

*República Argentina*  
*Provincia de Río Negro*  
*Secretaría General*

---

VIEDMA, 19 JUN 2020

Visto: Las Pautas mínimas que deben contener los protocolos de actuación COVID-19 para el retorno al trabajo de los trabajadores estatales en los Departamentos que se encuentran en la fase 5° (distanciamiento social, preventivo y obligatorio), Resolución 776/20 de la Secretaría de Estado de Trabajo y el Protocolo de Prevención, Higiene y Seguridad en la Emergencia Sanitaria del COVID-19 de la Secretaría General aprobado mediante Resolución N° 16/2020 y;

CONSIDERANDO:

Que a partir del 22 de junio del año 2020, los empleados estatales de los departamentos que se encuentran en la fase 5° - "Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio" en el marco de la emergencia sanitaria declarada en virtud del COVID-19, regresarán de manera gradual a sus puestos, de acuerdo a las necesidades del Organismo;

Que continuarán exceptuados de asistir al lugar de trabajo los grupos de riesgos, los trabajadores de 60 años o mayores, las Embarazadas en cualquier trimestre;

Que los padres y/o madres con hijos menores por suspensión de clases, en la medida que su esquema y dinámica personal y familiar se lo permita pueden ser convocados a trabajar en forma presencial, deberán informar tal circunstancia ante la Dirección de RRHH;

Que la reincorporación del personal de la Secretaría General deberá ser en forma progresiva/gradual, definiendo cada área un mínimo necesario de personas a retomar la actividad, considerando la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el Protocolo el que como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución;

Que en ese sentido, será necesario para esta primera etapa conformar equipos de trabajos, para el retorno de la actividad presencial en esta Jurisdicción;

Que para ello se deberá garantizar y brindar un espacio en óptimas condiciones para los trabajadores la Secretaría General, determinando y difundiendo las medidas preventivas en materia de higiene y seguridad, estableciendo las pautas para el funcionamiento del organismo, teniendo en cuenta la cantidad de personal, el

*República Argentina*  
*Provincia de Río Negro*  
*Secretaría General*

---

espacio físico – edilicio disponible y la reorganización de los procesos;

Que el objetivo de las recomendaciones es contribuir al control y reducción de las probabilidades de contagiar y contagiarse de las personas, particularmente en el trabajo, estas deben ser adoptadas como practicas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser o estornudar, que contaminan a las personas entre sí y a las superficie y objetos que lo rodean;

Que se restringe en los lugares de atención al público del Organismo el ingreso y deberá respetar el distanciamiento entre trabajadores, al menos 2 metros, proporcionando un mayor espacio entre ellos y proveerlos de todos los elementos de higiene y seguridad que sean necesarios y adecuados para el desarrollo de la tarea;

Que cada trabajador deberá usar obligatoriamente el uso de protectores faciales de distinto tipo, incluidos los tapas bocas nariz, mentón de fabricación casera, al circular por espacios públicos y dependencias del organismo;

Que al finalizar la jornada laboral se ventila con aire natural las oficinas, se efectúa la limpieza y desinfección programada de las instalaciones, superficies, puestos de trabajo, objetos, y herramientas dispuestos para el desarrollo de la actividad;

Que es necesario capacitar al personal, utilizando carteleria y folletería en base a recomendaciones de órganos oficiales -Salud de Nación y Provincia y además, a través del IPAP, se implementarán capacitaciones virtuales;

Que la presente Resolución se dicta en uso de las facultades conferidas

*República Argentina*  
*Provincia de Río Negro*  
*Secretaría General*

---

por el Artículo 23º, inciso a) de la Ley N° 5398;

Por ello:

EL SECRETARIO GENERAL  
RESUELVE:

