

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

Presentación

El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, en interés de garantizar el reingreso de su personal, tras haberse declarado el Estado de Emergencia en el mes de marzo de 2020 por la propagación del COVID-19, ha dispuesto el siguiente “Protocolo de Reingreso Laboral”, cuyo objetivo es garantizar que los colaboradores del Centro retornen a sus labores de forma segura, y de esta manera, continuar cumpliendo con la misión del CAPGEFI, de capacitar a los servidores de la Administración Financiera Gubernamental. Para la elaboración del presente documento hemos visto:

1. Disposiciones Gobierno en torno a reapertura por fase de la actividad económica y social en Rep. Dom.
2. Actas reuniones Comité de Emergencias del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal de fecha 06-05-2020 y 19-05-2020.
3. Protocolo General para la Reinserción Laboral y Sectorial.
4. Otros protocolos de reingreso personal.

I. Acciones previas al inicio retorno laboral presencial

I.1. Limpieza y desinfección ambiental

- a) Limpiar y desinfectar todas las superficies, áreas de la institución y baños.
- b) Limpieza de aires acondicionados Split y ductos aires compartidos.
- c) Prever que los baños cuenten con jabón, agua y gel antibacterial permanentemente.
- d) Abastecimiento de los dispensadores de gel antibacterial en áreas comunes.

I.2. Mantenimiento de ambiente laboral saludable

- a) Designar un personal fijo que supervise constantemente la limpieza continua, y mantenimiento de insumos para higiene de manos.

- b) Aumentar los niveles de ventilación de las instalaciones y revisar los controles de temperatura.
- c) Evitar temperaturas muy bajas en las oficinas.
- d) Activar tarjetas de ponche a todo el personal, evitando el ponche biométrico.
- e) Apoyar y motivar la higiene de manos para empleados y visitantes.
- f) Uso obligatorio de mascarillas. Si el empleado no tiene, la institución deberá proveerle.
- g) Proporcionar insumos para desinfección diaria de escritorios, teléfonos, teclados y-o cualquier aparato de uso individual.
- h) Colocar carteles y avisos que fomenten la higiene y el cuidado.
- i) Eliminar revistas, periódicos o cualquier material de lectura física de las áreas comunes.
- j) Especificar a los proveedores la responsabilidad de entregar los productos limpios y desinfectados.
- k) Realizar limpieza y desinfección durante los fines de semana.
- l) Limpieza y desinfección permanente de puertas, manubrios y otros espacios de uso frecuente.
- m) Proveer zafacones con tapas específicos con bolsas identificadas como desecho de riesgo biológico (para desecho de guantes, mascarillas, materiales usados en desinfección).
- n) No compartir ningún equipo de protección personal (overoles, guantes, mascarillas, otros).
- o) Fortalecer medidas de limpieza e higienización de áreas de trabajo y uso público, en especial baños y área de almuerzo.
- p) El personal de limpieza será dotado en cuanto a protección, herramientas y materiales gastables, utensilios para limpieza y desinfección.

2. Sobre el personal

2.1. Identificación estado del personal

a) **El CAPGEFI**, a través de sus encargados, deberá determinar el personal hábil para retornar a las labores presenciales. Esto se determinará utilizando los criterios siguientes:

- Personal hábil para el retorno al trabajo presencial, de acuerdo a disposiciones gubernamentales (50% del personal).
- Vulnerables por alguna razón de salud previamente conocida y por la edad.
- Disponibilidad de equipos técnicos para trabajar de forma remota.

b) Suplir de mascarillas y guantes al personal, según necesidades particulares, al final de cada día.

c) Personal de 60 años o más, debe quedarse en su casa hasta nuevo aviso.

d) Identificar los servicios esenciales y los puestos prioritarios que garantizan continuidad de la actividad institucional.

e) Identificación de los empleados que deben tener presencia física en las instalaciones y de aquellos que pueden hacer su trabajo de forma remota, a fin de evitar la aglomeración de personas.

f) Flexibilizar horarios de entrada y salida de acuerdo a necesidad institucional.

g) Designar y entrenar (en caso necesario) un personal para toma de temperatura y control. Este personal deberá llevar un registro de las temperaturas detectadas y reportar al departamento de Recursos Humanos cualquier caso riesgoso.

h) Aplicar señalización de las áreas donde sea necesario (recepción, baños, comedor), marcando posicionamiento adecuado para mantener medidas de distanciamiento.

i) Preservar el trabajo remoto de aquellas áreas cuyas labores diarias puedan ser llevadas a cabo bajo esta modalidad.

j) Mantener capsulas informativas sobre COVID-19 en tv recepción y salvapantallas.

k) El personal que aplique como vulnerable por edad, embarazo o enfermedad, realizará sus labores de manera remota, de acuerdo a tareas propias del puesto y asignación de su supervisor.

