



MINISTERIO DE ECONOMIA Y ENERGIA

Resolución N° 94

MENDOZA, 12 DE JUNIO DE 2020

VISTA la necesidad de normalizar la realización de trámites por parte del Ministerio de Economía y Energía, atento las diversas medidas adoptadas como consecuencia de la pandemia de Coronavirus (Covid-19); y

CONSIDERANDO:

Que a raíz de la pandemia de coronavirus, a nivel nacional se ha ampliado, por DNU N° 260/2020 la emergencia sanitaria declarada por Ley N° 27.541;

Que en el ámbito de la Provincia se ha declarado la emergencia sanitaria, social, administrativa, económica y financiera por Decreto N° 359/2020 y Decreto Acuerdo N° 401/2020, posteriormente ratificados por Ley N° 9220;

Que por Decreto Acuerdo N° 384/2020 se dispuso la suspensión de los procedimientos y plazos administrativos hasta el 31 de marzo de 2020, siendo prorrogada tal medida por Decretos Acuerdo N° 472/2020, 512/2020, 563/2020 y 612/2020 hasta el 24 de mayo de 2020;

Que el Decreto N° 428/2020 dispuso asueto administrativo los días 20, 25, 26, 27 y 30 de marzo de 2020 y los Decretos Acuerdo 472/2020, 512/2020, 563/2020 y 612/2020 dispensaron al personal de la Administración Pública Provincial de concurrir a su lugar natural de trabajo;

Que a nivel nacional se han adoptado medidas de naturaleza afín, entre ellas el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” dispuesto por DNU N° 297/2020 del 19 de marzo de 2020, 325 del 31 de marzo de 2020, 355 del 11 de abril de 2020, 408 del 26 de abril de 2020 y 459 del 10 de mayo de 2020 y sus normas complementarias;

Que por el DNU N° 520/2020 del 8 de junio de 2020 se aprobó el “distanciamiento social preventivo y obligatorio” para la Provincia de Mendoza entre otras;

Que el artículo 6° del Decreto Acuerdo 700/2020 Facúltase a los Ministros del Poder Ejecutivo a disponer nuevos protocolos para actividades vinculados con su ámbito de competencia, previa revisión del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes, mediante resolución conjunta que deberá ser refrendada por la señora Ministra de Salud, Desarrollo Social y Deportes;

Que el cumplimiento de las funciones se pueden realizar en forma remota para los agentes que no se encuentran en condiciones de concurrir en forma presencial a la oficinas por encontrarse en grupos de riesgos de los establecidos por Resolución N° 207/2020 prorrogado por la Resolución N° 296/2020 ambas del Ministerio De Trabajo, Empleo Y Seguridad Social De La Nación;

Que los protocolos vigentes establecen una cantidad máxima de personas por metros cuadrados de oficina, por lo que los encargados de las distintas oficinas del Ministerio deberá establecer, para el cumplimiento de las funciones, si las mismas se realizarán en forma remota o alternada entre los agentes que se encuentren en condiciones de concurrir;



Que en este marco, resulta necesario disponer las medidas necesarias para el funcionamiento del Ministerio de Economía y Energía, ello a efectos de evitar consecuencias disvaliosas para la sociedad,

Por ello,

EL

MINISTRO DE ECONOMÍA Y ENERGÍA

R E S U E L V E :

Artículo 1º - Apruébese el protocolo para trabajo presencial en las dependencias del Ministerio de Economía y Energía, que como ANEXO integra la presente Resolución.

Artículo 2º - Habilítese administrativamente la actividad en el ámbito del Ministerio de Economía y Energía por medios que establezcan los encargados de cada oficina, sean remotos y/o presenciales, debiendo en este último supuesto adoptarse los cuidados que sean acordes a la normativa sanitaria nacional y provincial dispuesta en los protocolos pertinentes y en el que en la presente resolución se aprueba, pudiendo establecer la concurrencia alternada entre los distintos agentes de una misma oficina.