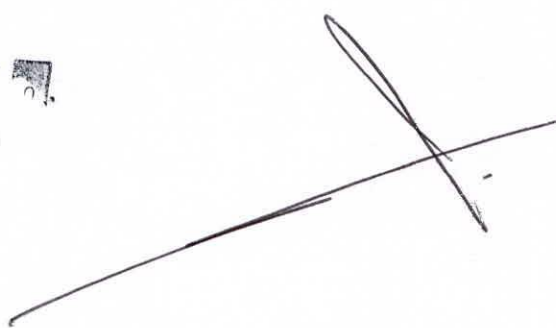
ARTICULO 1º.- Aprobar el Protocolo de Prevención, Higiene y Seguridad en la Emergencia Sanitaria del COVID-19 para el Retorno al Trabajo del personal de la Secretaría General y el Plan de Organización del Trabajo Etapa. I, que forman parte integrante como anexo I de la presente.-

ARTICULO 2º.- La presente es de aplicación para el personal y funcionarios pertenecientes y/o dependientes, en los Departamentos que se encuentran en la fase 5º (distanciamiento social, preventivo y obligatorio), bajo la órbita de la Secretaría General de la Provincia de Río Negro.

ARTICULO 3º.- Registrar, comunicar, difundir, publicar y archivar.-

Resolución N°

**17**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke and a vertical stroke that crosses it, forming an 'X' shape.



ANEXO I A LA RESOLUCION N° 17 /2020

**PROTOCOLO “REGRESO GRADUAL AL TRABAJO- SECRETARIA GENERAL – COVID/19.”**

**ALCANCE:**

Personal y funcionarios pertenecientes y/o dependientes, en los Departamentos que se encuentran en la fase 5° (distanciamiento social, preventivo y obligatorio), bajo la órbita de la Secretaría General de la Provincia de Río Negro.

**OBJETIVO:**

Velar por la salud e integridad psicofísica del personal del de la Secretaría General mediante la implementación de medidas preventivas y recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y la normativa específica nacional, en especial de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

El coronavirus (COVID-19): es un virus nuevo, desconocido anteriormente en las patologías humanas, se transmite por vía respiratoria a través de las gotas de más de 5 micras por tos, estornudos, contacto directo entre personas y el periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días.

Teniendo en cuenta la gravedad de los hechos de público conocimiento respecto a la pandemia y las reglamentaciones definidas por las autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales, la Secretaría General, presenta este modelo de Protocolo estableciendo las condiciones mínimas y necesarias para el funcionamiento de la Secretaría General y dependencias.

El protocolo definido esta sujeto a modificaciones, actualizaciones que pueden ser derivados de autoridades nacionales, provinciales, la aseguradora de riesgos de trabajo Horizonte, entre otros. A medida que reglamenten nuevos requisitos.

**a).- PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO- ETAPA I.-**

La Secretaría General cuenta con una planta ocupada de 276 personas, entre funcionarios y agentes, de está dependen la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría de Administración, la Secretaría de Ceremonial y Protocolo, Secretaría de Relaciones Institucionales, Secretaría de Empresas Públicas y Entes del Desarrollo, la oficina de Índices Públicos, los centros administrativos (Jacobacci, San Antonio y San Carlos de Bariloche) y además la Casa de Río Negro en Bsas.

Para esta primera etapa, de reincorporación de forma progresiva/gradual del personal de la Secretaría General que se encuentren en la fase 5º, previo a la definición del personal necesario y que no forme parte de ningún de los grupos de riesgos, se convocó a un total de 73 agentes para la asistencia de manera presencial y permanente en esta Jurisdicción.

A los efectos de garantizar las distancias de seguridad entre personas, se coordinó la organización de la ubicación de los trabajadores, distanciando los escritorios, inhabilitando los que se encuentran en desuso y evitando ubicaciones frontales, y en los casos que sean necesarios como por ejemplos todas las mesas de entrada y salida de la Secretaría y dependencias, se adecuaron los puestos de trabajo con barreras físicas transparentes. A fin de no forzar situaciones de aglomeración de personas en espacios reducidos.

