

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-088-M  
Santo Domingo, 19 de mayo del 2020

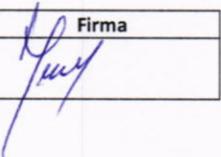
**PARA:** Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

**ASUNTO:** Remito RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-032, PLAN RETORNO PARA LAS ACTIVIDADES LABORABLES PRESENCIALES A LA EPMRP-SD.

En atención al Memorando No. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-369-M, de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Nadia Vera, Gerente de Administración del Talento Humano y sumilla inserta de la Ing. Laura Salgado Córdova, dispone elaborar la resolución de APROBACIÓN DEL PLAN RETORNO PARA LAS ACTIVIDADES LABORABLES PRESENCIALES A LA EPMRP-SD, en consecuencia sírvase encontrar la Resolución EPMRP-SD-2020-032, de 19 de mayo del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Gerencia de Administración del Talento Humano.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	



**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-032**

**LAURA SALGADO CÓRDOVA**

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad y que los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento y el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de la normas, la jurisprudencia y las políticas públicas";

**Que**, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone Derecho al trabajo.- "El trabajo es un derecho y 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 respeto 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 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina, El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Primera, sobre el Sector Público, establece "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 le 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, dispone que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia,

calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 229, "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipales".

**Que**, el artículo 277, de la Constitución de la República, establece, "para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: 1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza; 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo; 3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento; 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos; 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley; 6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada";

**Que**, el Art. 326, numeral 16, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: " En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo".

**Que**, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

**Que**, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, señala que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de fecha 11 de marzo del 2020, el Ministerio de Salud Pública declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todo 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 del foco provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017, de fecha 16 de marzo del 2020, decreta en su artículo que se suspende la jornada presencial de trabajo entre el 17 al 24 de marzo del 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, una vez evaluado el estado de la situación podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo. Para el efecto los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita se acogerán al teletrabajo conforme al Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de fecha 12 de marzo del 2020, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente artículo.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-094, el Ministerio de Trabajo acuerda EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DEL SERVICIO PÙBLICO, que tiene por objeto expedir directrices para retorno al trabajo presencial del servicio público y regular la autorización de las jornadas especiales emergentes que quieran las instituciones públicas durante la declaratoria de emergencia sanitaria, siguiendo las disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional ( COE )

**Que**, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional 8COE), aprobó el 28 de abril del 2020, “Guía y Plan General, para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020.

**Que**, el COE Nacional en sesión permanente del martes 28 de abril del 2020, por unanimidad de los miembros en pleno, resolvió: “1 Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 del 16 de marzo del 2020, a partir del 4 de mayo del 2020 inicia la etapa del “Distanciamiento Social”, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional.

Que, el señor Alcalde Ing. Wilson Erazo, presidió el COE Cantonal y resolvieron: Disponer que se mantenga en el Cantón Santo Domingo el color ROJO del semáforo entre el 4 y 10 de mayo del 2020, de acuerdo a lo indicado por el COE Nacional.

**Que**, El artículo 1 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, señala: Créase la empresa pública municipal denominada “**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO –EPM-RPSD**”, cuyas siglas serán: EPM-RPSD, como sociedad de

derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Que**, el artículo 18 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM del 24 de noviembre de 2016, indica: "La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa";

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-369-M, de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Nadia Vera, Gerente de Administración del Talento Humano, dirigido a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General EPMRP-SD, al que adjunta el Plan de Retorno para Actividades Laborables Presenciales Seguridad y Salud Ocupacional., para que sea revisado y posteriormente aprobado por la máxima autoridad, y posterior socialización en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando EPMRP-SD- GATH-NVM-2020-369-M, de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Nadia Vera, Gerente de Administración del Talento Humano, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de la EPMRP-SD, autoriza y dispone elaborar la resolución respecto a la aprobación del **PLAN RETORNO PARA LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES**.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Normativa Legal Vigente.

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el **Plan Retorno Para Las Actividades Laborales Presenciales**, elaborado por la Ing. Nadia Vera, Gerente de Administración del Talento Humano.

**Art. 2.-** Disponer a la Unidad de Planificación Institucional, para que a través de la Unidad Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 3.-** Disponer a la Gerencia de Administración del Talento Humano, la socialización del contenido del **Plan Retorno Para Las Actividades Laborales Presenciales**, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos de la institución.

**Art. 4.-** Disponer a la Gerencia de Administración del Talento Humano, que una vez que entre en vigencia el **Plan Retorno Para Las Actividades Laborales Presenciales**, se dé pleno y estricto cumplimiento a las políticas establecidas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, a fin de determinar el retorno progresivo de la actividad laboral presencial contando con los protocolos de prevención frente al COVID-19, conforme los lineamientos del Acuerdo Ministerial MDT-2020-094, Y, establecer las acciones preventivas adecuadas, que permitirá minimizar la probabilidad de contagio entre los servidores durante la ejecución de sus actividades laborales presenciales.

**Art. 5.-** El **Plan Retorno Para Las Actividades Laborales Presenciales**, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir del veinte y cinco de mayo del 2020.

**Art. 6.-** Disponer a la Gerencia de Administración del Talento Humano, el reinicio de actividades a todo el personal de la institución, a partir del 25 de mayo del 2020.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

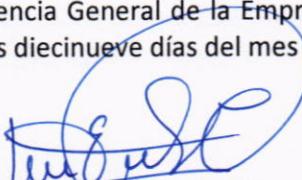
**Primera.-** La Gerencia de Administración del Talento Humano será encargada de la aplicación y socialización de este plan retorno.

**Segunda.-** Estará a cargo de cada Gerente de área de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Empresa, la dotación de Equipos de Protección del personal a su cargo.

**Tercera.-** Estas disposiciones podrá variar según evolucione la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el País, para lo cual la Gerencia de Administración del Talento Humano, con responsabilidad deberá observar las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus competencias, quedando facultada para adoptar inmediatamente las disposiciones necesarias que reformen el presente plan, debiendo difundir ampliamente a todos los servidores de la institución.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los diecinueve días del mes de mayo del 2020.

  
**LAURA SALGADO CÒRDOVA**

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	

**Memorando N°. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-369-M**

Santo Domingo, 15 de mayo de 2020

**PARA:** Ing. Laura Salgado  
**GERENTE GENERAL**

**ASUNTO:** Plan de Retorno

**Procuraduría  
Síndica**

*Elaborar Resolución  
SND  
18-05-2020*

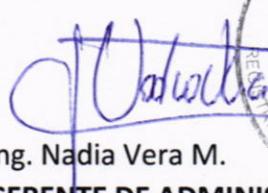
*Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 17 de marzo de 2020, mediante Certificación 63-07-394, Resolución GADMSD-GGA-SO-63-2020-03-16-07 resuelve se dé estricto cumplimiento a todas las resoluciones y disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, A través del señor presidente de la República, Ministerio de Salud y COE Nacional respecto a la emergencia sanitaria que atraviesa el país. Así mismo, que se suspendan las actividades del Municipio y sus Empresas Municipales desde el 16 al 22 de marzo de 2020..."*

Es necesario generar medidas adicionales de prevención, a fin de que las y los servidores puedan cumplir sus actividades utilizando modalidades y mecanismos que velen por el derecho supremo a la salud y la vida, colaborando con las medidas sanitarias establecidas dentro de la emergencia sanitaria declarada para mitigar la propagación del coronavirus (COVID-19).

Por tal motivo en busca de establecer lineamientos de seguridad para todos los servidores de la Institución hago la entrega del **Plan de Retorno para las actividades laborales presenciales** para su revisión, aprobación y posterior socialización en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad - SD.

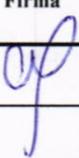
Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
GERENTE DE  
ADMINISTRACIÓN  
DEL TALENTO  
HUMANO

Ing. Nadia Vera M.

