

PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

1 Aspectos generales

Considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través del COE Nacional dispondrán la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada provincia según el riesgo de contagio (semaforización), contexto en el cual la Defensoría Pública reitera su compromiso de seguir brindando sus servicios a la ciudadanía, conforme sus atribuciones constitucionales y legales, por lo que debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de sus servidores y el acceso al servicio de justicia a los ciudadanos, para lo cual emite el presente plan que contempla las medidas preventivas, para una eventual reanudación de actividades laborales, que deberán ser aplicadas a nivel nacional por todos los servidores de la Defensoría Pública, en concordancia con las disposiciones dispuestas por el Consejo de la Judicatura y de más organismos con competencia.

1.1 Objetivo general

Establecer lineamientos de Bioseguridad para el proceso de retorno a las labores presenciales de todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública a nivel nacional; con la finalidad de garantizar que el servidor público que asista a su trabajo, cuente con las medidas de protección, actividades coordinadas y directrices claras para realizar sus funciones y responsabilidades y evitar un posible contagio por COVID-19.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer procedimientos que minimicen el riesgo de la salud de los servidores de la institución y de sus usuarios
- Preparar los espacios físicos, comunes e individuales.
- Identificar directrices claras, protocolos de comportamiento, para cumplir las responsabilidades asignadas como servidores públicos y atención al ciudadano beneficiario de los servicios defensoriales.

1.3 Alcance

Aplica para los servidores y trabajadores de los órganos administrativos y misionales de la Defensoría Pública a nivel nacional a quienes se disponga reestablecer paulatinamente la modalidad presencial, semipresencial y teletrabajo de labores en la fecha que definan el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), y los Centros de Operaciones de Emergencia Cantonales (COE's), el Gobierno Nacional,

las autoridades de los órganos de la Función Judicial y autoridades de la Defensoría Pública.

1.4 Responsabilidad

Los Defensores Públicos Provinciales elaboraran el Plan Local de Retorno de su provincia de acuerdo a las disposiciones emitidas por los COE'S cantonales, el Consejo de la Judicatura y a las particularidades propias de cada jurisdicción, para ello observarán las directrices generales emitidas en el presente plan, los mismos que deberán ser remitidos a los Defensores Públicos Regionales y al Coordinador Nacional de Gestión de la Defensa Pública.

Los Defensores Públicos Provinciales y Directores Nacionales son los responsables del cumplimiento y ejecución de su propio Plan de retorno provincial y de las disposiciones del presente plan de retorno general.

La Jefatura de Talento Humano y Capacitación brindará el soporte respectivo a las inquietudes en la elaboración de los planes locales en caso de ser requerido.

2 Directrices para el Personal

2.1 Modalidad de trabajo

- Presencial
- Semipresencial
- Teletrabajo

Presencial: Se realizará la jornada laboral completa en los lugares de trabajo de las instalaciones de la Defensoría Pública. Aplicable cuando las condiciones de la emergencia sanitaria lo permitan.

Semipresencial: Se realizará la jornada laboral por un tiempo definido por las autoridades de la Defensoría Pública en las instalaciones de la institución; y, el resto del tiempo hasta completar la jornada diaria, en el/los domicilio/s, salvo que de manera excepcional, la prestación del servicio requiera su presencia, durante toda la jornada laboral, en las instalaciones de la institución.

Teletrabajo: Se realizará la jornada laboral diaria en el domicilio a través de medios telemáticos, salvo que la prestación del servicio requiera su presencia temporal en las instalaciones de las dependencias de la Defensoría Pública.

Será potestad de los jefes inmediatos de cada unidad que compone la Defensoría Pública, definir la posibilidad de que el personal a su cargo continúen bajo la modalidad de

teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semipresencial (teletrabajo y presencial), o combinado entre estas modalidades; siempre y cuando el servicio defensorial no se vea afectado.

En casos específicos del personal bajo el Código de Trabajo deberán, por la naturaleza de sus funciones, laborar de manera presencial.

La Coordinación Nacional de Gestión de la Defensa Pública emitirá las disposiciones específicas de atención misional.