Artículo 3º - Instrúyase al Director General de Administración del Ministerio de Economía y Energía para disponer las medidas que estime convenientes para la efectiva instrumentación de lo dispuesto en los Artículos precedentes.

Artículo 4º - La presente Resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 5º - La presente resolución será refrendada por el señor Ministro de Economía y Energía y la señora Ministra de Salud, Desarrollo Social y Deportes

Artículo 6º - Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese.

LIC. ENRIQUE ANDRÉS VAQUIÉ

FARM. ANA MARIA NADAL

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO

1. Horario de Trabajo: El horario de trabajo será de lunes a viernes entre las 09.00 hs. a 18.00 hs. La prestación horaria será de 5 (cinco) horas. Las oficinas de Personal podrán disponer el escalonamiento de horarios, a fin de contribuir a descomprimir el uso del transporte público de pasajeros. En los casos en que los agentes deban cumplir mayor dedicación y/o mayor horario, será cada Director el que deberá determinar mediante resolución la modalidad de cumplimiento.

2. Tareas Administrativas: Las tareas administrativas del personal de todos los Ministerios, organismos descentralizados y en las Reparticiones dependientes serán realizadas en presencial, para el caso que no sea posible la prestación por encontrarse en los grupos de riesgo



o el espacio físico la modalidad será en forma remota en todos los casos en que resulte posible.

Las tareas serán realizadas por el personal designado y no se permitirá el ingreso de personas ajenas al proceso a fin de cumplir con el factor de ocupación y distanciamiento social sugerido por la autoridad sanitaria.

3. Licencias especiales: Los trabajadores enumerados a continuación estarán eximidos de la obligación de concurrir a sus lugares de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 260/2020 y Resolución N° 207/2020 y prorrogado por la Resolución N° 296/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad de la Nación, las cuales no afectarán la percepción de las remuneraciones normales y habituales.

A) Personas mayores de sesenta (60) años de edad.

B) Trabajadoras embarazadas

C) Personal incluido en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

a) Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.

b) Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.

c) Inmunodeficiencias.

d) Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

El agente deberá acreditar encontrarse comprendido en algunas de las situaciones detalladas anteriormente mediante Certificado emitido en la actualidad por Profesionales de la Salud.

El personal alcanzado por la dispensa del deber de asistencia al lugar de trabajo, cuyas tareas habituales u otras análogas puedan ser realizadas desde el lugar de aislamiento, deberán en el marco de la buena fe, establecer con su Jefe inmediato superior las condiciones en que dicha labor será realizada.

Mientras dure la suspensión de clases en las escuelas, se considerará justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente. La persona alcanzada por esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a su empleador o empleadora, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable, por hogar. Asimismo, la autoridad correspondiente podrá disponer la asignación de tareas en la modalidad de trabajo remoto.

4. Distancia mínima entre el personal: deberá mantenerse la guarda estricta del distanciamiento interpersonal entre trabajadores, a la distancia mínima de 2 metros. A tal fin, cada dependencia deberá adoptar las medidas pertinentes para que las instalaciones y el mobiliario se encuentren dispuestos de tal forma que esto resulte posible.



5. Atención del Público: La atención al público será la estrictamente necesaria, intentando que todo trámite que resulte posible se resuelva en forma remota. En los casos en que resulte imprescindible la atención de público se realizará en la recepción del Organismo en el mostrador ubicado al ingreso. El acceso del público se efectuará de una persona por vez, debiendo reforzarse la seguridad de ingreso a fin que se respete la fila y el distanciamiento de quienes aguarden ser atendidos. No se permitirá el ingreso de público que no cuente con la debida protección ya sea barbijo o tapaboca.

Aislación de los trabajadores: Se instalarán Mamparas en el Mostrador de recepción en los Organismos con atención al ciudadano que protejan tanto al trabajador como al público estableciendo una barrera física a la posibilidad de contagio vía expulsión de microgotas.