**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Elaborado por:	Firma
Nadia Vera	



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES	Página:	1 DE 32


**EPMRP-SD**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE**  
**LA PROPIEDAD**

**PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES**  
**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE</b> <b>LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	2 DE 32

## INDICE GENERAL

1	Antecedentes .....	3
2	Objetivo: .....	8
3	Alcance: .....	8
4	Estructura Orgánica de la Institución: .....	9
5	Situación Actual .....	9
6	Condiciones Generales .....	10
7	Contenido .....	10
7.1	Responsables .....	10
7.2	Análisis de pertinencia .....	11
7.3	Análisis de vulnerabilidad .....	14
7.4	Análisis de movilidad .....	20
7.5	Análisis de horarios o jornadas .....	25
7.6	Medidas Preventivas .....	27
7.6.1	<i>Servidores/as que no deben asistir al lugar de trabajo</i> .....	27
7.6.2	<i>Procedimiento al llegar al sitio de trabajo</i> .....	27
7.6.3	Controles en el lugar de trabajo .....	28
7.7	Capacitaciones .....	31
7.8	Vigilancia de la Salud .....	31
8	Documentos de referencia .....	31

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
	PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES	Versión	1
		Página:	2 DE 33

## INDICE GENERAL

1	Antecedentes.....	3
2	Objetivo: .....	8
3	Alcance:.....	8
4	Estructura Orgánica de la Institución: .....	9
5	Situación Actual .....	9
6	Condiciones Generales .....	10
7	Contenido .....	10
7.1	Responsables .....	10
7.2	Análisis de pertinencia.....	11
7.3	Análisis de vulnerabilidad .....	14
7.4	Análisis de movilidad .....	22
7.5	Análisis de horarios o jornadas.....	26
7.6	Medidas Preventivas.....	28
7.6.1	<i>Servidores/as que no deben asistir al lugar de trabajo</i> .....	28
7.6.2	<i>Procedimiento al llegar al sitio de trabajo</i> .....	28
7.6.3	<i>Controles en el lugar de trabajo</i> .....	29
7.7	Capacitaciones .....	32
7.8	Vigilancia de la Salud .....	32
8	Documentos de referencia .....	32

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página: 3 DE 33						

## 1 Antecedentes

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República determina que “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.”

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República establece 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, 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, el artículo 33 de la Constitución de la República establece que “El trabajo es un derecho y 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 respeto 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 225 de la Constitución de la República determina que el sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República determina que “las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 el artículo 229 de la Constitución de la República determina serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página: 4 DE 33						

jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 232 del Reglamento de la ley Orgánica del Servidor Público de la Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- Las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el Artículo 11 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente De Trabajo Decreto Ejecutivo 2393 indica en el numeral 2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad. Y en el literal 5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

Que, la Decisión del Acuerdo de Cartagena 584, publicada en el Registro Oficial del Ecuador, Suplemento 461 de 15 noviembre de 2004, emite el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en su artículo 11 dispone que: "En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial, además de fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo"; Para tal fin, las empresas elaborarán planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones: "c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;"

Que, la decisión citada anteriormente, manifiesta en su artículo 18, que: "Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo"

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que "La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página: 5 DE 33						

naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización contempla entre las atribuciones del Alcalde “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;”

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización contempla entre las atribuciones del Alcalde literal p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que el 31 de diciembre de 2019 al en la ciudad de Wuhan, China, se reportó un brote de enfermedad febril respiratoria con un vínculo epidemiológico en el mercado de comida de Huanan. El 7 de enero de 2020 se logró aislar un nuevo Beta coronavirus (Rodriguez, Pozo, & Guagalango, 2020), cuyas consecuencias han sido la declaratoria de pandemia (Tedros, 2020), que ha impactado negativa y progresivamente también en el Ecuador con casos sospechosos y confirmados en varios círculos de la sociedad, incluyendo al personal de salud, considerado como prioritario en el manejo y abordaje integral de pacientes.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declara 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 del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1017, de 16 de marzo de 2020, decreta en su artículo que se suspende la jornada presencial de trabajo entre el 17 y 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional una vez evaluado el estado de la situación podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo. Para el efecto los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita se acogerán al teletrabajo conforme al Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente artículo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página: 6 DE 33						

Que, mediante Acuerdo Interministerial N° 0000001, de 12 de marzo de 2020, N° 0000002, de 13 de marzo de 2020 y, N° 0000003, de 14 de marzo de 2020 el Ministerio 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 Ministerial N° MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo, acordó las directrices para la aplicación del Teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 17 de marzo de 2020, mediante Certificación 63-07-394, Resolución GADMDS-GGA-SO-63-2020-03-16-07 resuelve se dé estricto cumplimiento a todas las resoluciones y disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, A través del señor presidente de la República, Ministerio de Salud y COE Nacional respecto a la emergencia sanitaria que atraviesa el país. Así mismo, que se suspendan las actividades del Municipio y sus Empresas Municipales desde el 16 al 22 de marzo de 2020..."

Que, con fechas marzo y abril de 2020 el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) emite la "Guía de prevención y actuación integral frente al sars-cov-2 (covid-19) en el ámbito laboral" y la "Guía orientativa de retorno al trabajo frente a covid-19" respectivamente

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, el Ministerio de trabajo acuerda EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO, que tiene por objeto expedir las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público y regular la autorización de las jornadas especiales emergentes que requieran las instituciones públicas durante la declaratoria de emergencia sanitaria, siguiendo las disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE).

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

Que, el COE Nacional en sesión permanente del martes 28 de abril de 2020, por unanimidad de los miembros plenos, resolvió: "1. Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del "Distanciamiento Social", misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código N/A
		Fecha de vigencia 2020-05-08
		Versión 1
PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES		Página: 7 DE 33

## RESTRICCIONES 4 –31 DE MAYO 2020

### Del 4 al 31 de Mayo. ROJO

- Respetar las normas obligatorias a nivel nacional.
- Autorización de actividades comerciales mediante pedidos por vía telefónica o en línea y entrega a domicilio.
- Se amplía el horario de entrega a domicilio de productos de 07h00 a 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, ECU911 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).

### Del 4 al 31 de Mayo. 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 facilita 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 50% de su personal a la vez. Se facilita 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 21h00 a 05h00.
- Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. La ocupación por unidad será máximo al 30%.
- Se incrementa la circulación vehicular a 2 días por semana según último dígito. Domingo prohibida circulación vehículos actividades particulares.
- Las actividades comerciales en locales podrán funcionar con un aforo máximo del 30% de su capacidad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página: 8 DE 33						

### Del 4 al 31 de Mayo. 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 presencial con un máximo de 70% de su personal a la vez. Se facilita 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 facilita la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Circulación vehicular según placas pares o impares.
- Toque de queda de 21h00 a 05h00.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas y las profesiones liberales.
- Se autoriza el funcionamiento de comercios con aforo máximo del 50%.
- Se autoriza el transporte urbano, interparroquial e intercantonal. La ocupación por unidad será máximo del 50%.

Que, el Alcalde Ing. Wilson Erazo, presidió el COE Cantonal y resolvieron: Disponer que se mantenga en el Cantón Santo Domingo el color ROJO del semáforo entre el 4 al 10 de mayo de acuerdo a lo indicado por el COE Nacional.