Es responsabilidad de cada uno de los Directores Nacionales, Defensores Regionales y Provinciales informar a la Jefatura de Talento Humano y Capacitación sobre los listados del personal a su cargo con las distintas modalidades a las que se hayan acogido u organizado.

2.2 Jornada y horario de trabajo

Cada Defensor Público Provincial deberá establecer los horarios y turnos acorde a lo que establezca el COE cantonal de su jurisdicción.

Los Directores Nacionales establecerán los horarios para la modalidad presencial diferenciado y semipresencial del personal a su cargo dependiendo de las restricciones de movilidad durante el toque de queda a fin de evitar la aglomeración de los mismos, tanto en puertas de entrada, escaleras, ascensor y pasillos de la institución.

Estos horarios estarán sujetos a las resoluciones que emita el COE Nacional, COE'S cantonales y las autoridades correspondientes.

Se priorizará la modalidad presencial para el personal comprendido entre 20 y 60 años; para el personal de mayor edad a la señalada podrá asistir uno o varios días a la semana.

El personal en estado de vulnerabilidad, deberá registrar esta situación en Talento Humano y podrá mantenerse bajo la modalidad de teletrabajo.

El personal que por su situación de salud y aquellos que forman parte de los grupos vulnerables podrá reanudar sus labores cuando las condiciones lo permitan.

En casos específicos y particulares para el análisis y determinación de la modalidad de trabajo a la cual podrían acogerse los funcionarios, las autoridades de la Defensoría Pública de cada área se apoyarán del criterio técnico considerando los certificados médicos del IESS, médicos privados con el respectivo criterio clínico o similares.

El personal que acoja la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los lineamientos tecnológicos establecidos para la ejecución del trabajo emergente emitidos por la

Subdirección de Gestión Tecnológica y puesto en conocimiento por la Jefatura de Talento Humano, a los cuales se incorporan las siguientes disposiciones:

- La prioridad de uso de firma electrónica por parte del personal, tanto administrativo como misional de la Defensoría Pública, dependiendo de las necesidades provenientes de sus actividades regulares y cotidianas y las resoluciones de las entidades competentes.
- Los funcionarios que requieran usar recursos informáticos institucionales como son carpetas compartidas, sistemas que no sean de acceso fuera de la red institucional, instalados mediante un software, equipo del funcionario y administración de infraestructura tecnológica, podrán usar los mecanismos que puedan ser gestionados por la institución y administrados por la Subdirección de Gestión Tecnológica.
- El personal podrá acceder a los sistemas institucionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la institución y la validación de seguridad necesaria de los sistemas de información para la administración remota de los equipos tecnológicos establecidos para la ejecución de trabajos emergentes y administrados por la Subdirección de Gestión Tecnológica.

2.3 Registro de asistencia

Modalidad presencial

La Unidad de Talento Humano con la finalidad de precautelar la seguridad y prevención de contagio al personal, proveerá a los jefes inmediatos del modelo de “Bitácora para registro de asistencia” para que cada servidor registre su ingreso y salida de la oficina. Semanalmente deberá ser enviada a la Jefatura de Talento Humano para el respectivo control y registro de asistencia, por parte del jefe inmediato.

Para proteger al personal de riesgos innecesarios, se evitará el uso del sistema biométrico.

Modalidad teletrabajo

Los jefes inmediatos, a base del modelo de “**Informe de cumplimiento**” proporcionado por la Unidad de Talento Humano, reportará el cumplimiento de los productos específicos definidos.

Las modalidades de trabajo semipresencial y teletrabajo, combinarán los tipos de registro mencionados.

2.4 Recuperación

El personal misional, administrativo y personal del Código de Trabajo, que no se haya acogido a la modalidad de teletrabajo, deben recuperar el tiempo de su jornada laboral, la misma que debe ser coordinada con su jefe inmediato, esto puede ser con cargo a vacaciones o las licencias que en casos particulares corresponda, previo el análisis de la Unidad de Talento Humano.