6. Recaudos: Se debe resguardar la integridad física de los trabajadores, evitando situaciones de hacinamiento y asegurando condiciones de limpieza la cual debe realizarse diariamente al igual que la ventilación del lugar. Antes del inicio de las tareas, las diversas superficies deberán ser desinfectadas para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: escritorios, mostradores, teclados, barandas, picaportes, puertas, etc.

7. Utilización de elementos de “prevención facial”: Toda persona al ingreso o permanencia en el Ministerio o sus dependencias deberá usar elementos de protección denominados “prevención facial”, que cubran nariz, boca y mentón. Entiéndase por “prevención facial” a todos aquellos con capacidad de impedir la transmisión del virus, tales como tapabocas, bandanas, pañuelos, buff, o similares.

El personal dentro de su oficina podrá, siempre manteniendo el distanciamiento social preventivo y obligatorio, quitarse el elemento de protección facial, el cual deberá utilizar siempre en los pasillos y espacios públicos.

8. Dispenser de Alcohol: Al ingreso del hall de atención al público, se deberá contar con dispenser conteniendo mezcla de alcohol en porcentaje 70/30%, solución sanitizante o alcohol en gel.

9. Provisión de elementos: Se le proveerá al personal, jabón líquido, solución de alcohol, toallas descartables, tacho de residuos con bolsas descartables.

10. Señalización: Al ingreso del edificio se deben colocar afiches y folletos con las medidas de prevención COVID-19, y colocar cintas adhesivas en el piso para guiar a los ciudadanos dónde ubicarse respetando el distanciamiento físico de 2 mts.

11. Personas con síntomas: Si el empleado se encuentra en su domicilio presentando alguna de las siguientes patologías: Dificultad respiratoria, Fiebre, Tos seca, Mialgias (dolor muscular), Disnea (ahogo o dificultad en la respiración), Odinofagia (dolor de garganta), Rinorrea (secreción acuosa o mucosa de los orificios nasales), Diarrea y/o que hayan viajado fuera de la Provincia (territorio nacional o del exterior) debe consultar inmediatamente a su médico de cabecera o al que el empleador determine. NO asistir al lugar de trabajo con síntomas.

12. Si en el lugar de trabajo se presentan síntomas como fiebre, dolor de garganta, tos seca, dificultad para respirar o diarrea, el personal está obligado a informarlo a sus empleadores, quienes seguirán el protocolo correspondiente y dando aviso a EMERGENCIAS



EPIDEMIOLOGIA al número 0800-800-2684 o al 0810-810-1033 OSEP y cumplir las indicaciones impartidas.

13. Desplazamiento de los Trabajadores: Para desplazamientos desde y hacia el trabajo deberá realizarse a través de medios de movilidad propios, en viajes cortos, se recomienda caminar o utilizar bicicleta, en caso de que el personal deba trasladarse en transporte público de pasajeros, el jefe inmediato superior podrá disponer el horario de ingreso, a fin de descomprimir el uso del mismo.

14. Autorización para la circulación: Las personas que deban trasladarse entre las siguientes zonas: Gran Mendoza, comprende los departamentos de Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Luján de Cuyo, Maipú y Lavelle. - Valle de Uco, comprende los departamentos de San Carlos, Tunuyán y Tupungato. - Zona Este, comprende los departamentos de La Paz, Rivadavia, Santa Rosa, San Martín y Junín. - Zona San Rafael - Zona Malargüe - Zona General Alvear, deberán tramitar el "Certificado Único Habilitante para Circulación - Emergencia COVID-19" que los habilite a tal efecto y siempre que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 del DNU N° 520/2020 de la Nación y a las normas reglamentarias respectivas.

15. Declaración Jurada de Salud: El personal deberá llenar la declaración jurada de Salud, la cual se deberá tramitar conforme lo disponga la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía y Energía por intermedio de la Subdirección de Recursos Humanos.

16. Se recomienda no compartir vasos, utensilios de cocina, como tenedores, platos, tazas, bombillas, mate etc. y todo aquello que contribuya a la propagación del COVID

17. No compartir elementos de trabajo tales como artículos de librería, etc. En caso de ser indispensable, deberán desinfectarse antes y después de cada uso.