### 2 Objetivo:

El plan de retorno se debe desarrollar en áreas que incluyan la bioseguridad, vigilancia de la salud, medidas de protección colectiva e individual, coordinación y comunicación, por lo tanto, la empresa con el objeto de prevenir, controlar o minimizar la transmisión de COVID-19 establece los siguientes objetivos:

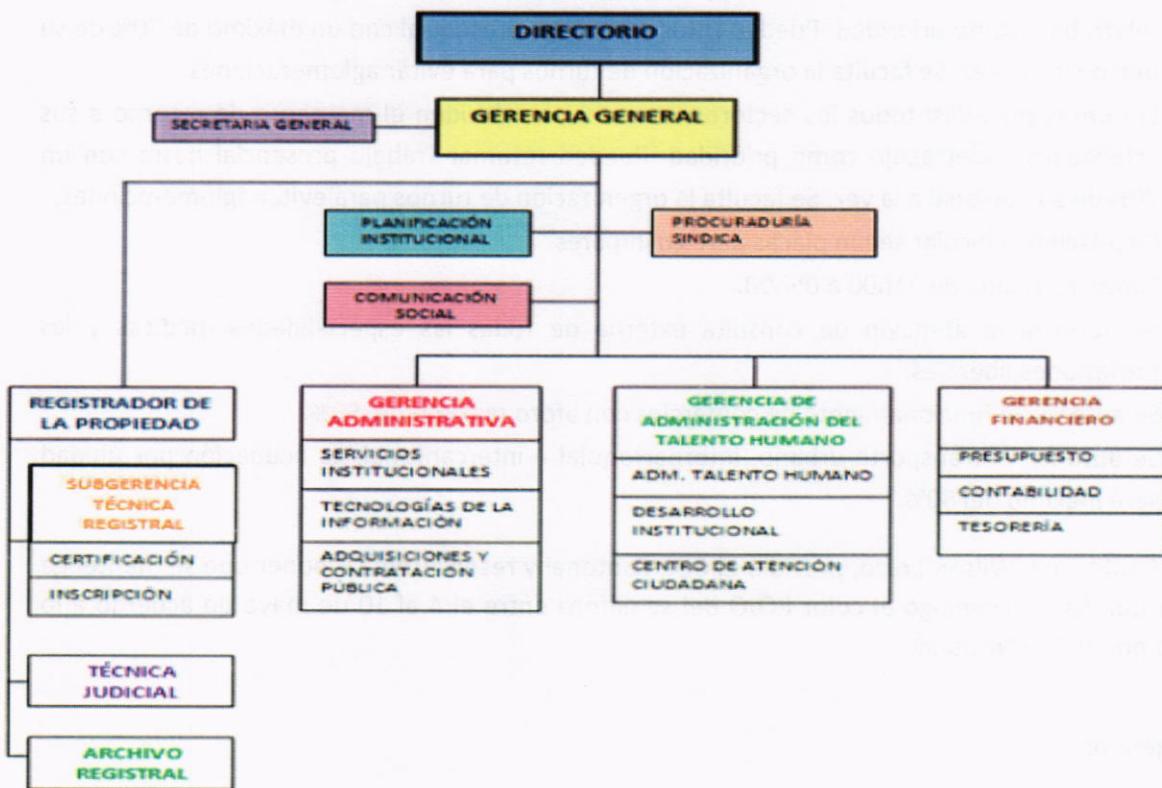
1. Determinar el retorno progresivo de la actividad laboral presencial contando con los protocolos de prevención frente al COVID-19, conforme a los lineamientos del Acuerdo Ministerial MDT-2020-094.<sup>1</sup>
2. Establecer las acciones preventivas adecuadas, que permitirá minimizar la probabilidad de contagio entre los servidores durante la ejecución de sus actividades laborales presenciales.

### 3 Alcance:

Este documento tiene alcance a todos los servidores que trabajan en la EPM- Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo y se extiende su aplicabilidad a los usuarios que visitan las instalaciones.

<sup>1</sup> Acuerdo Ministerial MDT-2020-094. Expedir las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público 03-05-2020

#### 4 Estructura Orgánica de la Institución:



#### 5 Situación Actual

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General ha declarado el brote de coronavirus como pandemia global, solicitando a los países aumentar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud, y salvar vidas, por tanto, mediante Acuerdo Ministerial No 00126-2020 emitido el 11 de marzo por la Ministra de Salud, se declara el Estado de Emergencia Sanitaria en el Sistema Nacional de Salud.

La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Dentro de los síntomas se tienen: malestar general, fiebre, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, dolor muscular y perdida del olfato o el gusto.<sup>2</sup> Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno.

<sup>2</sup> Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y Servidores Públicos frente al coronavirus (COVID 19) dentro de los espacios laborales, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, IESS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página:	10 DE 33

Los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición y se propaga de persona a persona mediante las siguientes formas de contacto:

- Entre persona que se encuentran en estrecho contacto unas con otras.
- A través de las micro gotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Las micro gotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercadas.
- En contacto con superficies que puedan tener micro gotas respiratorias de personas infectadas.

La severidad de la pandemia de COVID-19 depende de dos factores:

- Capacidad de transmitirse de persona a persona (transmisibilidad)
- Gravedad de síntomas clínicos de la enfermedad, esto se evalúa en términos de hospitalización y muertes.

## 6 Condiciones Generales

Este plan establece las medidas de seguridad que deben acatar de manera obligatoria todos los servidores de la EPM- Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para evitar que el COVID-19 se expanda dentro de las instalaciones y que tenga afectaciones en sus servidores.

El plan siempre será la primera herramienta que los servidores deben acudir para obtener información de cómo actuar ante la pandemia suscitada, por lo tanto, es importante la socialización para el conocimiento de las directrices que el plan determina.

## 7 Contenido

### 7.1 Responsables

#### - Gerencia de Administración del Talento Humano:

*Identificación de Grupos vulnerables:* Registro de grupos prioritarios (personas mayores a 55 años, discapacitados, enfermedades crónicas o pulmonares, mujeres embarazadas o cuyas familias entre su núcleo incluyan: adultos mayores con enfermedades crónicas y niños)

#### - Gerencia de Administración del Talento Humano y Gerencia Administrativa:

Equipamiento de materiales de prevención (jabón líquido, mascarillas, gel antiséptico, guantes quirúrgicos, papel toalla reforzada, desinfectante, etc.).

#### - Gerencia de Administración del Talento Humano y Gerencia Administrativa:

Dotar de equipos de protección personal y equipos de protección colectivos.

#### - Gerentes, Registrador y Subgerencia de cada área deberán cumplir con:

Recibir los equipos de protección.

Distribuir los equipos de protección en el área a su cargo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página: 11 DE 33						

Llevar el control del stock disponible de cada área.

Justificar el buen uso de los equipos de protección mediante la entrega de "Hoja de Control de EPP-COVID-19" con frecuencia semanal.

## 7.2 Análisis de pertinencia

Una vez realizado el análisis de pertinencia por el área de Planificación Institucional en cuanto si es necesario el trabajo presencial de los servidores dentro de la Institución debido a los procesos y servicio que presta la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad – SD, llegó a la conclusión que el área Operativa o Registral no puede trabajar mediante forma remota / telemática; ya que los libros registrales no pueden salir de la Institución, y para el desarrollo de las actividades se depende en un 95% de dichos libros.

Parte del área administrativa puede trabajar mediante forma remota / telemática, ya que se puede utilizar las aplicaciones tecnológicas como Anydesk y se puede acceder a las computadoras de trabajo desde sus computadoras personal, sin embargo los funcionarios necesitan estar en los espacios de la Empresa para el correcto desenvolvimiento de los mismo, como es el caso de las Gerencias.

Dentro de sus recomendaciones esta el retorno progresivo del personal operativo, cumpliendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por el COE Nacional, y el Plan de Contingencia suministrado por esta Gerencia.

Se recomienda se analice la ubicación de los puestos de trabajo del personal operativo en la primera planta ya que es el área que cuenta con mayor cantidad de servidores y no cumplirían con las medidas de distanciamiento por lo que se debería reubicar o disminuir el personal.

Las y los servidores que pertenecen al grupo prioritario o con discapacidad realicen sus actividades por conexión remota.