2.5 Alimentación

Modalidad presencial y semipresencial

- Para el consumo de alimentos de almuerzo, cada servidor tendrá un tiempo estimado de 15 minutos, que podrán servirse en su puesto de trabajo.
- Se sugiere a los servidores de preferencia no salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios.

2.6 Servidores que forman parte del grupo vulnerable

Todo servidor registrado dentro de los grupos vulnerables, continuará bajo los lineamientos emitidos por la máxima autoridad, según lo previsto en la Ley, de lo cual deberá tener pleno conocimiento el jefe inmediato, quienes a su vez, deberán comunicar del particular a la Jefatura de Talento Humano.

Los servidores que por su situación de salud y aquellos que forman parte de los grupos vulnerables, no reanudarán sus labores presenciales sino hasta cuando las condiciones así lo permitan o concluya la emergencia sanitaria; para la recuperación de las horas no laboradas podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo, cargo a vacaciones o las licencias que en casos particulares corresponda.

Dentro de los grupos vulnerables se consideran:

- 1) Adultos mayores de 60 años.
- 2) Enfermedades catastróficas.
- 3) Pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles independiente de la edad del servidor: hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, asma, fibromialgia, trombosis venosa profunda, antecedentes de infarto al miocardio, antecedentes de eventos cerebro vasculares, enfermedad cardíaca y otras patologías de particular atención.

- 4) Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.
- 5) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- 6) Padres o madres sustitutos.
- 7) Personal con capacidades especiales

El registro deberá formalizarse con evidencias, certificados médicos del IESS, médicos privados con el respectivo criterio clínico o similares.

El área de Talento Humano, evaluará solicitudes del personal responsable del cuidado a familiares de grupos vulnerables u otros requerimientos especiales.

3 Disposiciones generales de prevención y protección

3.1 Ingreso a edificios y medidas de bioseguridad.

En todos los ingresos a los edificios, se deberá colocar una bandeja con una solución desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso, desinfecte su calzado.

Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades, deberá portar su equipo de protección personal, siendo el uso de guantes (específicamente para servidores que manipulan documentación y tienen contacto con usuarios externos) y obligatorio el uso de mascarilla durante la jornada laboral.

Adicionalmente, deberá contar con gel antibacterial y/o alcohol desinfectante suficiente para su uso durante la jornada laboral.

Se restringirá el ingreso de usuarios a las instalaciones de la Defensoría Pública, esto es, una sola persona por trámite a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia; de igual manera, deberán utilizar obligatoriamente mascarilla y colocarse el gel antiséptico que estará ubicado en lugares estratégicos en cada edificio.

La Defensoría Pública promoverá el uso de los canales institucionales de atención presencial, telemática o virtual para entrega de citas previas de atención.

Previamente, el usuario podrá hacer uso de los canales institucionales para solicitar turno para atención personal o de grupos de más de 5 personas.

3.2 Canales institucionales

La Defensoría Pública usará en lo posible, aplicativos tecnológicos como video llamada, comunicación por mail, mensajería electrónica, website, telefonía (call center) y similares, con la finalidad de evitar el contacto físico con los usuarios, por medio de estas herramientas realizará la recolección de datos e información necesaria del usuario.

Sólo en los casos en que amerite una entrevista o reunión presencial las mismas serán requeridas por cada funcionario responsable y agendadas conforme la disponibilidad de cada servidor, a fin de evitar aglomeraciones que pongan en riesgo la salud del personal y la ciudadanía. A las citas programadas podrá ingresar únicamente el ciudadano (sin acompañantes). Se emitirán las directrices para evitar, en el mayor porcentaje posible, el contacto con el usuario.

Así mismo, la institución promoverá las actuaciones por los medios tecnológicos disponibles que eviten mayormente el contacto con el usuario.