18. No compartir radios, teléfonos ni micrófonos.

INGRESO A CASA DE GOBIERNO.

Los empleados que deban cumplir tareas presenciales en las oficinas de Casa de Gobierno, deberán concurrir en el horario establecido conforme lo dispuesto por el presente protocolo.

Al momento del ingreso, deberán justificar su asistencia frente al personal policial ubicado en la guardia de ingreso. A tal fin, cada oficina deberá proveer una credencial, identificación o autorización visible para poder autorizar su ingreso.

Al momento de arribar a la dependencia donde deban prestar servicios, todos los empleados deberán ser controlados en relación a su temperatura corporal mediante el uso de termómetros infrarrojos de distancia debidamente homologados. La provisión de estos elementos y la mecánica de acción en cada caso serán resueltos y dispuestos por cada ministerio.

Igual modalidad será adoptada respecto del público que deba ingresar en los casos de excepción y según las condiciones dispuestas en el presente protocolo.

En caso de que por motivos de espera de autorizaciones de ingreso, o cualquier motivo relacionado se produzcan demoras que impliquen filas, las mismas se deberán realizar



guardando la debida distancia social.

Para transitar por pasillos, escaleras, ascensores, y todo espacio comunitario, se deberá utilizar de manera obligatoria el tapabocas. El mismo sólo podrá ser retirado en el interior de la oficina donde se presta servicio, siempre que existan las condiciones adecuadas para mantener el distanciamiento.

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Aviso Oficial se publican en la edición web del Boletín Oficial del Gobierno de Mendoza --www.boletinoficial.mendoza.gov.ar--y también podrán ser consultados en la Sede Central de esta dirección Provincial (Av. Peltier 351 - 1° subsuelo - Cuerpo Central - Capital - Mendoza)

Publicaciones: 1

Fecha de Publicación	Nro Boletín
16/06/2020	31128



**“2020- Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad
del General Manuel Belgrano”**

ANEXO

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO

1. **Horario de Trabajo:** El horario de trabajo será de lunes a viernes entre las 09.00 hs. a 18.00 hs. La prestación horaria será de 5 (cinco) horas. Las oficinas de Personal podrán disponer el escalonamiento de horarios, a fin de contribuir a descomprimir el uso del transporte público de pasajeros. En los casos en que los agentes deban cumplir mayor dedicación y/o mayor horario, será cada Director el que deberá determinar mediante resolución la modalidad de cumplimiento.
2. **Tareas Administrativas:** Las tareas administrativas del personal de todos los Ministerios, organismos descentralizados y en las Reparticiones dependientes serán realizadas en presencial, para el caso que no sea posible la prestación por encontrarse en los grupos de riesgo o el espacio físico la modalidad será en forma remota en todos los casos en que resulte posible.

Las tareas serán realizadas por el personal designado y no se permitirá el ingreso de personas ajenas al proceso a fin de cumplir con el factor de ocupación y distanciamiento social sugerido por la autoridad sanitaria.

3. **Licencias especiales:** Los trabajadores enumerados a continuación estarán eximidos de la obligación de concurrir a sus lugares de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 260/2020 y Resolución N° 207/2020 y prorrogado por la Resolución N° 296/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad de la Nación, las cuales no afectarán la percepción de las remuneraciones normales y habituales.

A. Personas mayores de sesenta (60) años de edad.

B. Trabajadoras embarazadas

C. Personal incluido en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

- a) Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- b) Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- c) Inmunodeficiencias.
- d) Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

El agente deberá acreditar encontrarse comprendido en algunas del situaciones detalladas anteriormente mediante


Frm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES


ING. ENRIQUE ANDRÉS VAQUIÉ
MINISTRO DE ECONOMÍA Y ENERGÍA



**“2020- Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad
del General Manuel Belgrano”**

ANEXO

Certificado emitido en la actualidad por Profesionales de la Salud.