Por lo tanto se pidió a cada Gerencia llene el formulario del plan de retorno en donde se justifique la pertinencia de realizar las actividades laborales de forma presencial en la Institución, los mismos que manifestaron lo siguiente:

DATOS DE LA GERENCIA		
GERENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
TITULAR DE LA UNIDAD	ING. ADRIANA MACHUCA	
<b>Mediante el presente formulario se evaluará los siguientes items</b>		
a. Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática. )		
b. Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.		
NOMBRES DE LOS SERVIDORES	PRESENCIAL	TELETRABAJO
ING. MARIELA NOGALES	X	
ING. CAROL MINDA	X	
ING. LADY CASTILLO	X	
ING. PATRICIO BONILLA	X	
ING. ADRIANA MACHUCA	X	
<b>JUSTIFICACIÓN (Establecer el porque es indispensable la actividad presencial)</b>		
a. Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática. )		
La unidad de Gerencia Administrativa está compuesta por una Analista de Compras Públicas/ Ing. Mariela Nogales quien es la encargada del manejo del portal de compras públicas SERCOP y para ello requiere de información que no puede salir de las instalaciones de la empresa por lo que se dificulta el desarrollo de sus actividades si no lo realiza de manera presencial . Apoyo en funciones Servicios Institucionales/ Ing. Lady Castillo se desenvuelve en función de los bienes y servicios adquiridos mensualmente y se encarga de constatar, almacenar y distribuir dichos bienes/servicios adquiridos por lo que necesariamente es importante desarrollar sus funciones de manera presencial. Analista tecnológico/ Ing. Carol Minda y un Especialista Tecnológico Programador/ Ing. Patricio Bonilla, ambos brindan asistencia técnica al personal de la institución manipulando los componentes con los se cuenta, ya sean estos hardware o software por lo que la presencia física de ellos hace que se solucione inconvenientes de manera eficiente y eficaz. Gerencia Administrativa/Ing. Adriana Machuca a través de esta Gerencia se gestiona procesos de pagos de servicios básicos y procesos de contratación por lo que es la encargada de armar los procesos físicos en función del tipo de contratación, por lo que hace que estas actividades no se puedan desarrollar de manera eficiente y eficaz si no son realizadas de manera presencial.		

<b>DATOS DE LA GERENCIA</b>		
<b>GERENCIA</b>	<b>Gerencia de Administración del Talento Humano</b>	
<b>TITULAR DE LA UNIDAD</b>	<b>Ing. Nadia Vera Medina</b>	
<b>Mediante el presente formulario se evaluará los siguientes items</b>		
<p>a. Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o b. Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran</p>		
NOMBRES DE LOS SERVIDORES	PRESENCIAL	TELETRABAJO
Nelson Aguavil	x	
Bryan Cumbicus	x	
Claudia Romero	x	
Ing. Nadia Vera	x	
<b>JUSTIFICACIÓN (Establecer el porque es indispensable la actividad presencial)</b>		
<p>a. Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o La Gerencia de Administración del Talento Humano, al ser una Unidad que analiza la situación actual de los trabajadores dentro de la Empresa, condiciones generales sobre la información de COVID-19, las medidas preventivas para evitar la propagación del virus, ha realizado un análisis individual de los servidores que se encuentran a cargo de esta Gerencia de acuerdo a la información obtenida de su trabajo previo a la Emergencia sanitaria por lo que considera que es indispensable para esta Unidad que las actividades se realicen de manera presencial para que los procesos pertinentes se lleven a cabo de forma fluida y eficaz.</p>		
<p><b>Sr. Nelson Aguavil - Asistente Administrativo:</b> Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla la documentación que ingresa o envía esta Gerencia.</p>		
<p><b>Sr. Bryan Cumbicus - Asistente de Atención Ciudadana:</b> Es necesario que se reintegre a sus labores inmediatamente cambien la semaforización, ya que entre sus funciones esta el guiar y ofrecer información a los usuarios que acuden a realizar sus trámites.</p>		
<p><b>Lic. Claudia Romero - Asistente Administrativa:</b> Trabaja en coordinación directa con esta Gerencia en el desarrollo de actividades encomendadas y distribución de documentación interna.</p>		
<p><b>Ing. Nadia Vera - Gerente de Adm. del Th:</b> La Gerencia de Administración del Talento Humano evalúa y coordina con las demás Gerencias el retorno progresivo a sus actividades del personal a su cargo y la pertinencia de que los grupos prioritarios laboren por conexión remota.</p>		

**DATOS DE LA GERENCIA GENERAL**

**TITULAR DE LA UNIDAD**

Ing. Laura Salgado Córdova

**Mediante el presente formulario se evaluará los siguientes items**

- Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática. )
- Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.

NOMBRES DE LOS SERVIDORES	PRESENCIAL	TELETRABAJO
Laura Eugenia Salgado Córdova	X	
Manuel Mesías Ruano Montenegro	X	
Camila Martínez Espinosa	X	
Sandy Nataly Román Barragán	X	
Sandy Cecilia Sánchez Mendoza	X	

**JUSTIFICACIÓN (Establecer el porque es indispensable la actividad presencial)**

Esta Gerencia considera necesario que los servidores antes mencionados desempeñen sus funciones de manera presencial, debido a las siguientes razones:

- Intervienen en una parte del flujo de los procesos que está llevando a cabo la Institución o en la legalización de la documentación de estos (según las funciones que desempeña).
- Prestan asistencia técnica, además, corresponden a un apoyo consultivo de ayuda o asesoría directa a la Gerencia General
- Trabajar de manera remota dificulta el desempeño y flujo de las actividades.
- Están concatenadas a las demás áreas de la Empresa.
- Las áreas y/o unidades a las pertenecen cuentan con un solo servidor para que cumpla las funciones.

**Ing. Laura Salgado, Gerente General.**- Como Máxima Autoridad, coordina y dirige las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo de la EPMRP-SD.

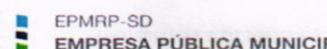
**Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico.**- Interviene en los procesos que se está llevando a cabo en la Institución; Asesorar a los procesos degobernantes, de apoyo, asesoría y agregadores de valor en asuntos de orden jurídico; Dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Empresa.

**Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional.**- Está a cargo de la Planificación de la Empresa; Emite certificaciones POA; Consolida y reporta la información de LOTAIP y SEGPRO; Interviene en la etapa precontractual del proceso de contratación de Seguridad y Vigilancia de la EPMRP SD; Es la encargada de levantar la información que se utilizará en la Plataforma GOB. EC conforme a lo establecido por MINTEL y la DINARDAP, así como, elaborar en los informes necesarios en coordinación con Talento Humano para el retorno de las actividades de la Empresa.

**Lic. Sandy Román, Analista de Comunicación Social.**- Elaborar piezas comunicacionales referente a la emergencia sanitaria y los servicios que brinda la EPMRP-SD; Socializar el Plan de Contingencia y Protocolos para la emergencia sanitaria; Promover el Balcón de Servicios al usuario interno y externo; Medir la satisfacción del usuario.

**Sandy Sánchez, Secretaria General.**- Trabaja en coordinación directa con la Gerencia General, se encarga de la elaboración, distribución y flujo de la documentación sea interna o externa; maneja el sistema SIGEPRO para el ruteo y despacho de trámites municipales.

*Sin embargo, la Gerencia de Administración del Talento Humano, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente y a las directrices establecidas por los diferentes organismos de control, determinará si los servidores que pertenecen a esta área pueden desempeñar sus funciones de manera presencial y la jornada idónea en pro del funcionamiento de la Empresa.*

<p>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</p>	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1

Código	N/A
Fecha de vigencia	2020-05-08
Versión	1

**GERENCIA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD**

**FINANCIERA**  
**ING.LILIANA GALEAS**

Mediante el presente formulario se evaluará los siguientes items

- Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática. )
- Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.