2.2. Tratamiento del personal

Una vez sea habilitado el 50% del personal para el trabajo presencial, se dará el tratamiento detallado a continuación:

a) No incorporar aquellos empleados afectados por la enfermedad hasta que cumplan con los criterios observados para interrumpir el aislamiento o sea certificado la negatividad al virus.

b) Los empleados que están negativos al COVID-19 pero tienen un familiar enfermo en casa con este virus, deberán notificar a su supervisor, permanecer en su hogar de acuerdo a los protocolos establecidos.

c) La institución deberá devolver a sus hogares aquellos empleados que presenten síntomas al llegar al trabajo. Lo mismo se hará con usuarios, visitantes y proveedores.

d) La institución gestionará por la vía que encuentre pertinente, la aplicación de pruebas para su personal.

e) Rediseño (ver distribución) de espacios de trabajo para minimizar contacto. Usar las aulas como oficinas, hasta tanto se retorne a la capacitación presencial.

f) Revisar las políticas de recursos humanos para asegurarse de que estas sean consistentes con las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, de Administración Pública y las leyes.

g) Promover programas de asistencia al empleado en términos de salud (física y mental), económico y social.

h) Personal con síntomas o expuesto por cercanía a un afectado, aun no tenga síntomas, debe hacerse la prueba, antes de ser reintegrado, coordinado vía nuestra área como se ha establecido previamente.

3. Sobre la aglomeración de empleados

a) Considerar usar videoconferencias o teleconferencias cuanto sea posible.

- b) Cuando no sea posible la videoconferencia o teleconferencia, hacer reuniones en espacios abiertos, usando mascarillas y manteniendo la distancia recomendada.
- c) Queda restringido el uso del ascensor para usuarios internos y externos. En caso de emergencia y obligatoriedad, solo se permitirá el acceso a dos personas, manteniendo la distancia prudente.
- d) Reducir la cantidad de personas en aéreas de trabajo a 3 personas por oficina, observando la distancia recomendada.
- e) Reducir la cantidad de personas en área de almuerzo. 1 persona en mesa pequeña; 2 en mesas grandes, manteniendo la distancia recomendada. El tiempo en el área de almuerzo debe reducirse a la ingesta de los alimentos, evitando permanecer más tiempo del necesario en este espacio.
- f) Se debe evitar tertulias de grupo dentro de las oficinas o espacios de trabajo y en los pasillos, para garantizar el distanciamiento físico.
- g) Se recomienda que el personal continúe el protocolo de higiene establecido, para cuidar a sus familiares, al llegar a su casa.

4. De los encargados de áreas

Cada supervisor es y será responsable del personal a su cargo. Cada encargado deberá velar por lo siguiente:

- a) Cada Encargado debe completar un formulario que será remitido, para garantizar que el personal a ser reintegrado no represente un riesgo para los demás. Remitir a Recursos Humanos, una vez completado.
- b) Distribuir su personal de acuerdo a turnos y criterios establecidos en este documento.
- c) Determinar el personal que laborará de manera presencial y-o remota.
- d) Asignar trabajo al personal a su cargo, en ambas condiciones (remota, presencial).
- e) Asegurar que cada colaborador mantenga las normas de higiene y limpieza de su espacio.
- f) Disponer un horario de almuerzo para su personal evitando aglomeraciones.

- g) Llevar control diario de asistencia y condiciones de salud de sus colaboradores. Se debe mantener un vínculo estrecho de comunicación con su personal, para garantizar informes sobre síntomas o contacto con personas afectadas por el virus.
- h) Evitar celebraciones presenciales de cumpleaños y compartir en las áreas de trabajo.
- i) Mantener al personal en su estación de trabajo.

5. De la prestación del servicio de capacitación y atención a usuarios

- a) El área de recepción estará funcionando (ver horarios) tomando en cuenta la atención telefónica y presencial, observando las medidas de higiene y distanciamiento recomendado.
- b) El servicio de capacitación se estará ofreciendo en la modalidad virtual, hasta tanto hayan las condiciones para retomar las clases presenciales y las autoridades pertinentes así lo permitan.
- c) Las solicitudes y pagos por concepto de capacitaciones y-o certificaciones se realizarán de manera electrónica, utilizando las plataformas con que cuenta la institución.
- d) Las certificaciones se entregarán de forma virtual, previa solicitud vía correo electrónico.

Documento producido por el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

Redacción: Maritza Ruiz y Katherine Mancebo.