El personal alcanzado por la dispensa del deber de asistencia al lugar de trabajo, cuyas tareas habituales u otras análogas puedan ser realizadas desde el lugar de aislamiento, deberán en el marco de la buena fe, establecer con su Jefe inmediato superior las condiciones en que dicha labor será realizada.

Mientras dure la suspensión de clases en las escuelas, se considerará justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente. La persona alcanzada por esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a su empleador o empleadora, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable, por hogar. Asimismo, la autoridad correspondiente podrá disponer la asignación de tareas en la modalidad de trabajo remoto.

4. Distancia mínima entre el personal: deberá mantenerse la guarda estricta del distanciamiento interpersonal entre trabajadores, a la distancia mínima de 2 metros. A tal fin, cada dependencia deberá adoptar las medidas pertinentes para que las instalaciones y el mobiliario se encuentren dispuestos de tal forma que esto resulte posible.
5. Atención del Público: La atención al público será la estrictamente necesaria, intentando que todo trámite que resulte posible se resuelva en forma remota. En los casos en que resulte imprescindible la atención de público se realizará en la recepción del Organismo en el mostrador ubicado al ingreso. El acceso del público se efectuará de una persona por vez, debiendo reforzarse la seguridad de ingreso a fin que se respete la fila y el distanciamiento de quienes aguarden ser atendidos. No se permitirá el ingreso de público que no cuente con la debida protección ya sea barbijo o tapaboca.

Aislación de los trabajadores: Se instalarán Mamparas en el Mostrador de recepción en los Organismos con atención al ciudadano que protejan tanto al trabajador como al público estableciendo una barrera física a la posibilidad de contagio vía expulsión de microgotas.

6. Recaudos: Se debe resguardar la integridad física de los trabajadores, evitando situaciones de hacinamiento y asegurando condiciones de limpieza la cual debe realizarse diariamente al igual que la ventilación del lugar. Antes del inicio de las tareas, las diversas superficies deberán ser desinfectadas para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: escritorios, mostradores, teclados, barandas, picaportes, puertas, etc.
7. Utilización de elementos de “prevención facial”: Toda persona al ingreso o permanencia en el Ministerio o sus




Firm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES


LIC. ENRIQUE ANDRÉS VAQUIÉ
MINISTRO DE ECONOMÍA Y ENERGÍA



**“2020- Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad
del General Manuel Belgrano”**

ANEXO

dependencias deberá usar elementos de protección denominados “prevención facial”, que cubran nariz, boca y mentón. Entiéndase por “prevención facial” a todos aquellos con capacidad de impedir la transmisión del virus, tales como tapabocas, bandanas, pañuelos, buff, o similares.

El personal dentro de su oficina podrá, siempre manteniendo el distanciamiento social preventivo y obligatorio, quitarse el elemento de protección facial, el cual deberá utilizar siempre en los pasillos y espacios públicos.

8. Dispenser de Alcohol: Al ingreso del hall de atención al público, se deberá contar con dispenser conteniendo mezcla de alcohol en porcentaje 70/30%, solución sanitizante o alcohol en gel.
9. Provisión de elementos: Se le proveerá al personal, jabón líquido, solución de alcohol, toallas descartables, tacho de residuos con bolsas descartables.
10. Señalización: Al ingreso del edificio se deben colocar afiches y folletos con las medidas de prevención COVID-19, y colocar cintas adhesivas en el piso para guiar a los ciudadanos dónde ubicarse respetando el distanciamiento físico de 2 mts.
11. Personas con síntomas: Si el empleado se encuentra en su domicilio presentando alguna de las siguientes sintomatologías: Dificultad respiratoria, Fiebre, Tos seca, Mialgias (dolor muscular), Disnea (ahogo o dificultad en la respiración), Odinofagia (dolor de garganta), Rinorrea (secreción acuosa o mucosa de los orificios nasales), Diarrea y/o que hayan viajado fuera de la Provincia (territorio nacional o del exterior) debe consultar inmediatamente a su médico de cabecera o al que el empleador determine. **NO** asistir al lugar de trabajo con síntomas.
12. Si en el lugar de trabajo se presentan síntomas como fiebre, dolor de garganta, tos seca, dificultad para respirar o diarrea, el personal está obligado a informarlo a sus empleadores, quienes seguirán el protocolo correspondiente y dando aviso a EMERGENCIAS EPIDEMIOLOGIA al número 0800-800-2684 o al 0810-810-1033 OSEP y cumplir las indicaciones impartidas.
13. Desplazamiento de los Trabajadores: Para desplazamientos desde y hacia el trabajo deberá realizarse a través de medios de movilidad propios, en viajes cortos, se recomienda caminar o utilizar bicicleta, en caso de que el personal deba trasladarse en transporte público de pasajeros, el jefe inmediato superior podrá disponer el horario de ingreso, a fin de descomprimir el uso del mismo.
14. Autorización para la circulación: Las personas que deban trasladarse entre las siguientes zonas: Gran Mendoza, comprende los departamentos de Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Luján de Cuyo, Maipú y Lavalle. - Valle de Uco, comprende los departamentos de San Carlos,