Se promoverá la continuación del esquema de la prestación de tareas en forma remota (teletrabajo), para aquellos casos aplicables y siempre que los agentes expresen su debida conformidad.

Se estipularán horarios escalonados de llegada y salidas, horarios alternos, para reducir el desplazamiento combinado con opciones de teletrabajo.

El personal de servicios generales dependiente de la Subsecretaría de Patrimonio y de la Secretaría de Ceremonial y Protocolo tendrán horarios en contra turno y rotativos. (Diferentes turnos mañana, tarde y/o tarde noche), según las actividades del área.

La conformación de los grupos de trabajos, se diseñaron en función de las necesidades operativas de cada unidad organizativa y el espacio edilicio disponible. Se adjunta planilla como anexo en formato Excel con detalle del esquema organizacional.

**b).-INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS.**

- Cada trabajador y/o funcionario, deberá usar obligatoriamente el uso de protectores faciales de distinto tipo, incluidos los tapas bocas nariz, mentón de fabricación casera o el que será otorgado por la Secretaría, al circular por espacios públicos y dependencias del organismo.
- Cada trabajador deberá registra su ingreso y egreso en el reloj fichador, (previsto dicho espacio con un dispenser de alcohol en gel). A fin de que conste un registro de su presencia en la dependencia, este registro se requiere para realizar un seguimiento sanitario.

**b.1: INGRESO DE PROVEEDORES/PERSONAS EXTERNAS.**

- Toda persona que ingrese y permanezca deberán utilizar protectores faciales de distinto tipo y higienizarse las manos con alcohol al momento del ingreso.
- Deberán ingresa de a una persona minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas.
- El personal de mesa de entrada hará pasar de una o dos personas y las demás deberán hacer la cola correspondiente en el exterior manteniendo las distancias de seguridad.

**b.2: SECTOR DE OFICINAS**

- Se deberá evitar el ingreso a los sectores de oficina a todo personal ajeno.
- Se deberán suspender las reuniones presenciales de todo tipo en oficinas, en caso de que no se pueda evitar se deberá respetar el distanciamiento entre cada persona (2 mts.).



**c).- PERSONAL SENSIBLE**

Algunos de los siguientes grupos de riesgo y poblaciones vulnerables, según lo previsto por Resol-2020-212-E-GDERNE-CPFP#ME de la Secretaría de la Función Pública;

- I). Embarazadas en cualquier trimestre.
- II) mayores de 60 años
- II) Grupos de riesgo:

.- Enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia bronco pulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quística y asma;

.- Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, reemplazo valvular, valvulopatías y cardiopatías congénitas;

Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (no oncohematológica): VIH dependiendo del status (< de 350 CD4 o con carga viral detectable) o pacientes con VIH con presencia de comorbilidades independientemente del status inmunológico, utilización de medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días), inmunodeficiencia congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave;

.- Pacientes oncohematológicos y trasplantados: tumor de órgano sólido en tratamiento, enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa y trasplantada de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos;

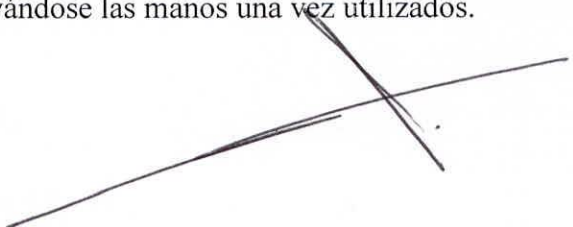
- Obesos mórbidos (con índice de masa corporal > a 40);
- Diabéticos;

Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

**d).- RECOMENDACIONES PARA LAS AREAS DE TRABAJO**

- En caso de que algún agente se sienta mal durante la jornada de trabajo deberá informar inmediatamente a su superior.
- Se deberá mantener una adecuada ventilación permanente de todos los espacios de trabajo, ventilar luego de desocupar el puesto de trabajo, de una audiencia o reunión.
- Se minimizará el uso de papel y es recomendable que cada agente use su lapicera, caso contrario se la desinfectará luego de cada uso.
- Redistribuir las áreas de trabajo de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sea de al menos de dos (2) metros.
- En el caso las de Mesas de Entradas y Salidas, y las oficinas que atiendan al público, se deberá evitar amontonamiento de gente y se podrá marcar distancia de seguridad en el piso con cintas.
- Circular dentro de los lugares de trabajo minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas, tanto con compañeros de trabajo, superiores.
- Proveer de dispensers de soluciones alcohólicas o geles bactericidas por oficinas y de ser posible uno por trabajador, ya demás en los relojes fichadotes.
- Mantener los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios (jabón, toallas de papel, entre otros). Se recomienda asistir a los sanitarios de a una persona a la vez.

**e).- PAUTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

- Mantener la distancia interpersonal de 2 metros todo el tiempo, evitar los saludos con contacto físico.
  - Evitar en la medida de lo posible compartir herramientas, equipos e instrumentos con otros trabajadores. Aumentar las medidas de precaución desinfectándolo adecuadamente antes de usarlos y lavándose las manos una vez utilizados.
- 



*República Argentina*  
*Provincia de Río Negro*  
*Secretaría General*

---

-Al manipular la documentación (notas, expedientes, etc.), mantener la continua higiene de manos (alcohol diluido 70/30 o alcohol en gel) y evitar tocarse los ojos, nariz o boca.

-Cuidar la documentación tratando de, en lo posible, que no entren en contacto con superficies que puedan estar altamente contaminadas.

-Siempre que sea posible se recomienda el aislamiento del trabajador con elementos como: mamparas, distancia de 2 mts. De los escritorios para separar a los trabajadores entre si y del publico en general.

-Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar en la medida que sea posible, mediante medios tecnológicos, evitando el contacto cercano con otras personas restringiendo la circulación dentro el establecimiento.

-utilizar la capacidad de los sanitarios en un 50%, se sugiere el ingresos de 1 o personas, según la instalación lo permita.

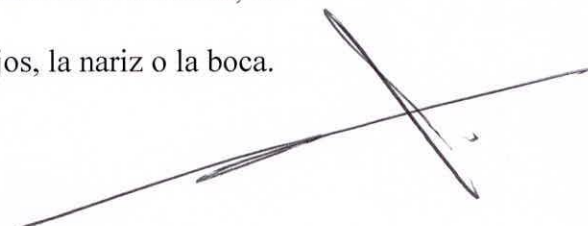
-no se permite el ingreso a las cocinas a personas ajenas al personal de cafeteria.

-En los lugares de atención al publico se deberá controlar y restringir el ingreso de personas de manera de garantizar una distancia de separación minima de 2 metros entre cada persona, distancias deben estar claramente definida mediante elementos (cintas de colores, carteleria)

-Facilitar el trabajo del personal de limpieza, dejando el espacio de trabajo lo más despejado posible a fin de que se alcance fácilmente la mayor cantidad de superficie para higienizar. -Descartar inmediatamente pañuelo descartable y cualquier desecho de higiene personal en los contenedores habilitados a los efectos. Deberán asegurarse contenedores adecuados accesibles.

-Lavarse frecuentemente las, manos con agua y jabón o aplicar alcohol diluido en agua (70/30) en las manos. Es fundamental realizar esto inmediatamente luego de estornudar o toser o tocar superficies con alta probabilidad de estar contaminadas, por ejemplo, picaportes, canillas, teléfonos de uso común, etc.

-Evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz o la boca.



-En caso de notar síntoma, avisar inmediatamente a compañeros y superiores, extremar distanciamiento interpersonal tanto en el trabajo como en el camino a casa así como las medidas de higiene, y contactar inmediatamente al 911.

-Si se advierte que las medidas de seguridad que se implementan en el lugar de trabajo son insuficientes o puedan mejorarse, dirigirse al responsable, superior o responsable de seguridad laboral y notificar la observación.

