



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

# **PROTOCOLO PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL EN EL MINED Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

**“ACTUANDO CON SEGURIDAD DE REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL”.**

**Agosto 2020**

## **OBJETIVO**

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

## BASE LEGAL

El presente protocolo está sustentado en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el cual establece en su artículo 6: “Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, en el marco de la política nacional sobre esta materia, la cual será formulada, ejecutada y supervisada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”

## BASE LEGAL

Asimismo, la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo establece en su artículo 6 “Todas las Secretarías e Instituciones Autónomas del Estado, bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerán las medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que se implementen en seguridad y salud ocupacional en beneficio de los trabajadores y empleadores, .....



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

San Salvador, 12 de agosto de 2020

Estimado Señor Viceministro:

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

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

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

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

DIOS UNIÓN LIBERTAD

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



AL DOCTOR  
CARLOS ALVARENGA  
VICEMINISTRO DE SALUD  
E.S.D.O.



C.c: Ldo. Elba Gamero / Dr. Héctor Ramos / Ldo. Óscar Sánchez  
Equipo designado por MINSAL para el seguimiento de protocolos del MINEDUCYT

Despacho Ministerial

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

Ignorar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Reunión

Mover a: ? Al jefe  
Correo electróni... Listo  
Responder y eli... Crear nuevo

Mover Reglas Acciones

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Edición

Zoom Zoom

De: Marvin Alfredo Lopez Lovos  
Para: 'despacho@mtps.gob.sv'; 'maritza.calderon@mtps.gob.sv'  
CC: Maria Mercedes Castillo de Molina; Beatriz Cuenca  
Asunto: PROTOCOLO DE RETORNO AL TRABAJO MINEDUCYT

Enviado el: viernes 14/08/2020 04:10 p.

Mensaje PROTOCOLO PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL Y APLICACION DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MINEDUYT.pdf (2 MB)

Buenas tardes  
Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Señora Vice Ministra de Trabajo y Previsión Social

Reciban un cordial saludo especial del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ocasión que aprovecho para remitirles en archivo digital el “Protocolo para el Retorno al Trabajo Presencial y Aplicación de Medidas de Bioseguridad del Personal Técnico Administrativo del MINEDUCYT” a fin de obtener su opinión y aprobación de dicho protocolo. El lunes 17 de Agosto será presentado en físico.

Agradezco de antemano su valioso apoyo y les deseo muchos éxitos en sus funciones en tan importante Ministerio.

Cordialmente,

Marvin Alfredo López Lovos  
Director de Desarrollo Humano interino ad honorem.  
Tel. 2592-2120 7070-9250

## CONTROLES A APLICAR: PRÁCTICA DE FILTROS

El personal del MINED, al incorporarse al trabajo presencial, luego de un período de distanciamiento social, aplicará 4 filtros básicos como una de las medidas de prevención del contagio en el ámbito laboral:

## 1er Filtro: Hogar



Se aplicará en el hogar de cada empleado o empleada. Si algún integrante de su familia o el mismo empleado estando en su casa, presenta síntomas asociados a cualquier infección respiratoria o asociada a la COVID-19, no se debe presentar a trabajar, llamar al 132 o al servicio de salud más cercano.

## 2do Filtro: Transporte Institucional



Se aplicará en el transporte institucional, donde los responsables de transportar al personal, u otro empleado identifican durante el recorrido a alguien con síntomas asociados a la COVID-19, la persona identificada deberá trasladarse al final de la unidad de transporte y al llegar a las oficinas, dirigirse directamente al **“gripario”** o **“espacio de contención”**



### 3er Filtro: Antes de ingresar a las oficinas

a) Toma de temperatura



b) Lavado de manos



c) Aplicación de Alcohol Gel



En caso que se observe que alguna empleado o empleada presenta síntomas asociados; la persona deberá dirigirse directamente al **gripario o espacio de contención** designado; llamar inmediatamente al 132 o al servicio de salud más cercano, aplica también para las personas que brindan servicios varios a la institución y para ciudadanos que hacen uso de los servicios de la institución.

