- Fiebre por más de 24 horas
- Dolor, opresión o chillido de pecho
- Malestar o decaimiento persistente
- Dificultad para despertar



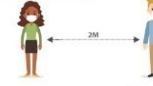
MODO COVID DE VIVIR



Lavado de manos



Uso de mascarillas



Distanciamiento físico



No compartir el mate o tereré

Fuente: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del Paraguay



#SomosDeLaUNA
www.una.py

CORONAVIRUS COVID-19 ¡INFORMATE, ACTUÁ Y PREVENÍ!

COVID-19 MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN



EVITA EL CONTACTO CERCANO CON PERSONAS QUE TENGAN SÍNTOMAS DE GRIPE



EVITA TOCARTE LOS OJOS, LA NARIZ Y LA BOCA CON LAS MANOS SIN LAVAR



INFORMATE A TRAVÉS DE FUENTES OFICIALES



LAVATE LAS MANOS FRECUENTEMENTE CON AGUA Y JABÓN



CUBRITE LA BOCA CON EL ANTEBRAZO CUANDO TOSES



EVITA COMPARTIR VASOS U OTROS ARTÍCULOS

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del Paraguay



#SomosDeLaUNA
www.una.py

CORONAVIRUS COVID-19 ¡INFORMATE, ACTUÁ Y PREVENÍ!

TENGO SIGNOS Y SÍNTOMAS DE COVID-19 ¿QUÉ HAGO?

PERMANECÉ EN TU CASA

- Congestión nasal
- Secreción nasal
- Tos
- Dolor de garganta



LLAMA AL 154 Y ACUDÍ A UN SERVICIO DE URGENCIA

- Respiración con dificultad
- Fiebre por más de 24 horas
- Dolor, opresión o chillido de pecho
- Malestar o decaimiento persistente
- Dificultad para despertar


Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del Paraguay



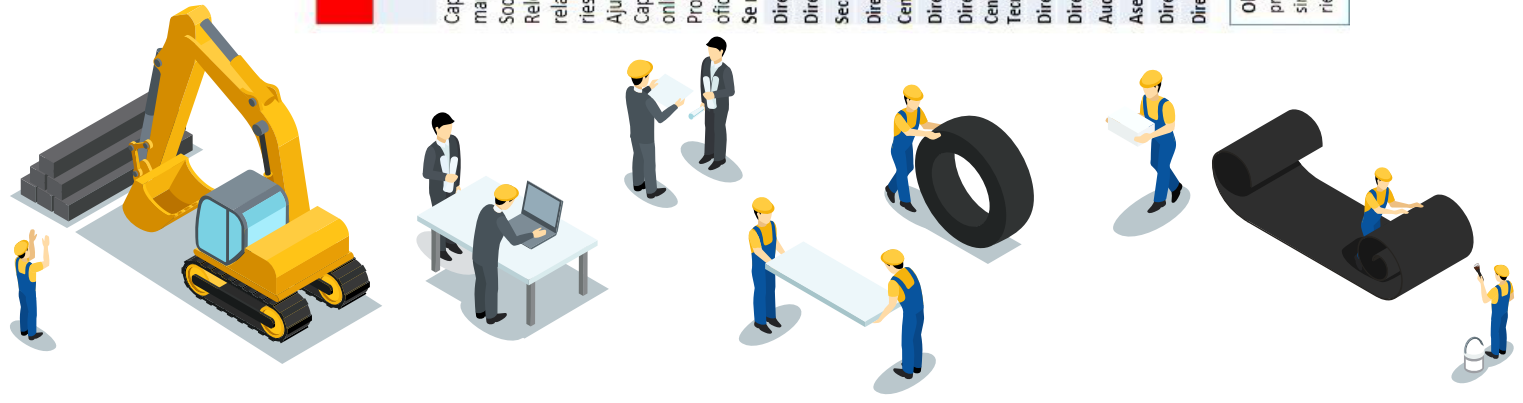
#SomosDeLaUNA
www.una.py



ANEXO III - CRONOGRAMA - CUARENTENA INTELIGENTE Y RESPONSABLE

 Universidad Nacional de Asunción RECTORADO		Cuarentena inteligente			
Fase de preparación / áreas		Fase A	Fase B	Fase C	Fase D
04 al 10 de mayo Capacitación sobre protocolo COVID-19 Rectorado de manera virtual (se socializará agenda por área). Socialización de esquema de regreso a oficinas. Relevamiento de datos de personas y situaciones relacionadas con enfermedades de base y en grupos de riesgo. Ajustes al sistema de pagos online. Capacitación a funcionarios sobre el sistema de pagos online. Programación de grupos de rotación para vuelta a oficinas. Se recomienda una presencia mínima e indispensable.	11 al 17 de mayo Las Direcciones que presten servicios de atención deberán regularizar toda la documentación y pendientes, con la finalidad que al retomar la atención al público pueda darse celeridad a los nuevos trámites. Se iniciará socialización y capacitación a funcionarios sobre protocolo COVID19 Rectorado, por medios virtuales. Se realizarán simulaciones de atención al público y el esquema de ingreso al edificio del Rectorado. Se harán las pruebas y ajustes al Sistema de pagos via online con el Centro Nacional de Computación (CNC). Se instalará toda la cartelería e insumos de bioseguridad para la atención al público. Mapas del sitio. Se recomienda una presencia máxima por Dirección General del 20%	18 al 24 de mayo Inicio de atención gradual por cita. Prever servicios digitales. Entrega de Documentación pendiente pre-cuarentena (Diplomas, Certificados, Constancias, etc.) máxima por Dirección General del 30%	25 al 31 de mayo Reapertura de atención. Reinicio de actividades en general. Se recomienda una presencia máxima por Dirección General del 50%	1 de junio en adelante	
Dirección General Administrativa y Financiera Dirección General del Desarrollo del Talento Humano Secretaría General Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Centro Nacional de Computación (CNC) Dirección General Académica Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica Centro de Estudios Multidisciplinarios de Investigaciones Tecnológicas (CEMIT) Dirección General de Planificación y Desarrollo Dirección General de Extensión Universitaria Auditoría General Asesoría Jurídica Dirección General de Proyectos Dirección General de Posgrado y Relaciones Internacionales					

Observaciones: En la Fase de preparación los Directores Generales establecerán el método de trabajo o teletrabajo a realizar por Áreas. El punto rojo marca el inicio de las actividades presenciales de la Dirección General. La presente planificación está elaborada conforme a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP/BS). Fases escalonadas para retorno de actividades en general de los funcionarios del Rectorado, sin perjuicio que por necesidad institucional los Directores Generales puedan convocar a sus funcionarios. Se recomienda seguir el porcentaje de funcionarios por Fase. Las personas con enfermedad de base o en los grupos de riesgos están exonerados de trabajo presencial. El Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud se encuentra exceptuado del presente cronograma.





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N°.....

ANEXO IV - RECOLECCIÓN DE DATOS DE FUNCIONARIOS

Encuesta para la identificación de condiciones de salud subyacente

La presente encuesta tiene carácter de Declaración Jurada, el falseamiento de datos está sujeto a sumario y sanciones correspondientes. Se garantiza absoluta confidencialidad.

NOMBRE Y APELLIDO _____

CIC N° _____

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Dependencia: _____

Año de ingreso (Nombramiento): _____ Horario de trabajo _____

Celular: _____ Email: _____

Posee herramientas para teletrabajo: (SI) (NO)

DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

1. Ciudad: _____

Dpto.: _____

Dirección: _____

Referencias: _____

2. Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Nacionalidad: Paraguay Extranjera, Especificar: _____

3. Sexo: Masculino Femenino

4. Movilidad: Bus () Vehículo propio () Otros: _____

DATOS SOBRE CONDICIONES O ENFERMEDADES DE BASE

5. Para la prevención del Covid-19 es prioritario realizar la vigilancia de los factores de riesgo. Favor marcar si padece de alguna enfermedad o afección, con diagnóstico médico de respaldo (**Marca con una X**).

5.1 Edad	<input type="checkbox"/> Mayor a 60 años	
5.2 Enfermedad o afección:	<input type="checkbox"/> Hipertensión	<input type="checkbox"/> Diabetes Mellitus
	<input type="checkbox"/> Enfermedad Cardíaca	<input type="checkbox"/> Obesidad
	<input type="checkbox"/> Enfermedad Renal	<input type="checkbox"/> Enfermedad Pulmonar
	<input type="checkbox"/> Dengue (2019 – 2020)	<input type="checkbox"/> Otro _____
5.3 Embarazos	<input type="checkbox"/> Embarazo	<input type="checkbox"/> Otro _____
	<input type="checkbox"/> Amamantamiento	
5.4 Discapacidad	<input type="checkbox"/> Especificar _____	

5.5 Médico Tratante: _____ Celular: _____

Documentos de respaldo:

- Fotocopia de CI
- Certificado Médico
- Otra documentación



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N°.....

ANEXO V-FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN GENERAL:	
SEMANA:	FASE A

DIRECCIÓN:			
	GRUPO 1		
	NOMBRES Y APELLIDOS	CIC. N.º	TELEF. MÓVIL N.º
1			
2			
3			
4			
5			

DIRECCIÓN:			
	GRUPO 2		
	NOMBRES Y APELLIDOS	CIC. N.º	TELEF. MÓVIL N.º
1			
2			
3			
4			
5			

DIRECCIÓN:			
	GRUPO 3		
	NOMBRES Y APELLIDOS	CIC. N.º	TELEF. MÓVIL N.º
1			
2			
3			
4			
5			

INSTRUCTIVO

Completar según la cantidad de funcionarios a prestar servicios en cada Fase por Dirección General (Fase A: 20%, Fase B: 30%, Fase C: 50%).