**f).- CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL**

-Al momento de reiniciarse las actividades presenciales cada responsable del área en conjunto con la dirección de RRHH., convocarán una reunión previa con el personal por área, con la finalidad de repasar cada punto del presente protocolo.

-Verificar que los empleados hayan leído entendido y que se hayan capacitado con los protocolos pertinentes.

-Se realizará además una capacitación virtual, a través del IPAP, previo al ingreso al trabajo o el primer de labores.

-Asegurar que se coloquen carteles, letreros y marcas adecuadas y suficientes en lugares visibles y adecuados en los pisos y/o áreas de oficinas.

-Asegurar que las copias de los protocolos, pautas, folletería para los trabajadores, funcionarios, estén a disposición de los mismos.

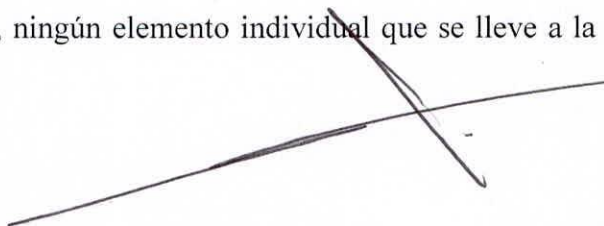
- No saludar estrechando las manos, con abrazos o besos.

- Reforzar las medidas de higiene personal, en especial el lavado frecuente de manos.

- Evitar tocarse el rostro, ojos, nariz o boca.

- Usar pañuelos de papel al toser o estornudar y descartarlos luego de su uso o en su defecto en el pliegue del codo. Si accidentalmente tose o estornuda en sus manos evitar tocarse ojos y nariz e higienizar sus manos inmediatamente.

- No compartir el mate o vasos, ningún elemento individual que se lleve a la boca, que se de uso individual.



**g).-RESTRICCIONES ESENCIALES**

- No debe ir a trabajar ni circular fuera de su hogar si presenta uno/s de estos signos y/o síntomas relacionados con la enfermedad conocida como COVID-19.

Coronavirus: fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, anosmia o disgeusia de aparición reciente (pérdida del olfato y del sentido del sabor respectivamente): debe llamar inmediatamente al 911 y seguir las instrucciones que le indiquen.

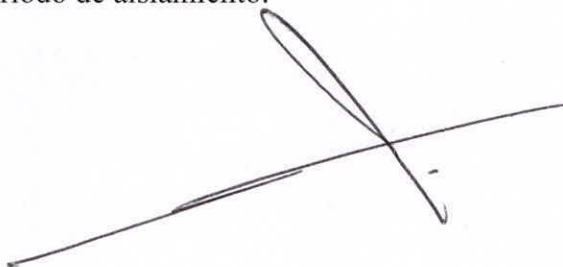
- No deben ir a trabajar ni circular fuera de su hogar, personas en cumplimiento de aislamiento preventivo obligatorio por las posibles siguientes razones.

- Es contacto estrecho de un caso positivo de COVID/19.

- Ha estado enfermo e internado y aún con el alta médica se le indicó permanecer aislado (por ejemplo pacientes con virus detectable, asintomático y con más de 21 días del diagnóstico que confirmó la infección).

- Ha regresado de un viaje desde lugares con circulación viral y debe permanecer aislado durante 14 días.

En todos esos casos, al reintegrarse al trabajo debe presentar copia del certificado médico que indique el fin del período de aislamiento.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke and a large, sweeping loop that crosses it.



**h).-RECOMENDACIONES PARA CHOFERES OFICIALES**

-Se recomienda que los chóferes oficiales luego de regresar de un viaje, desinfectar los vehículos: Desinfectar el vehículo utilizado para traslados, antes, durante y después de su uso (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo).

-Se requiere, en caso que las comisiones de servicios sean destacadas en zonas en donde el virus es de transmisión comunitaria, que los chóferes se mantengan separados del personal del organismo, y que las correspondientes rendiciones de las comisiones se realicen via-online, o a través de un tercero.