## 4to Filtro: Monitoreo dentro de la oficina



Se aplicará en la oficina, tanto los jefes inmediatos como los compañeros estarán atentos en observar al personal durante la jornada laboral.

Si se llega a detectar algún caso que presente los síntomas asociados a la COVID-19, la persona afectada deberá dirigirse directamente al gripario o espacio de contención, llamar al 132. **(ver procedimiento en numeral**

# JORNADA DE TRABAJO



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

### GRUPO "A"



Laborará dos semanas de manera presencial, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Para retomar después la modalidad del grupo B

### GRUPO "B"



En simultáneo, el grupo B laborará dos semanas en la modalidad de teletrabajo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Para retomar después la modalidad del grupo A

**INDISTINTAMENTE DE LOS GRUPOS A Y B  
DEBERÁN TRABAJAR DESDE CASA LAS SIGUIENTES PERSONAS**

- Los mayores de 60 años
- Personas que tiene enfermedades crónicas, diabetes, hipertensión no controlada, insuficiencia renal, personas en tratamiento de cáncer o sobrevivientes de cáncer, previamente catalogadas de esa forma por la Clínica institucional, enfermedades pulmonares obstructivas crónicas
- Mujeres embarazadas

## Distribución de grupos

Días Grupos	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Grupo A (semana 1)	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm
Grupo B (Semana 1)	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm
Grupo A (Semana 2)	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm Limpieza de oficinas
Grupo B (Semana 2)	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm
Grupo A (Semana 3)	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm
Grupo B (Semana 3)	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm
Grupo A (Semana 4)	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm	Teletrabajo 7:30 am a 3:30 pm
Grupo B (Semana 4)	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm	Presencial 7:30 am a 3:30 pm Limpieza de oficinas

TT= Teletrabajo; P= Trabajo presencial

Grupo 1. Dos Semana presenciales de 40 horas.

Grupo 2. Dos Semanas de tele trabajo.

\*Considerando estándares internacionales emitidos por OMS, vinculados al distanciamiento físico.

Para este efecto, cada Director podrá hacer los ajustes internos y llevará control de la asistencia de todo su personal en los formatos designados por la Dirección de Desarrollo Humano.

## LINEAMIENTOS PARA TELE TRABAJO





**1.** Cada Dirección o jefatura, asignará al personal bajo su cargo, las tareas que deberán realizar desde casa, especificando por escrito estándares de calidad, fechas y hora de entrega.



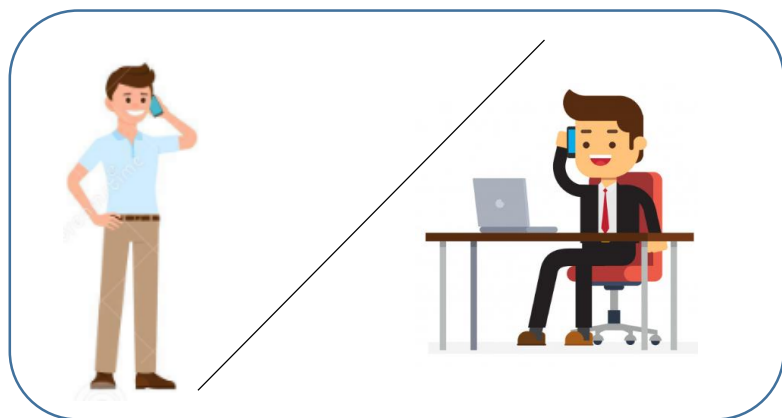
**2.** Los equipos informáticos que deban proporcionarse al personal para el desarrollo del teletrabajo, deberán ser registrados ordinariamente en el formulario F9 de activo fijo y llevará la autorización del Director respectivo.



**3.** Cada Jefatura deberá acordar con su personal los aspectos logísticos, de comunicación y demás insumos que deban entregársele, considerando las limitaciones que se tengan.

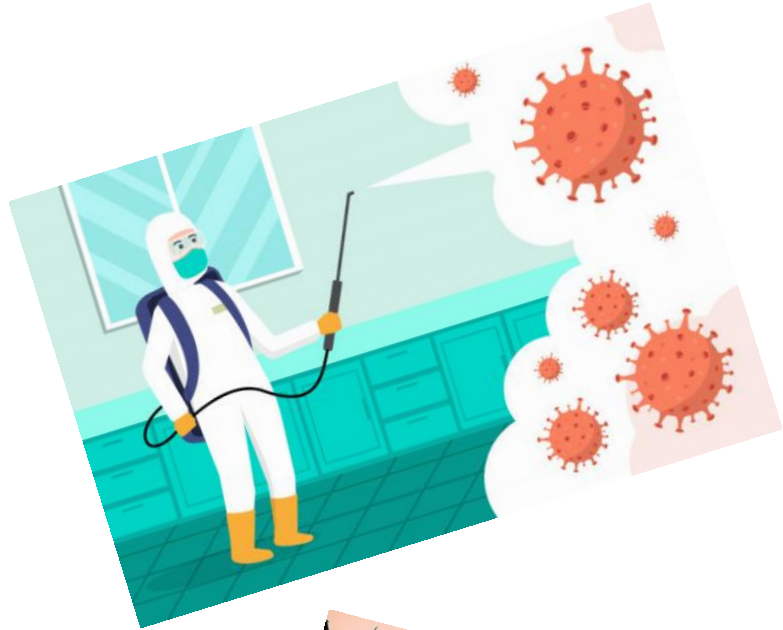


**4.** Es obligación del empleado reportarse oportunamente al iniciar y finalizar su jornada y cumplir con el trabajo asignado, planificando y organizando su trabajo, con autocontrol y disciplina.

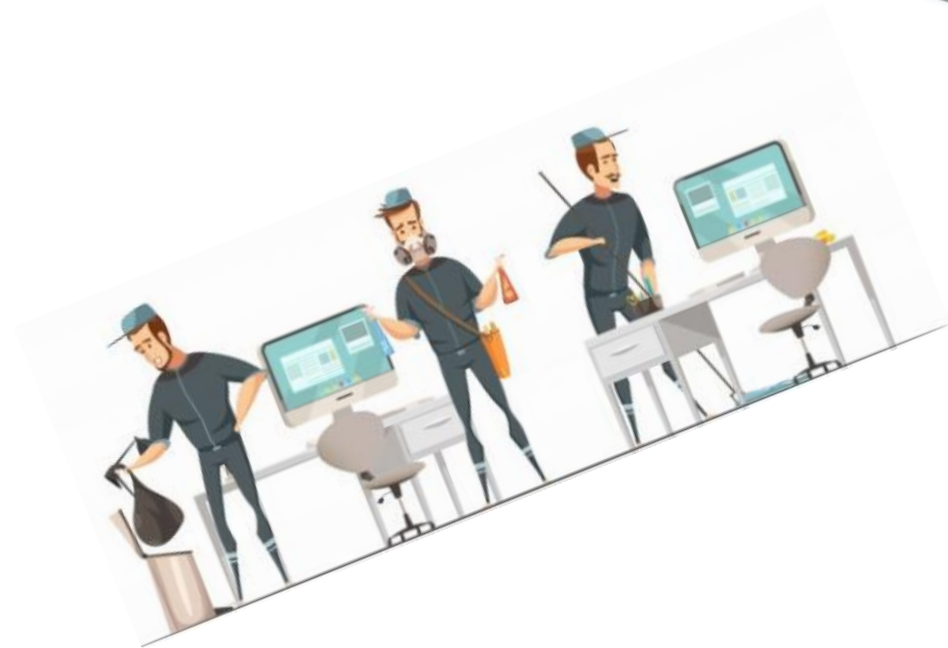


**5.** Los empleados cuyas condiciones de salud sean vulnerables, según lo determinado por el MINSAL, deberán continuar su jornada laboral por medio de la modalidad de teletrabajo; cumpliendo con el horario y trabajo establecido.