NOMBRES DE LOS SERVIDORES	PRESENCIAL	TELETRABAJO
ING. SILVANA SALAZAR		X
ING. JENIFFER ZAMBRANO	X	
LIC. FAUSTO CHARRO	X	
TLGO. FRANCISCO LUDEÑA	X	
TLGA. YALILY GUERRERO	X	
TLGA. CINDY GARCIA	X	
SRA. GABRIELA BRAVO	X	

**JUSTIFICACIÓN (Establecer el porque es indispensable la actividad presencial)**

- Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática. )

La Gerencia Financiera, al ser una de las unidades encargadas de la eficiente administración del presupuesto de la institución, y una de las cuales de las que asume la responsabilidad de revisión, verificación y autorización de procesos de pagos a proveedores, personal, servicios básicos, servicios generales y de bienes de uso y consumo corriente, que generen necesidades de las demás áreas requerientes. Además de buscar la rentabilidad de la empresa, para que se mantenga solvente y no mantenga riesgos financieros a largo plazo. Por ello se ha realizado un análisis individual de los servidores que se encuentran bajo a mi cargo de responsabilidad de acuerdo a sus competencias. Por lo que considero importante que los siguientes servidores mencionados se reincorporen de forma presencial a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo:

- Ing. Jeniffer Zambrano ( PRESUPUESTO ).-** Encargada de mantener la documentación de respaldo de las operaciones financieras, arqueo sorpresivo de caja, elaboración de la Proforma Presupuestaria y sus reformas, certificaciones de disponibilidad presupuestaria conforme las políticas y normas de control vigentes y lleva el control de documentos y registros, el devengado de ingresos, compromisos en base a las políticas, planes y programas de la institución y conciliación bancaria.
- Lic. Fausto Charro ( TESORERÍA ).-** Encargado de reportes de ingresos diariamente, los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado a nombre de la entidad serán revisados y depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación, elaboración de cuadre, reporte y consolidado de caja diario, y entrega al Tesorero (Reporte Diario y Efectivo).
- Tlgo. Francisco Ludeña.-** Elabora cuadre, reporte y consolidado de caja diario, y entrega al Tesorero (Reporte Diario y Efectivo).
- Tlga. Yalily Guerrero-** Elabora cuadre, reporte y consolidado de caja diario, y entrega al Tesorero (Reporte Diario y Efectivo).
- Tlga. Cindy Garcia.-** Elabora cuadre, reporte y consolidado de caja diario, y entrega al Tesorero (Reporte Diario y Efectivo).
- Sra. Gabriela Bravo-** Elabora cuadre, reporte y consolidado de caja diario, y entrega al Tesorero (Reporte Diario y Efectivo).

LA SERVIDORA QUE SE MANTENDRA EN MODALIDAD DE TELETRABAJO, bajo conexión remota acorde a la Resolución No. EPMRPR-SD-2020-017 que dice en el Art 2.- "Las y los servidores públicos que cumplen funciones administrativas y de acuerdo a lo solicitado por cada Gerencia de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, existen procesos en trámite además se pone de manifiesto que la Empresa trabaja con un SOFTWARE INTERNO, en tal virtud no hay como acogerse a la modalidad de Teletrabajo" es la siguiente:

- Ing. Silvana Salazar.-** Se encuentra en estado de embarazo, por lo que forma parte prioritaria de vulnerabilidad. La misma que se encarga de llevar la contabilidad de la empresa de sus debidos procesos y demás.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	17 DE 33

<b>GERENCIA</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD</b>	<b>DATOS DE LA GERENCIA</b>	
	<b>REGISTRAL</b>	<b>AB. FABIÁN ROMERO</b>

**Mediante el presente formulario se evaluará los siguientes ítems**

- Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o
- análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran

<b>NOMBRES DE LOS SERVIDORES</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>TELETRABAJO</b>
Aguirre Revelo Allison María	X	
Alcívar Mata Jhonny José		X
Álvarez Flores Jenny Adriana	X	
Castillo Giler Carlos Bryan	X	
Constante Uribe Mauricio Hernán	X	
Delgado Murillo Blanca Ernestina	X	
Díaz Chaquinga Jessica Jacqueline	X	
Escudero Quirola Jonathan Daniel	X	
Fierro Aguilera Ruth María	X	
García Bermeo María Edith	X	
Guanoluisa Garófalo Geammy Lisbeth	X	
Guerrero Loor Juan Pablo	X	
Guerrero Gaona Jessica Magdalena	X	
Guerrero Molina Melanie Serafina	X	
Guzmán Torres Paúl Sebastián	X	
Heras Vinces Luzeyda Carolay	X	
Jarrín Valarezo Gladys Leonor	X	
Lascano Cabrera Blanca Marisol	X	
Loaiza Correa Leonardo Rafael	X	
Mendoza Andrade Mónica María	X	
Mero Chochos Ángela Virginia	X	
Meza García Vanessa Maribel	X	
Molina Lafabre Jessenia Margarita	X	
Moreira Zambrano Tania Marilú	X	
Naranjo Vaca Celso Arman	X	
Ortega Valencia Cinndy Rossmery		X
Pineda Zaruma Tito Geovanny	X	
Quijano Álvarez Oscar Javier	X	
Ramírez Armijos Maricela Elizabeth	X	
Ramos Vera Suany Meribel	X	
Sánchez Alarcón Eveling Giselle	X	
Segura García Flor María	X	
Sosa Guzmán Evelyn Gabriela	X	
Torres Mieles Víctor Hugo		X
Torres Rodríguez Sara Lorena	X	
Vásconez Valdiviezo Mauricio Enrique	X	
Vásquez Rocohano Patricio Gabriel	X	
Villacrés Malla Josselyn Cristina	X	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	18 DE 33

## JUSTIFICACIÓN (Establecer el porque es indispensable la actividad presencial)

### a. Pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial (actividades y/o servicios que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/telemática. )

\* Los servidores del área de archivo presencialmente realizan las siguientes funciones: Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación. Recepta y despacha documentación. Clasifica, codifica y lleva un registro de la documentación de la institución. Mantiene actualizado el archivo de la institución. Elabora informes de la documentación de la institución. Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.

\* Los servidores del área de certificación e inscripción presencialmente realizan las siguientes funciones: Revisa los títulos de dominio con todos los documentos habilitantes y procede a elaborar la proforma para el pago respectivo. Convalida y revisa la información que brinde seguridad jurídica para proceder a elaborar los certificados de gravámenes, bienes, búsquedas, historial, ventas. Revisa y examina la información para realizar las inscripciones de actos registrales. Realiza la correcta digitalización a través del escaneo de todos los documentos registrados en la institución. Lleva el control del repertorio generado y se encarga de su digitalización. Presenta informes de actividades periódicos.

\* Los servidores del área de certificación e inscripción/judicial presencialmente realizan las siguientes funciones: Realiza el trámite de inscripción o cancelación de todas las medidas cautelares que se reciben por parte de las instituciones del Estado. Despacha los juicios y demás trámites judiciales que ingresan a la institución. Realiza el trámite de enmienda o corrección de actos por petición de parte. Prepara a petición de parte copias certificadas de actos y contratos registrales. Elabora oficios y certificaciones de propiedades. Elabora informes.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESenciales</b>	Página:	19 DE 33

\*Subgerente Técnico Registral presencialmente realiza las siguientes funciones: Formula proyectos a través de la planificación operativa anual de la Subdirección Técnica Registral, organizando el trabajo de los Recursos Humanos y el uso eficiente de los equipos y materiales asignados a la unidad. Coordina las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos. Desarrolla propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse, formula la metodología, supervisa su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones. Asegura el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones y propone esquemas de valoración de los servidores de certificación e inscripciones. Capacita al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos, supervisa, evalúa el desempeño del personal asignado en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento. Asesora a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos y subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida.

**b. Análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente.**

Los servidores que van a laborar de forma remota/ telemática, debido a que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, se acogerán al teletrabajo de acuerdo a las actividades que correspondan al perfil de su cargo.

\*Los servidores del área de archivo de forma remota/ telemática pueden realizar las siguientes funciones: Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación. Clasifica, codifica y lleva un registro de la documentación de la institución. Elabora informes de la documentación de la institución.

\* Los servidores del área de certificación e inscripción y judicial de forma remota/ telemática pueden realizar las siguientes funciones: Atender los casos SINE, en los que se soliciten certificaciones de bienes y gravámenes. Convalida y revisa la información que brinde seguridad jurídica para proceder a elaborar los certificados de gravámenes, bienes, búsquedas, historial, ventas. Presentar informes de actividades periódicos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE</b> <b>LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES		Página:	20 DE 33

Con lo anteriormente expuesto previo al análisis de la situación de cada uno de los servidores públicos por parte de sus Jefes Inmediatos queda evidenciado que tanto las gerencias y Registraduría hacen énfasis en el retorno progresivo de los servidores a sus puestos de trabajo ya que se imposibilita el trabajo de manera remota ya que La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo -EPMRP-SD, no cuenta con un sistema de digitalizado de libros, y el sistema que actualmente se utiliza es con código cerrado

### 7.3 Análisis de vulnerabilidad

Los grupos de atención prioritaria de acuerdo a la Constitución de 2008 en el Art. 35.- 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.