-El conductor y acompañantes deberán, usar barbijos y/o tapabocas permanente. Cada unidad deberá contar con kit de equipo de protección personal.

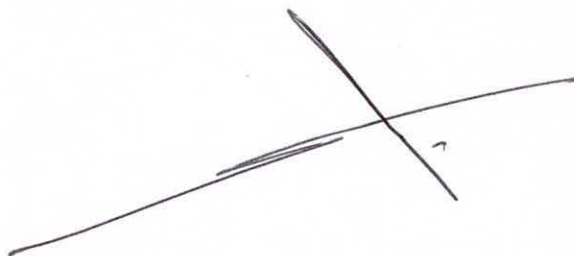
-No se aconseja la utilización compartida de vehículos.

En el uso de vehículos transitar con la menor cantidad posible de personas.

-Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de la mismas.

-Al circular se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible, natural.

-En caso de vehículos compartidos llevar registro de las actividades de higiene y desinfección, indicando horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada. Debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.


A large, handwritten signature or mark consisting of several overlapping, sweeping lines in black ink, located at the bottom right of the page.

**i).-RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE TU TRABAJO**

- No utilice transporte público si cree que está enfermo o tiene síntomas respiratorios (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria): debe quedarse en su domicilio y llamar al 911.
- En viajes cortos intente caminar o utilice bicicleta, así tendrá más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- Recuerde la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos que realice.
- Si es posible lleve elementos de higiene personal (solución hidro-alcohólica, pañuelos descartables y bolsa para su descarte, etc.).
- Si se desplaza en vehículo particular, recuerde ventilarlo para garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo.
- No utilice los asientos próximos al chofer en el caso de los transportes públicos y respete las distancias mínimas.
- Evite aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte que utilice (ej. Paradas de colectivo).
- Cubra su nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no tosa ni estornude en dirección a otras personas).

**ACLARACION: LA EVALUACIÓN DE RIESGO COVID-19 - SECRETARIA GENERAL:** Se encuentra anexo en protocolo de Prevención, Higiene y Seguridad en la Emergencia Sanitaria del COVID-19 de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución N° 16/2020.

ANEXOS: esquema organizacional para la primer etapa y declaración jurada para el cuidado de menores.



<b>RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO - PRIMER ETAPA SEC- GRAL</b>	
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
DEPARTAMENTOS	TOTAL DE AGENTES
1.- APORTES	1
2.- SUMINISTROS	3
3.- MESA DE ENTRADA Y SALIDA	4
4.- INFORMATICA	2
5.- FONDOS PERMANENTES	3
6.- VIATICOS	1
7.- DESPACHO	1
8.-ARCHIVO	1
9.- ASUNTOS LEGAJES	1 AGTE. TELETRABAJO
10.- ADMNISTRACIÓN, PRESUPUESTO	2 AGTES. , Y 1 CON TELETRABAJO
11.- DPTO. PATRIMONIO	1
12.- SECRETARÍA PRIVADA	2
	23
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA PRIVADA DESPACHO SEC. GRAL	
DEPARTAMENTOS	TOTAL DE AGENTES
SECRETARIA PRIVADA	1
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO	
DEPARTAMENTOS	TOTAL DE AGENTES
1.- VIVIENDAS Y VEHICULOS OFICIALES	4
2.- SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS	19
3.- RESIDENCIA	4
	27
UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE RRHH	
DEPARTAMENTOS	TOTAL DE AGENTES
1.-PERSONAL	2
1.- SUELDOS	1
	3
PERSONAL CON TELETRABAJO	2
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA LEGAL Y TECNICA	
DEPARTAMENTOS	TOTAL DE AGENTES
1.- MESA DE ENTRADA Y DESPACHO	2
2- DECRETOS	2

DANIEL HORACIO SANGUINETTI  
SECRETARIO GENERAL  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO