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



## SANEAMIENTO E HIGIENE EN OFICINAS



# SANEAMIENTO

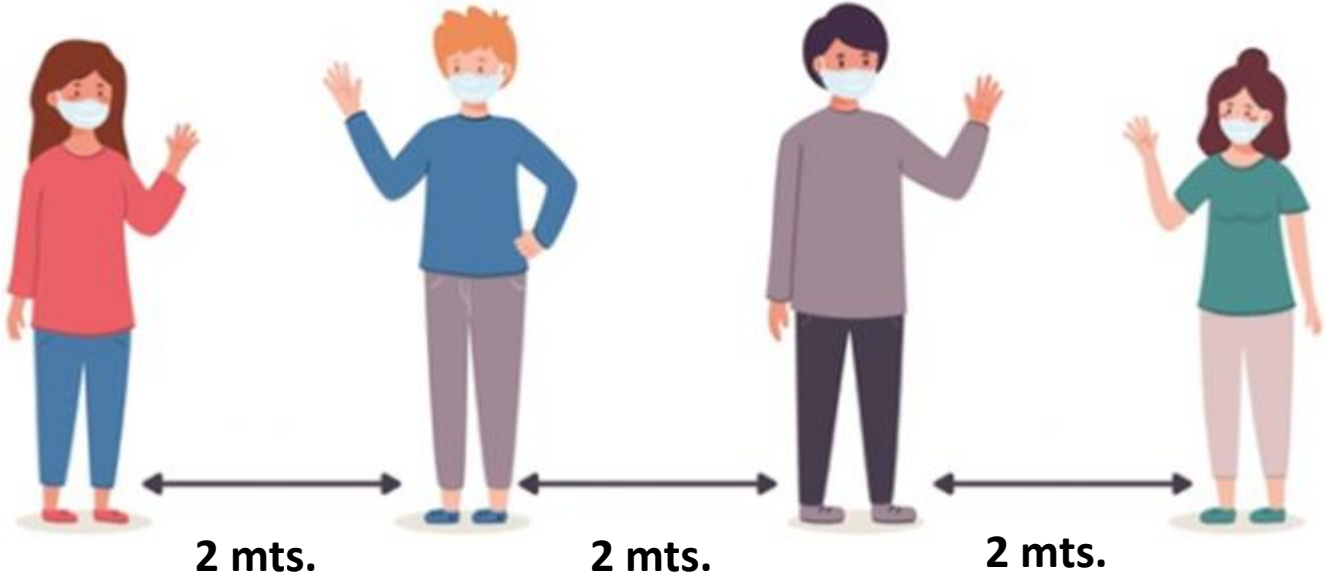
1. Previo al retorno todas las instalaciones deberán ser limpiadas rigurosamente.
2. Cada empleado o empleada, debe contribuir con el aseo de su escritorio u objetos de uso frecuente.
3. El personal de limpieza, se enfocará en las acciones de desinfección en las demás áreas comunes.
4. Descarte de mascarillas, guantes o papel usado para limpiarse las mucosas, deberán depositarlo en basureros color rojo.
5. Todas las entradas principales a los edificios deberán contar con bandejas con agua y lejía o trapeadores húmedos, o pediluvios para la desinfección de calzado antes del ingreso a las instalaciones, el personal podrá presentarse a la jornada laboral presencial, con zapatos tenis.
6. En caso que una persona se identifique con una temperatura mayor a 37.5 grados centígrados, se le llevará de inmediato al “gripario” o “espacio de contención” y se seguirá el procedimiento establecido por el MINSAL.
7. Toda persona que ingrese a las instalaciones administrativas deberá desinfectarse las manos con alcohol gel

# SANEAMIENTO

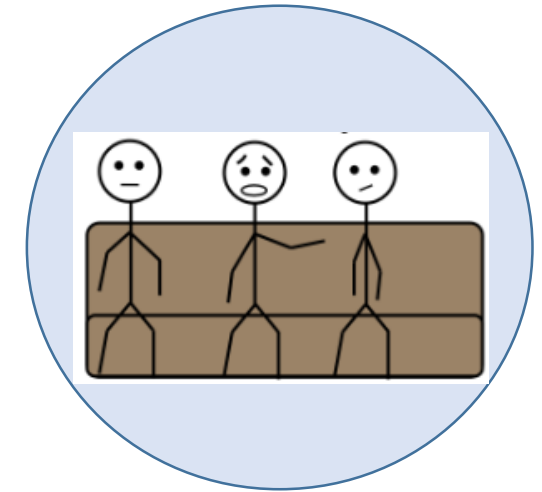
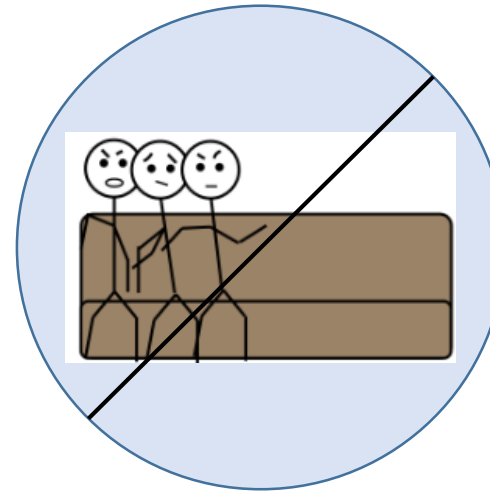
8. Cada empleado es responsable de lavar los utensilios de uso personal como tazas, vasos, platos, tenedores, cucharas, el lavatrastos destinado para tal fin.
9. Cada empleado lleve su propio recipiente de agua a reuniones.
10. Se desinfectaran llantas en todos los vehículos, antes de su ingreso a las instalaciones.
11. El motorista procederá a desinfectar con agua con lejía el interior del vehículo, incluyendo timón, palanca, manecillas de las puertas del vehículo, la palanca del freno de mano, asientos, palanca de vías o escobillas limpia parabrisas y todo aquello que pudiese haber tenido contacto físico del motorista o el personal que transporte.
12. Se prohíbe el ingreso por las puertas de emergencia para que todo el personal pase por los filtros establecidos para la seguridad.
13. Las oficinas adopten medidas para que haya circulación de aire, mantener las puertas y ventanas abiertas en la medida de lo posible.
14. El personal que deba movilizarse a otras áreas de las oficinas o fuera de ellas, debe practicar el lavado de manos o desinfección mediante alcohol gel.

El alcohol gel puede ser utilizado hasta un máximo de 4 veces continuas, luego deberá proceder a lavarse las manos con agua y jabón.

# MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO



Durante el recorrido del transporte de personal o institucional, para quienes viajan en pickup y carros sedan, únicamente podrán viajar 3 personas incluyendo la persona que conduce el vehículo.



En buses y microbuses deberán viajar como máximo el 50% de la capacidad total del vehículo, manteniendo el máximo distanciamiento posible.



En las oficinas deberá guardarse la distancia de por lo menos 1.5 metros entre un empleado y otro; lo mismo que entre un empleado y un ciudadano visitante.



En lo posible deben evitarse las reuniones presenciales internas o externas, promoviendo y realizando sobretodo, reuniones virtuales o intercambios de información por la vía electrónica o telefónica.



Cada oficina puede realizar la reubicación física de escritorios y mobiliario que sea conveniente, siempre que no se obstruya el normal desarrollo del trabajo y dejando libres las rutas de evacuación por cualquier otra emergencia.



Las reuniones presenciales se realizarán únicamente cuando sea estrictamente necesario, las cuales serán breves, guardando distancia mínima de 1.5 metros y aplicando medidas de bioseguridad como usos de mascarillas, lavado de manos y desinfección.



## MEDIDAS DE SALUD USO CORRECTO DEMASCARILLA

Debe ajustarse y colocarse sujetándola por medio de las cintas, en ningún momento se debe tocar el centro de la mascarilla.

Respetar la dirección de colocación, a la altura de la nariz, cubriendo la nariz, la boca y la barbilla.

Al ser colocada debe quedar completamente desplegada.

Al ser retirada debe ser manipulada por medio de las cintas sin tocar el centro; pasando inmediatamente a ser lavada con agua y jabón hasta hacer espuma





**ATENCION AL USUARIO**

1. Se implementará modalidad de atención por citas presenciales (por días y horas)



3. Si una vez otorgada la cita la persona presenta síntomas asociados a infecciones respiratorias, deberá abstenerse de visitar la institución. Se reprogramará su cita.

2. Cada usuario que deberá respetar las medidas de bioseguridad al visitar las instalaciones institucionales (uso de mascarilla obligatorio, respetar y practicar otras medidas establecidas)



4. Cada oficina deberá determinar los servicios que pueden desarrollarse de manera virtual y los que son estrictamente necesarios de manera presencial. Serán atendidos en Canopis



5. Cada dirección nacional, de Staff, Departamentales y oficina descentralizada, deberá informar a la Dirección de Comunicaciones el mecanismo/teléfonos, correos electrónicos)



6. Todos los funcionarios que requieran de atención presencial por las autoridades institucionales, que son imprescindibles, deberán cumplir todo el protocolo de bioseguridad



**...CUANDO SE IDENTIFIQUE ALGUN CASO  
SOSPECHOSO DE SINTOMAS DE COVID-19...**

Todos debemos mantener la calma.



Llamar inmediatamente al 132 y al contacto familiar de la persona con síntomas (docente, personal administrativo o estudiante).



1  
3  
2

Se debe informar inmediatamente al jefe inmediato, Director Nacional o departamental y en todos los casos a la Dirección de Desarrollo Humano del MINED.



La persona con síntomas debe ser tratada con respeto, consideración, empatía y con la diligencia que el caso amerita, haciéndole sentir el interés para su atención y pronta recuperación.



El lugar debe limpiarse inmediatamente después que alguien con síntomas de infecciones respiratorias haya estado en el lugar; guardando las medidas de bioseguridad básicas, según las orientaciones del MINSAL.



Si es posible, se procede a acordonar el área o áreas visitadas por la persona con sospecha de infección, evitando en esas áreas el tránsito de otras personas mientras no se realice el proceso de desinfección



Ubicar inmediatamente a la persona con síntomas, en el “gripario” o el “espacio de contención” definido, mientras las autoridades de salud brindan las indicaciones pertinentes para el manejo del caso. En las áreas de oficinas, deberán abrirse puertas y ventanas para mejorar la circulación de aire.





# SALUD MENTAL



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



Motivar el desarrollo de técnicas de respiración, tomar pequeñas pausas de 10 minutos cada dos horas, para realizar movimientos corporales, tomar el sol, tomar agua.



Fomentar la convivencia por medio de actividades y mensajes positivos, trato respetuoso, igualitario y equitativo; reconocimiento de necesidades y condiciones;





Se desarrollará un sondeo para identificar el impacto en la salud mental del personal para establecer los mejores mecanismos de superación y estabilización en el ámbito laboral y familiar.



Por Intranet se difundirán mensajes preventivos, de protección y motivacionales.

**...GRACIAS...**