Firm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES

LG. ENRIQUE ANDRÉS VAQUIÉ
MINISTRO DE ECONOMÍA Y ENERGÍA



**“2020- Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad
del General Manuel Belgrano”**

ANEXO

Tunuyán y Tupungato. - Zona Este, comprende los departamentos de La Paz, Rivadavia, Santa Rosa, San Martín y Junín. - Zona San Rafael - Zona Malargüe - Zona General Alvear, deberán tramitar el “Certificado Único Habilitante para Circulación - Emergencia COVID-19” que los habilite a tal efecto y siempre que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 del DNU N° 520/2020 de la Nación y a las normas reglamentarias respectivas.

- 15. Declaración Jurada de Salud: El personal deberá llenar la declaración jurada de Salud, la cual se deberá tramitar conforme lo disponga la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía y Energía por intermedio de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 16. Se recomienda no compartir vasos, utensilios de cocina, como tenedores, platos, tazas, bombillas, mate etc. y todo aquello que contribuya a la propagación del COVID
- 17. No compartir elementos de trabajo tales como artículos de librería, etc. En caso de ser indispensable, deberán desinfectarse antes y después de cada uso.
- 18. No compartir radios, teléfonos ni micrófonos.

INGRESO A CASA DE GOBIERNO.

Los empleados que deban cumplir tareas presenciales en las oficinas de Casa de Gobierno, deberán concurrir en el horario establecido conforme lo dispuesto por el presente protocolo.

Al momento del ingreso, deberán justificar su asistencia frente al personal policial ubicado en la guardia de ingreso. A tal fin, cada oficina deberá proveer una credencial, identificación o autorización visible para poder autorizar su ingreso.

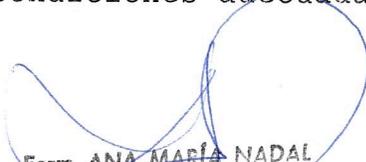
Al momento de arribar a la dependencia donde deban prestar servicios, todos los empleados deberán ser controlados en relación a su temperatura corporal mediante el uso de termómetros infrarrojos de distancia debidamente homologados. La provisión de estos elementos y la mecánica de acción en cada caso serán resueltos y dispuestos por cada ministerio.

Igual modalidad será adoptada respecto del público que deba ingresar en los casos de excepción y según las condiciones dispuestas en el presente protocolo.

En caso de que por motivos de espera de autorizaciones de ingreso, o cualquier motivo relacionado se produzcan demoras que impliquen filas, las mismas se deberán realizar guardando la debida distancia social.

Para transitar por pasillos, escaleras, ascensores, y todo espacio comunitario, se deberá utilizar de manera obligatoria el tapabocas. El mismo sólo podrá ser retirado en el interior de la oficina donde se presta servicio, siempre que existan las condiciones adecuadas para mantener el distanciamiento.




Ferm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES


LIC. ENRIQUE ANDRÉS VAQUIÉ
MINISTRO DE ECONOMÍA Y ENERGÍA