3.3 Dentro de las instalaciones de la institución

Además, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones dentro de las instalaciones institucionales:

- Mantener el principio de distanciamiento social, para lo cual, se realizarán filas de espera para el ingreso de usuarios en los exteriores de los edificios, con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona; adicionalmente, con la ayuda del personal de seguridad física, se permitirá el ingreso por grupos a partir de 10 personas y dependiendo del aforo de los locales. En el interior de las instalaciones, los servidores deberán mantener una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona. Cada jefe coordinará el ingreso / salida de usuarios, internos y externos.
- En los edificios donde se cuente con ascensores, se deberá restringir su uso únicamente a 2 personas por ascensor. Los pisos más bajos (1, 2 y 3) deberán hacer uso obligatorio de las escaleras de emergencia, con excepción de servidores y usuarios con movilidad reducida; además, se deberá colocar un dispensador de gel antiséptico al ingreso de los ascensores. La frecuencia de limpieza de ascensores deberá ser permanente, especialmente de las superficies metálicas y botoneras; se recomienda procurar el contacto con las botoneras mediante objetos externos desechables como palillos.
- Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios a nivel nacional y durante la jornada laboral.
- El acceso a las puertas principales, oficinas, peatonales y vehiculares deberá mantenerse abierto o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.
- Se prohíbe el ingreso de personas que proveen servicios ajenos a la Defensoría Pública.
- Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.

3.4 Eventos, reuniones y capacitaciones, en forma presencial

Todos los eventos presenciales, serán planificados con anterioridad de manera que las capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres, uso de salas lúdicas y demás actividades prevendrán la aglomeración de personas en un mismo espacio.

Se evitará en todo lo posible los eventos grupales.

3.5 Movilización de servidores

Todo el personal que haya sido diagnosticado con COVID-19 y/o estuvo en aislamiento 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 el personal a cargo de la unidad a la que visite.

Se restringe la realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus.

3.6 Medidas de Protección

Todo servidor o trabajador que presente los siguientes síntomas: tos seca o con expectoración, fiebre igual o mayor a 38 grados, malestar general, dolor de articulaciones, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, congestión y/o secreción nasal, obligatoriamente deberá acudir al Ministerio de Salud Pública (MSP) o al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), deberá acatar las disposiciones que se le emitan y reportar mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Talento Humano. Además, en caso de reposo o aislamiento, deberá respaldar esta acción mediante el certificado médico otorgado.

3.7 Limpieza y desinfección de las Instalaciones de la Institución

- El personal de servicio de limpieza realizará en la medida de lo posible la desinfección básica de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son recepción, salas de espera, ascensores, gradas, pasamanos, manillas, chapas, baños y pasillos, etc. trabajo que será realizado cada 3 horas a partir de la primera hora laboral del día.
- El personal de servicio de limpieza deberá tener el equipo de protección individual adecuado para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar la fumigación o desinfección de los edificios, al menos una vez a la semana.

3.8 Uso de vehículos institucionales y actividades a ser cumplidas por los conductores institucionales:

Estas instrucciones tienen como objetivo reforzar las medidas de higiene de los conductores que prestan el servicio de movilización a las autoridades y a funcionarios de la Defensoría Pública, así como la aplicación de recomendaciones que se irán adaptando de acuerdo a las circunstancias y conforme se evalúe la situación epidemiológica por Covid-19 en el país.

- El conductor con síntomas respiratorios debe acudir de inmediato a una revisión médica.
- Uso obligatorio de equipos de protección personal.
- Evitar concentración de personal en la sala de conductores, se sugiere permanecer en los vehículos asignados.
- Para las operaciones preparatorias y finales necesarias para recoger los suministros y entrega de documentos, si es indispensable que el conductor intervenga, deberá mantener una distancia mínima de dos metros con el resto de personas involucradas en la operación a cumplir.
- Minimizar y de ser posible suprimir cualquier contacto con el funcionario o proveedor, se recomienda no exigir firma de recepción del pedido; se recomienda tomar fotografías al entregar y recibir el suministro o bienes.
- Se recomienda proveer a los conductores de mascarillas, gel antiséptico y alcohol, para su protección personal, lavarse las manos frecuentemente. Mantener en lo posible las ventanas abiertas para mejorar la ventilación.
- La unidad deberá contar con alcohol para la desinfección de manos antes de subir y antes de bajar del vehículo.
- En el caso de transportar personal en vehículos institucionales, solo se permitirá además del conductor, un funcionario sentado en el asiento posterior, en diagonal al conductor. El conductor no permitirá la ocupación del asiento situado en su misma fila.
- El conductor será responsable de higienizar y desinfectar el vehículo antes y después de transportar a los funcionarios y autoridades de la institución.
- El desinfectante deberá rociarse sobre techo, asientos, apoya brazos, cinturones de seguridad, puertas, ventanillas, toda superficie plástica o metálica donde pueda apoyarse las manos en el momento de subir y bajar, acomodarse dentro del habitáculo o durante el transporte.
- Una vez rociadas las superficies detalladas en el punto anterior, deberán repasarse con paños húmedos, las puertas y apoya brazos y otros puntos de agarre normal.

- Una vez desinfectado el interior del vehículo el chofer deberá abrir todas las puertas del vehículo para ventilar al máximo el vehículo.
- En caso de rotación de conductor, el saliente deberá desinfectar la unidad antes de su entrega. Deberá desinfectar los controles, perillas, palanca de cambios, equipos de audio, volante, manijas varias, puertas, ventanas y otros.

4 Disposiciones específicas

4.1 Comunicación permanente para la prevención y protección

La Subdirección de Cooperación y Comunicación Social en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos, deberán generar material de comunicación para informar las disposiciones, los horarios establecidos, las recomendaciones de distanciamiento social y de limpieza, de permanencia de tiempos mínimos indispensables en las áreas comunales como baños o pasillos y otros.

4.2 Recepción y entrega digital de documentos

La Defensoría Pública priorizará el uso de canales telemáticos para la recepción/entrega de documentos y oficios mediante correo electrónico institucional específico, Sistema de Gestión Documentaria – QUIPUX o formulario a través de la página web institucional.

La Secretaría General emitirá las normas de gestión documentaria de la Defensoría Pública que incluya las formalidades, entrega/recepción de documentación, procedimientos, usuarios, certificaciones, notificaciones, socialización de las directrices, lineamientos tecnológicos, niveles de responsabilidad, custodia, solicitudes de revisión de documentos y control de respuesta.

5 Disposición Final

El personal de la Defensoría Pública debe estar constantemente informado de las nuevas disposiciones oficiales que emitan tanto la máxima autoridad institucional como las demás entidades competentes durante la emergencia sanitaria.

6 Recomendaciones

- Se recomienda al personal que utiliza el transporte público para su movilización, el uso obligatorio durante su traslado de mascarilla, gel desinfectante, gafas, etc.
- Mientras dure la emergencia y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, se recomienda que el personal residente de otras provincias eviten realizar viajes de fin de semana, limitándose a su residencia del sitio de trabajo.
- Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo.

- Evitar en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- Evitar compartir alimentos o bebidas y utensilios personales.
- Lavarse frecuentemente (al menos cada 2 horas) las manos con agua y jabón o bien, usar gel antibacterial y/o alcohol desinfectante; de considerarlo pertinente, realizar también un lavado de cara.
- Utilizar obligatoriamente la mascarilla
- No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, entre otros.
- Ventilar de ser posible de forma natural y permitir la entrada de luz solar.

Adicional de lo que establece el presente Plan de Retorno los servidores y trabajadores se acogerán a lo establecido en el Plan de Retorno a las actividades laborales presenciales de los funcionarios de los Órganos Administrativos, Jurisdiccionales, Autónomos y Auxiliares de la Función Judicial emitido por el Consejo de la Judicatura.

Aprobado por

Dr. Ángel Torres Machuca

Defensor Público General (E)

Firmas de responsabilidad

Ricardo Morales, Coordinador Nacional de la Defensa Pública	Verónica Reyes, Directora Nacional de Gestión y Administración de Recursos
Alex Espinosa, Director Nacional de Calidad	Henry Masabanda, Director Nacional de Asesoría Jurídica
María Elena Gilces, Subdirectora de Gestión Documentaria	Verónica Rosero, Jefe de Talento Humano
César Cabrera, Subdirector de Administración Financiera	Damián Rosero, Subdirector de Gestión Tecnológica
Elizabeth Arroyo L., Asesora	