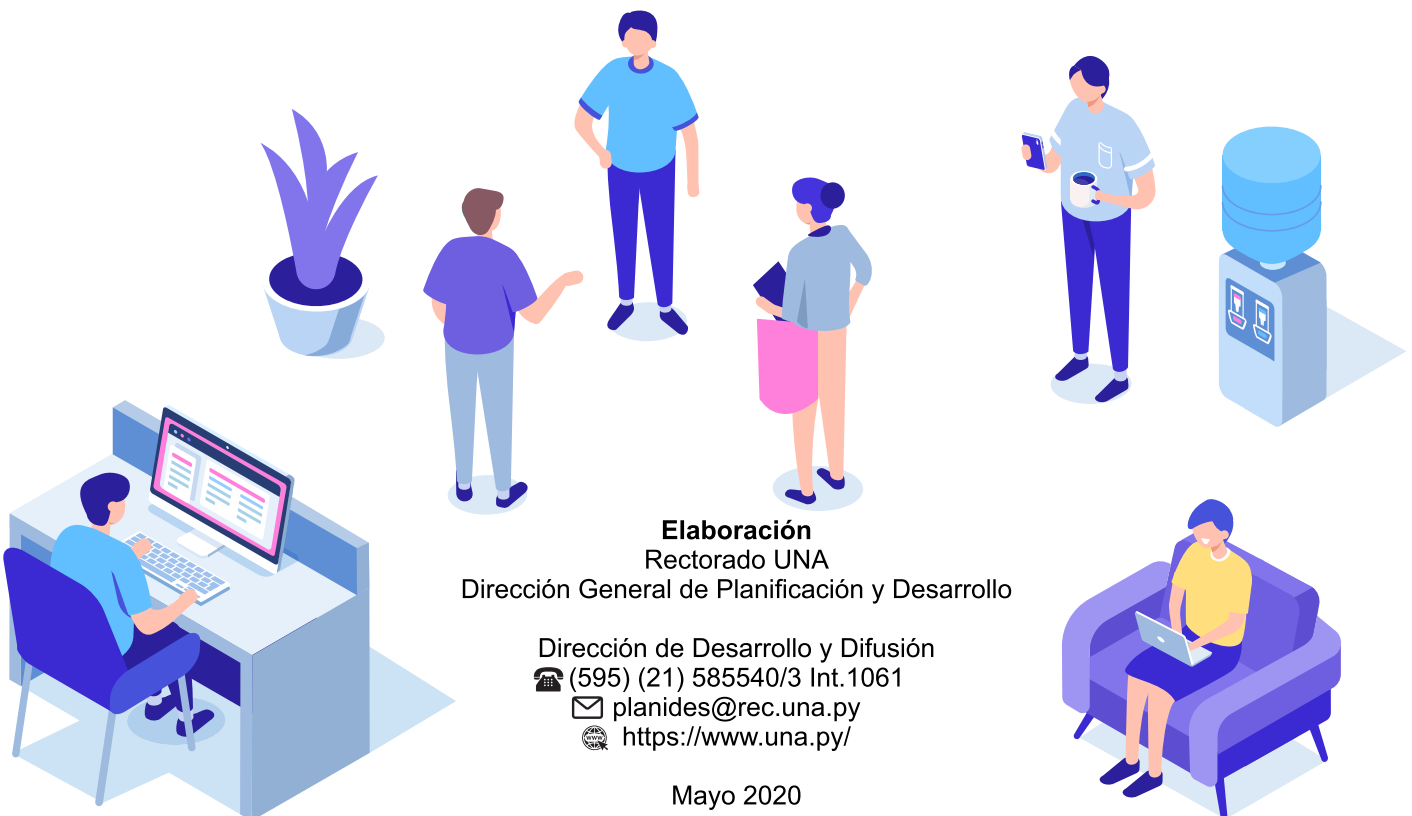
Rotación de grupos de frecuencia semanal (Grupo 1: semana 1, grupo 2: semana 2, etc). Los funcionarios que no se encuentren en la nómina de la semana para trabajo presencial o se encuentren en los grupos de riesgo (mayores de 60 años, embarazadas, con enfermedad de base, etc) deberán trabajar en la modalidad de Teletrabajo, si fuese necesario.

El formulario debe ser enviado al correo talentohumano@rec.una.py. Una vez entregado a la DGGDTH no podrá sufrir modificaciones.





UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN



Elaboración
Rectorado UNA
Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dirección de Desarrollo y Difusión
☎ (595) (21) 585540/3 Int.1061
✉ planides@rec.una.py
🌐 <https://www.una.py/>

Mayo 2020