La OMS considera como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Según el ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094, dispone en el Art. 4.- De los servidores públicos en situación de vulnerabilidad.- Los servidores públicos que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, conforme lo previsto en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, los servidores públicos que tengan la calidad de sustitutos de personas con discapacidad y los servidores públicos que no deben asistir al lugar de trabajo de conformidad con la "Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020", aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020, mantendrán o se acogerán a la modalidad de teletrabajo emergente en sus domicilios, adaptando sus actividades laborales a esta modalidad.

De acuerdo a los formularios detallados en el presente documento y adjuntos como anexo, se establece la pertinencia de la actividad laboral bajo la modalidad de teletrabajo, considerando que los servidores que se detallan a continuación pertenecen a los grupos de atención prioritaria.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página:	21 DE 33

Este documento establece el plan de retorno para las actividades presenciales en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en el marco de la situación de emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19. Se establecen los criterios y procedimientos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

SUBGERENCIA TECNICA REGISTRAL	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable / Enfermedades preexistentes: cardiovasculares, endocrinas, crónicas pulmonares, oncológicas		Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad laboral	
		NO	SI	Tipo de vulnerabilidad	Alto	Medio	Bajo	Presencial
JHONNY JOSE ALCIVAR MATA	X	X	ENF. RENAL CRONICA (ETAPA 5)	X				X
LEONARDO RAFAEL LOAIZA CORREA	X	X	HIPERTENSION			X	X	
CINNDY ROSSMERY ORTEGA VALENCIA	X	X	EMBARAZO			X		X

#### TECNICO DE ARCHIVO

VICTOR HUGO TORRES MIELES	X	X	FISICO			X		X
------------------------------	---	---	--------	--	--	---	--	---

#### GERENCIA FINANCIERA

GABRIEL MARIA BRAVO CASTILLO	X	X	LACTANCIA			X	X	
SILVANA MANUELITA SALAZAR CRIOLLO	X	X	EMBARAZO			X		X

#### GERENCIA GENERAL

SANDY NATALY ROMAN BARRAGAN	X	X	HIGADO GRASO			X	X	(No ha presentado) certificado médico
SANDY CECILIA SANCHEZ MENDOZA	X	X	LACTANCIA, ALERGIA			X	X	(No ha presentado) certificado médico
LAURA EUGENIA SALGADO CORDOVA	X	X	BRONCO NEUMONIA			X	X	(No ha presentado) certificado médico

TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES PRESENCIALES	5
TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES POR TELETRABAJO	4

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	22 DE 33

## 7.4 Análisis de movilidad

Una vez que el COE Cantonal resuelva el cambio de semaforización al color amarillo de acuerdo a las disposiciones del COE 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 facilita la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

Una vez que el COE Cantonal resuelva el cambio de semaforización al color verde de acuerdo a las disposiciones del COE Nacional, las Instituciones Públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de **70%** de su personal a la vez. Se facilita la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

De acuerdo a los formularios detallados en el presente documento y adjuntos como anexo, se establece la pertinencia de la actividad laboral presencial por unidad de proceso, considerando que los servidores que se detallan a continuación no pertenecen a los grupos de riesgo y/o prioritarios.

Centro de Atención Ciudadana	Planta Baja		Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad laboral	
	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
BRYAN ANDRES CUMBICUS CASTILLO	x	x			x	x	
OSWALDO CHARRO VILLARREAL	x	x			x	x	
CINDY PAOLA GARCIA GALEAS	x	x			x	x	
MAGDALENA GUERRERO GAONA	x	x			x	x	
CARMEN YALILI GUERRERO VECILLA	x	x			x	x	
LUZEYDA CAROLAY HERAS VINCES	x	x			x	x	
FRANCISCO RAUL LUDEÑA MAYA	x	x			x	x	
FLOR MARIA SEGURA GARCIA	x	x			x	x	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES		Página:	23 DE 33

#### Planta Baja

Archivo Registral	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad laboral	
			Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
JENNY ADRIANA ALVAREZ FLORES	X	X			X	X	
MAURICIO HERNAN CONSTANTE	X	X			X	X	

#### Planta Baja

TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFFECTUAR ACTIVIDADES PRESENCIALES	10
TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFFECTUAR ACTIVIDADES TELETRABAJO	0

#### Lugar de la empresa – 1ra Planta Alta

Unidad Técnica Registral	Cuad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad laboral			
			NO	NO	Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
ALLISON MARIA AGUIRRE REVELO	X	X					X	X	
CARLOS BRYAN CASTILLO GILER	X	X					X	X	
BLANCA ERNESTINA DELGADO	X	X					X	X	
JESSICA JACQUELINE DIAZ CHIQUINGA	X	X					X	X	
JONATHAN DANIEL ESCUDERO QUIROLA	X	X					X	X	
RUTH MARIA FIERRO AGUILERA	X	X					X	X	
MARIA EDITH GARCIA BERMEO	X	X					X	X	
GEAMMY LISBETH GUANOLUISA GAROFALO	X	X					X	X	
JUAN PABLO GUERRERO LOOR	X	X	X					X	
MELANIE SERAFINA GUERRERO	X	X					X	X	
PAUL SEBASTIAN GUZMAN TORRES	X	X					X	X	
GLADYS LEONOR JARRIN VALAREZO	X	X					X	X	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE</b> <b>LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página:	24 DE 33

BLANCA MARISOL LASCANO CABRERA	X	X			X	X	
ANGELA VIRGINIA MERO CHOCHOS	X	X			X	X	
MONICA MARIA MENDOZA ANDRADE	X	X			X	X	
VANESSA MARIBEL MEZA GARCIA	X	X			X	X	
JESSENIA MARGARITA MOLINA LAFEBRE	X	X			X	X	
TANIA MARILU MOREIRA ZAMBRANO	X	X			X	X	
CELSO ARMAN NARANJO VACA	X	X	X			X	
TITO GEOVANNY PINEDA ZARUMA	X	X			X	X	
OSCAR JAVIER QUIJANO ALVAREZ	X	X			X	X	
MARISELA ELIZABETH RAMIREZ ARMIJOS	X	X			X	X	
SUANY MERIBEL RAMOS VERA	X	X			X	X	
EDMUNDO FABIAN ROMERO MOSCOSO	X	X			X	X	
EVELING GISELLE SANCHEZ ALARCON	X	X			X	X	
EVELYN GABRIELA SOSA GUZMAN	X	X			X	X	
SARA LORENA TORRES RODRIGUEZ	X	X			X	X	
PATRICIO GABRIEL VASQUEZ ROCOHANO	X	X			X	X	
MAURICIO ENRIQUE VASCONEZ	X	X			X	X	
KARINA GABRIELA VILCACUNDO ULLOA	X	X			X	X	
JOSSELYN CRISTINA VILLACRES MALLA	X	X			X	X	

#### 1ra Planta Alta

TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES PRESENCIALES	31
TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES TELETRABAJO	0

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página:	25 DE 33

Lugar de la empresa – 2da Planta Alta

GERENCIA GENERAL	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad Laboral	
			Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
CAMILA MARTINEZ ESPINOZA	X	X			X	X	
MANUEL MESIAS RUANO MONTENEGRO	X	X		X		X	

GERENCIA FINANCIERA	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad Laboral	
			Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
LILIANA SOLEDAD GALEAS QUILA	X	X			X	X	
JENIFFER LICETH ZAMBRANO ALCIVAR	X		X			X	

GERENCIA ADMINISTRATIVA	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad Laboral	
			Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
GABRIEL PATRICIO BONILLA SANCHEZ	X	X			X	X	
LADY NOEMI CASTILLO PAZOS	X	X			X	X	
ADRIANA ETELVINA MACHUCA SANCHEZ	X	X			X	X	
CAROL TATIANA MINDA BASANTES	X	X			X	X	
MARIELA SILVANA NOGALES ANDINO	X	X			X	X	

GERENCIA DE ADM. DEL TALENTO HUMANO	Edad es mayor o igual a 60 años	Vulnerable	Riesgo de contagio al movilizarse			Actividad Laboral	
			Alto	Medio	Bajo	Presencial	Teletrabajo
NELSON OSWALDO AGUAVIL AGUAVIL	X	X			X	X	
CLAUDIA MERCEDES ROMERO SALAS	X	X			X	X	
NADIA ISABEL VERA MEDINA	X	X			X	X	

#### 2da Planta Alta

TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES PRESENCIALES	12
TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES TELETRABAJO	0

TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES PRESENCIALES	58
TOTAL SERVIDORES QUE PUEDE EFECTUAR ACTIVIDADES POR TELETRABAJO	4

#### \*Riesgo de contagio al movilizarse

\*Alto: uso de transporte público

\*Medio: uso de vehículo particular con 2 o más pasajeros.

\*Bajo: Vehículo propio una sola personas

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES		Página:	26 DE 33

## 7.5 Análisis de horarios o jornadas

De acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público señala Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y, b) 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, horarios o turnos especiales; debiendo ser 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 de Relaciones Laborales. Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores. 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.

De conformidad al ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094, y en concordancia con la "Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020, se deberá establecer horarios de entrada y salida de su personal con la finalidad de facilitar la movilidad de los empleados y evitar concentración de personas. Siendo necesario el establecimiento de un cronograma escalonado de retorno de los empleados a las instalaciones para evitar un flujo fuerte de movilización de personas. La incorporación de los trabajadores podría ser por turnos de acuerdo con las actividades de la empresa para asegurar los protocolos de distanciamiento. Se deberá indicar el número de personal que se requerirá por los turnos y horarios establecidos, considerando los horarios de atención establecidos por el COE Nacional.

Con lo expuesto la Gerencia de Administración del talento Humano sugiere de acuerdo a la semaforización los siguientes horarios.

**Semáforo amarillo** las 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 facilita la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

### Horario 1er grupo

Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 Presencial (6H00)

Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Teletrabajo (2H00)

Sábado de recuperación de 7:00 a 13:00.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
		PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES	Página: 27 DE 33

#### Horario 2do grupo

Lunes a viernes de 13:00 a 19:00 Presencial (6H00)

Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Teletrabajo (2H00)

Sábado de recuperación de 7:00 a 13:00.

#### Horario 3ro grupo Administrativo

Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 Presencial (4H30)

Lunes a viernes de 13:00 a 16:30 Presencial (3H30)

#### Horario grupo Prioritario TELETRABAJO (4 servidores)

Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 (4H30)

Lunes a viernes de 14:00 a 17:30 (3H30)

**Semáforo verde** las Instituciones Pùblicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de **70%** de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

#### Horario 1er grupo

Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 Presencial (6H00)

Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Teletrabajo (2H00)

Sábado de recuperación de 7:00 a 13:00.

#### Horario 2do grupo

Lunes a viernes de 13:00 a 19:00 Presencial (6H00)

Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Teletrabajo (2H00)

Sábado de recuperación de 7:00 a 13:00.

#### Horario 3ro grupo Administrativo

Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 Presencial (4H30)

Lunes a viernes de 13:00 a 16:30 Presencial (3H30)

#### Horario grupo Prioritario TELETRABAJO (4 servidores)

Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 (4H30)

Lunes a viernes de 14:00 a 17:30 (3H30)

Es importante señalar que los Gerentes y Subgerentes de cada unidad de proceso serán quienes determinen la pertinencia de la actividad en la modalidad presencial o de teletrabajo y la coordinación de los horarios con los grupos de trabajo de acuerdo a sus competencias.

En los horarios señalados y en los cambios de turno la Gerencia Administrativa en coordinación con servicio de limpieza, deberá garantizar la desinfección de las áreas de la empresa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	28 DE 33

Los servidores que han venido desempeñando sus funciones (Área Operativa) desde el 20 de Abril hasta la presente fecha (media jornada) deberán recuperar en el horario establecido los días sábados sino se deberá cargar a vacaciones.

## 7.6 Medidas Preventivas

La empresa con el fin de enfatizar las medidas básicas de prevención debe implantar en sus sitios de trabajo buenas prácticas de higiene y control que incluyen los siguientes aspectos:

- Los servidores deben realizarse una prueba rápida para COVID-19, 72 horas previas al retorno a sus labores (Semáforo Amarillo).
- Los servidores deben lavarse las manos utilizando el procedimiento indicado por la Organización Mundial de la Salud-OMS.

### 7.6.1 *Servidores/as que no deben asistir al lugar de trabajo*

- Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, tercera edad, embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.
- Personas mayores a 55 años por estar considerado como de riesgo.<sup>3</sup>

### 7.6.2 *Procedimiento al llegar al sitio de trabajo*

- En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas.
- Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.
- Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.
- Limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.
- En todos los ingresos a las instalaciones se dispondrá de un pediluvio con solución desinfectante para que toda desinfecte el calzado.

<sup>3</sup>GUÍA Y PLAN GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES-MTT6-003 [Versión 6.0]25-04-2020

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	29 DE 33

- Se realizará el ingreso a la EPMRP-SD, por un túnel de desinfección que se encontrará en la entrada a la institución.
- Lavarse las manos utilizando el procedimiento indicado por la Organización Mundial de la Salud-OMS.
- Al ingreso y salida del lugar del trabajo se tomara la temperatura al personal con termómetro infrarrojo y uso de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros entre los servidores.
- Mantener las normas de urbanidad (no escupir en el piso, no toser ni estornudar).

### 7.6.3 Controles en el lugar de trabajo

Con el fin de seleccionar las formas de controlar los niveles de transmisión en el lugar de trabajo, se prioriza reducir los niveles de contagio de manera sistemáticamente del riesgo. Por ende, las medidas de control a realizarse en la empresa serán las siguientes:

- Controles administrativos para los servidores.
- Controles administrativos para los usuarios.
- Medidas de higiene en el lugar de trabajo.
- Medidas extra laborales: después de salir del lugar de trabajo
- Equipos de protección personal.

#### 7.6.3.1 Controles administrativos para los servidores.

Los controles administrativos son acciones que requieren el actuar del servidor y la empresa con el fin de reducir o minimizar la exposición a un riesgo.<sup>4</sup>

- Con la finalidad de mitigar la probabilidad de contagio el control de asistencia lo realizarán en el formato físico entregado por la Gerencia de Administración del Talento Humano bajo la responsabilidad del jefe inmediato, en cualquier momento se podrá realizar la verificación de la asistencia del personal.
- La unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con la unidad de Comunicación Social debe elaborar y entregar a los servidores documentación gráfica y explicativa que permita interpretar de manera adecuada los riesgos significativos a los que se encuentran expuestos, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración de Talento Humano.
- Se prohíbe a los servidores salir de las instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contactos.
- Utilizar las mascarillas dotadas por la institución de forma continua e ininterrumpida dentro de las instalaciones de la empresa
- Los servidores deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

<sup>4</sup> GUÍA SOBRE LA PREPARACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL VIRUS COVID-19 Departamento del Trabajo de los EE. UU. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional OSHA 3992-03 2020

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	30 DE 33

- Facilitar las reuniones por teléfono o videoconferencia, donde los servidores puedan respetar la distancia interpersonal.
- Se deberá restringir el uso compartido del equipo de trabajo personal, como accesorios personales, teclados, laptops, mouse, entre otros.
- Establecer mecanismos internos que permitan identificar, aislar, captar y notificar casos de servidores que manifiesten signos y síntomas en su lugar de trabajo, con el objeto de prevenir la propagación de COVID-19.
- Para el seguimiento y aplicación de las medidas tomadas por el Gobierno Nacional, se recomienda activar el Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo, establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo Nro. 2393, de 17 de noviembre de 1986).
- Asistir a la institución solo en cumplimiento al horario laboral dispuesto por la Gerencia General, de otra manera los servidores deberán permanecer estrictamente en domicilio de acuerdo a lo dispuesto por el COE Nacional y organismos de Control. La EPMRP-SD, se reserva el derecho de dar seguimiento al personal para dar cumplimiento a dichas disposiciones.
- Evitar saludos de contacto físico como saludarse con la mano o con beso.
- Utilizar cabello recogido y no llevar aretes, pulseras o anillos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Usar el Uniforme (blusas manga larga, pantalón y zapato cerrado)
- Evitar tocar superficies como paredes y/o pasamanos.
- Desinfectar celulares y aparatos electrónicos de uso personal.
- Evitar las visitas externas a las instalaciones de la Empresa.

#### 7.6.3.2 Controles administrativos para los usuarios.

- En actividades relacionadas a la atención de usuarios/clientes debe realizarse a través de barreras de vidrio.
- Ingreso de 6 personas máximo al Centro de Atención Ciudadana de la Institución, en cumplimiento con el requisito de distancia interpersonal mínimo 2 metros de distancia.
- Señalización peatonal 'Distancia Segura' en el ingreso a la Institución, para delimitar los espacios con el fin de controlar el distanciamiento social de 2 metros entre persona y persona, de acuerdo a recomendaciones
- Supervisión y control por parte de Seguridad y Vigilancia de la EPMRP-SD del uso obligatorio de mascarilla.
- Para el acceso a nuestra Institución, todo usuario debe ingresar por túnel de desinfección peatonal.
- El ingreso será controlado acorde a la fecha de entrega del trámite.
- Disponibilidad de gel desinfectante en las instalaciones para uso de la ciudadanía.
- La atención de los usuarios, será únicamente por ingreso principal de la Institución a través de la ventanilla.
- Se mantendrá la desinfección, sanitización y limpieza de manera permanente del Centro de atención Ciudadana de la Empresa.
- Incentivar el uso de botón de pagos a través de la página web institucional para adquisición de los certificados de bienes y gravámenes y demás productos ofertados por la Empresa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
	<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>	Página:	31 DE 33

- Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso para realización de trámites a personas que se encuentren dentro de los grupos prioritarios, y personas que no tengan el equipo de protección adecuado. En caso de que el termómetro registre una medición con temperatura alta se prohíbe el acceso.

#### 7.6.3.3 Medidas de higiene en el lugar de trabajo.

Las medidas de higiene en el lugar de trabajo son controles que se utilizan para reducir la duración, frecuencia o intensidad de la exposición a un riesgo, dentro de estos se incluyen:

- La empresa, en conjunto con los servidores, deben garantizar un ambiente de trabajo que se promueva la higiene personal.
- La empresa de limpieza debe garantizar la desinfección general del edificio de manera periódica, especialmente de aquellas áreas que se utilizan con mayor frecuencia como baños, ventanas, pasamanos, manijas de puertas, superficies de trabajo, ordenadores y útiles de oficina.
- Colocar dispensadores de gel con alcohol al 70% que cuente con Registro Sanitario emitido por la Agencia de Regulación y Control Sanitario, ARCSA, en lugares estratégicos para el uso del personal y de los usuarios
- Mantener ventilación natural y circulación de aire en los espacios de trabajo.
- Cumplir con los mantenimientos periódicos de los filtros de aire.
- Asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes, además de los equipos de protección personal recomendados por el fabricante en la hoja de seguridad del producto utilizado.
- Se recomienda mantener señalética en la que se informe números de emergencia 911 y 171.
- La empresa con la finalidad de mitigar la probabilidad de contagio, tomará las medidas indicadas en el presente documento. El Centro de Atención Ciudadana, mantendrá la desinfección y limpieza permanente de esta área, y su ingreso estará debidamente controlada en donde el usuario deberá asistir a las instalaciones con las medidas de seguridad establecidas por el COE Nacional, de esa manera la ciudadanía de Santo Domingo podrá seguir solicitando los distintos servicios ofertados por la Institución.

#### 7.6.3.4 Medidas extra laborales: después de salir del lugar de trabajo

- Al llegar a su domicilio se debe tomar las medidas indicadas por la OMS y/o organismos de Salud.
- Los servidores deberán mantener las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar.
- Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea.
- Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el uso individual de toallas de manos.
- Uso de gel desinfectante con base en alcohol al 70% con registro sanitario emitido por la autoridad competente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>Fecha de vigencia</td><td>2020-05-08</td></tr> <tr> <td>Versión</td><td>1</td></tr> </table>	Código	N/A	Fecha de vigencia	2020-05-08	Versión	1
Código	N/A							
Fecha de vigencia	2020-05-08							
Versión	1							
<b>PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES</b>		Página: 32 DE 33						

- En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911.

#### 7.6.3.5 Equipo de protección personal

A diferencia de los controles de ingeniería y administrativos los equipos de protección personal se consideran más efectivos, siempre y cuando el uso sea correcto, puede ayudar a prevenir algunas exposiciones.<sup>5</sup> Para la protección de los servidores se debe considerar como mínimo los siguientes equipos:

- Guantes de nitrilo
- Mascarillas tipo N95
- Protectores Faciales para Atención Ciudadana.

La Gerencia de Administración del Talento Humano, entregará el equipo de protección personal a cada Gerente o Subgerente de Área, quienes dotarán al personal bajo su cargo de los Equipos de Protección necesarios.

#### 7.7 Capacitaciones

Con el fin de garantizar que las medidas preventivas adoptadas por la empresa se establecerá una campaña a difundirse en medios de comunicación, redes sociales, y principales lugares de las Institución, orientada a preparar a los servidores sobre los cuidados para evitar la propagación del virus.

#### 7.8 Vigilancia de la Salud

En caso de sospecha o presentación de síntomas del virus, se derivará al Instituto de Seguridad Social y/o al Ministerio de Salud Pública.

### 8 Documentos de referencia

- Guía y Plan General para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003, [Versión 6.0] AÑO 2020
- Ministerio de Trabajo, ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-094 *Expedir las directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público.*
- Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, *Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y servidores públicos frente al Coronavirus (COVID-19) dentro de los espacios laborales.*
- Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, *Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19.*

<sup>5</sup> GUÍA SOBRE LA PREPARACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL VIRUS COVID-19 Departamento del Trabajo de los EE. UU. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional OSHA 3992-03 2020.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>	Código	N/A
		Fecha de vigencia	2020-05-08
		Versión	1
		PLAN DE RETORNO PARA ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES	Página: 33 DE 33

- Consejo de la Judicatura, Plan de Retorno a las actividades laborales de los funcionarios del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial.
- Instituto de Seguridad Social, *Guía orientativa de retorno al trabajo frente al COVID-19*.
- Ministerio de Salud Pública, *Guía de prevención y actuación integral frente al SARS –COV-2 (COVID-19) en el ámbito laboral*.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - La Gerencia de Administración del Talento Humano será la encargada de la aplicación y socialización de este plan.

**Segunda.** - Estará a cargo de cada Gerente de área de acuerdo a la Estructura organizacional de la Empresa, la dotación de Equipos de Protección de personal.

**Tercera.** - Estas disposiciones podrán variar según evolucione la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el País, para lo cual el responsable de seguridad y salud ocupacional deberá observar las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus competencias, quedando facultado para adoptar inmediatamente las disposiciones necesarias que reformen el presente plan, debiendo difundir ampliamente a todos los servidores de la Institución.

**Cuarta.** - Mediante la Secretaría General, se deberá notificar a las Gerencias de área para su estricto cumplimiento.

Dado en el despacho del Gerente General, a los \_\_\_\_ días del mes de mayo del 2020.

Cúmplase y notifíquese.

Ing. Laura Salgado

GERENTE GENERAL

Versión: 1	Elaborado por	Aprobado por
Firma		
Nombre	Ing. Nadia Vera.	Ing. Laura Salgado
Cargo	Gerente de Adm. Del Talento Humano	Gerente General