

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO No. 466
de 5 de Junio 2020



Que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19 en el Sector Público

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República establece que es función del Estado velar por la salud de la población de la República y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud, y la obligación de conservarla, entendida esta como el completo bienestar físico, mental y social del individuo;

Que el Decreto Ejecutivo No. 378 del 17 de marzo de 2020, establece una serie de medidas de distintas naturalezas, orientadas fundamentalmente a evitar el contagio de la COVID-19, entre los servidores públicos que laboran en las instituciones gubernamentales;

Que el retorno a la normalidad laboral en las instituciones que conforman el Gobierno Central y las entidades autónomas y semiautónomas que integran la administración descentralizada, supone la adopción de guías de buenas prácticas que cubren distintos aspectos administrativos e institucionales, que servirán para preservar la higiene y la salud de los funcionarios a su servicio,

DECRETA:

Artículo 1. Adoptar el “Protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral para la prevención ante el COVID-19 en el Sector Público”, tal como se describe en el Anexo I que forma parte integral del presente Decreto Ejecutivo; que contiene las Guías emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa sobre la comisión de servicio, a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, mientras dure la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, y el formulario para documentar las ausencias justificadas por permiso retribuido recuperable para los servidores públicos.

Artículo 2. Las entidades que conforman el Gobierno Central, y las entidades autónomas y semiautónomas que integran la administración descentralizada deben retornar a sus labores de manera gradual, conforme lo ordene el Ministerio de Salud, con un máximo del treinta por ciento de servidores públicos que integran el personal de la respectiva entidad.

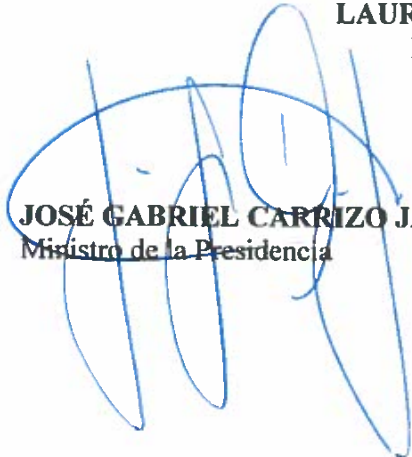
Artículo 3. El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir desde su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República; Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Ley 5 de 11 de enero de 2007, Ley 126 de 18 de febrero de 2020; Decreto Ejecutivo No.378 del 17 de marzo de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 490 de 17 de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República



JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia





REPÚBLICA DE PANAMÁ

— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**PROTOCOLO PARA PRESERVAR LA
HIGIENE Y SALUD EN EL ÁMBITO
LABORAL PARA LA PREVENCIÓN
ANTE EL COVID -19**

SECTOR PÚBLICO



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de la Presidencia, a través de la Dirección General de Carrera Administrativa, en su facultad de velar por el cumplimiento de las normas y medidas para la salud y seguridad en los diferentes ministerios, entidades autónomas y semiautónomas, crea el siguiente Protocolo para Preservar la Higiene y la Salud en el Ámbito Laboral para la Prevención contra el Coronavirus (COVID-19).

El objetivo de este protocolo es proporcionar a los ministerios, entidades autónomas y semiautónomas y a las/los servidores públicos, lineamientos y medidas específicas que se deben seguir para la prevención del Covid-19, a fin de evitar el contagio, así como el establecimiento de mecanismos de respuesta inmediata de existir alerta sobre un posible caso dentro de la organización.

El protocolo desarrolla los siguientes aspectos:

- Información general sobre la COVID-19
- Creación y responsabilidades del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19.
- Medidas y acciones generales para la prevención del COVID-19 dentro de todos los ministerios, entidades autónomas y semiautónomas de Panamá.
- Medidas y acciones específicas para la prevención de COVID-19 por institución.



Este protocolo ha sido elaborado siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud (MINSa), con el propósito de articular esfuerzos y mantener un esquema de comunicación fluida y veraz. El presente documento establece procedimientos mínimos para la prevención y atención de la enfermedad, sin excluir la aplicación de otras medidas por parte de los despachos superiores.

PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DE ESTE PROTOCOLO:

- MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
- DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- MINISTERIO DE SALUD
- MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

Antecedentes

La República Popular de China notificó la aparición de múltiples casos de neumonías atípicas de origen desconocido en la ciudad de Wuhan, de la provincia de Hubei; identificando la patología como un nuevo tipo de coronavirus humano. Este virus se ha expandido a gran velocidad por todo el mundo, siendo oficialmente declarado como una pandemia por parte la Organización Mundial de la Salud (OMS).

A raíz del descubrimiento de este nuevo virus, el Ministerio de Salud de la República de Panamá (MINSAL), siguiendo las normas internacionales previamente establecidas por la OMS, implementó medidas de prevención, detección temprana y las acciones de control (contención y mitigación), requeridas para brindar una respuesta sanitaria integral, orientada a la atención y protección de la población. En el caso de Panamá, el primer caso fue detectado el 10 de marzo de 2020, por lo que hemos ingresado a la fase de control.



¿Qué es el COVID-19?

El coronavirus es un virus de RNA envuelto, el cual se distribuye ampliamente entre humanos. Es una enfermedad producida por el SARS CoV-2, y puede llegar a causar enfermedades respiratorias, entéricas, hepáticas y neurológicas.

Síntomas

Síntomas del Coronavirus (COVID-19)

Similares a los de una gripe



Fiebre



Tos



Fatiga



Dificultad para respirar



Dolor de cabeza y de garganta

En casos más graves



Síndrome respiratorio agudo severo



Neumonía



Insuficiencia renal



¿Cómo se transmite el virus?

- Por contacto personal cercano con una persona infectada.
- A través de personas infectadas al toser o estornudar.
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Nota: El virus puede quedarse en las superficies hasta un mínimo de seis (6) horas y con posible extensión del periodo de vida en superficies de metal.

Clasificación de exposición de servidores públicos

De acuerdo a las normas generales de la salud establecidas por el MINSA, existen tres grupos de servidores públicos expuestos, considerando el riesgo y nivel de exposición:

1. Con riesgo de exposición directa: aquellos cuya labor implica contacto con individuos clasificados como caso sospechoso o confirmado (principalmente para servidores públicos del sector de la salud).
2. Con riesgo de exposición inmediata: aquellos servidores públicos que pudiesen tener contacto o exposición con un caso sospechoso o confirmado, en un ambiente laboral en el cual se puede generar transmisión de una persona a otra por su estrecha cercanía.
3. Con riesgo de exposición indirecta: aquellos cuyo trabajo implica



contacto con individuos clasificados como sospechosos. En este caso, la exposición es incidental, es decir, la exposición al factor de riesgo biológico es ajena a las funciones propias del cargo. Se pueden considerar los servidores públicos cuyas funciones impliquen contacto o atención de personas en el transporte aéreo, marítimo o fluvial, y aquellas dedicadas a labores de aseo y servicios generales.



CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19.

Creación del Comité

Para efectos de realizar labores de prevención y de contención del COVID-19 en los lugares de trabajo, las instituciones crearán un **“Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención del COVID-19”**, de acuerdo al siguiente cuadro:

1	Representante de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
1	Representante de la Dirección de administración y finanzas
1	Representante de cada una de las direcciones que conforman la organización
	El médico de la clínica institucional si tienen

En caso de que exista representación sindical o asociación de empleados, se deberá designar un miembro de la directiva al comité.

En las regionales de provincias se deberá replicar la misma estructura del comité y coordinar con el comité central.

Este protocolo es para atender la prevención y atención a la pandemia de la COVID-19; este se adjunta al Plan de Salud y Seguridad Ocupacional de los ministerios y entidades autónomas y semiautónomas.



Funciones del Comité

- El Comité se encontrará activo todo el tiempo, por lo cual se reunirá, en principio, una vez por semana, a medida que se reduzcan los riesgos; dos veces al mes de forma ordinaria y de manera extraordinaria las veces que las situaciones lo exijan.
- Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de éste protocolo.
- Mantenerse informado de la evolución del COVID-19 en el país, incluyendo el número de casos confirmados y casos sospechosos; las áreas donde se ha confirmado presencia del virus, así como el seguimiento de las estadísticas oficiales, proporcionadas por el MINSA (conferencias de prensa, comunicados, páginas web del MINSA u otro medio oficial del MINSA).
- Conocer y utilizar, de manera responsable, las líneas de atención telefónica al tener conocimiento de posibles casos de COVID-19 en la institución. El número de llamada habilitado por el MINSA para estas atenciones es el 169, donde se le preguntará al trabajador lo siguiente:
 - Datos generales del servidor público.
 - Síntomas presentados.
 - Historial de viaje o contacto con servidores públicos de nuestra institución que hayan estado fuera del país.



- EL Comité supervisará que cada Dirección lleve una bitácora actualizada de todos los datos de salud de los servidores públicos, en donde se debe incluir:
 - Nombre, número de cédula o pasaporte y edad del servidor público.
 - Datos del lugar de la vivienda. Este dato permitirá conocer cuáles servidores públicos viven dentro de los focos de propagación del virus, de acuerdo con las estadísticas del MINSA.
 - Indicar si tiene enfermedades crónicas.
 - Indicar si ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 días.
 - Indicar si ha mantenido contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde existe el virus.
 - Indicar si ha estado en contacto con médicos o trabajadores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuesto al virus.
 - Indicar si algún familiar está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.
 - Mantener vigilancia sobre los servidores públicos, para verificar si presentan algún síntoma de



COVID-19.

Nota: La bitácora deberá reposar en las Oficinas de cada Dirección de los respectivos ministerios, entidades autónomas y semiautónomas.

- Cada Dirección analizará los datos que se actualicen en la bitácora para dar sugerencias al Comité Covid-19 sobre las medidas a tomar por cada servidor público, según las recomendaciones que se indiquen en este protocolo.
- Llevar un control de cuáles áreas del ministerio, entidad autónoma o semiautónoma tienen mayor riesgo de contagio del COVID-19, por mayor exposición al público, para tomar las medidas que se indica en éste protocolo.
- Garantizar la creación de brigadas de limpieza necesarias dentro de cada Dirección, para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19; estas pueden estar compuestas por el personal de aseo o servidores públicos de las distintas secciones.
- Supervisar que la brigada haga el trabajo de limpieza constante de todas las áreas comunes y de tránsito de los servidores públicos y que utilicen los productos de limpieza con los componentes sugeridos en este protocolo.
- Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo y desinfección para el frecuente lavado de manos de los servidores públicos.
- Asegurar que, en todo momento, exista acceso a llamadas telefónicas para que cualquier servidor público o miembro del



comité pueda contactar rápidamente al 169.

- Recordando que el MINSA hace alusión al hecho que las personas con deshidratación son más propensas a tener las defensas bajas, lo que representa un riesgo de complicación en caso de verse contagiadas con el virus, el comité debe asegurar que existan lugares dentro de la institución con acceso a agua potable para la hidratación de los servidores públicos.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los servidores públicos.
- Verificar, según las medidas indicadas en este protocolo, cuáles servidores públicos van a requerir utilizar ininterrumpidamente, guantes u otros equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- Capacitar a todos los servidores públicos sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.
- Hacer capacitación sobre la aplicación de este protocolo al personal de la institución o contactar a las autoridades de salud en los casos que se requiera información técnica sobre el mismo.
- Es muy importante no alarmar a los servidores públicos con la COVID-19, ya que el estrés es una causa de disminución de defensas inmunitarias, desmotivación en el trabajo y aumenta la carga laboral, por lo tanto, el comité debe preservar la tranquilidad durante la jornada de trabajo.



- Llevar, con ética y con estricta confidencialidad, la información encontrada en las bitácoras. La información contenida en este registro sólo podrá ser discutida con los superiores jerárquicos de cada dirección o sección, con el objetivo de tomar decisiones y preservar la salud de los servidores públicos a su cargo. Se debe verificar en la bitácora si algún servidor público presenta síntomas y si tiene algún nivel de contacto relacionado con viajes al extranjero.
- Establecer un método para mantener la comunicación e información relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar, números de contacto del MINSA, así como:
 - Creación de tableros informativos.
 - Enviar información por el correo electrónico institucional.
 - Actualización de informaciones a través del INTRANET de la institución.
- El doctor/a encargado de la clínica institucional, si lo hay, dará asesoría al comité y hará un análisis preliminar de algún posible caso de un servidor público con los síntomas de COVID-19; y determinará si debe ser referido al MINSA o CSS a través del número 169 (R.O.S.A).

Nota: Las funciones del comité establecidas anteriormente podrán ser realizadas por todos los miembros, dividirse las funciones entre estos o



delegarlas en otros servidores públicos, siempre y cuando sean supervisados por los miembros.

Exclusiones del Comité:

1. El comité no podrá recetar medicamentos ni indicar a los servidores públicos que pueden auto medicarse.
2. Los únicos autorizados para certificar periodos de observación, aislamiento y cuarentena son el MINSA y la CSS.



MEDIDAS Y ACCIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 DENTRO DE TODOS LOS MINISTERIOS, INSTITUCIONES AUTONOMAS Y SEMI AUTONOMAS

Medidas generales y básicas que todos los servidores públicos deben cumplir:

1. Lavado de manos constantemente: los servidores públicos deben estar conscientes de la importancia del lavado de las manos, por lo que se debe tener dentro de la institución un lugar para ello y que siempre tenga a la disposición jabón y papel toalla para el secado. El lavado de manos deberá hacerse con agua y jabón por 20 segundos como mínimo, siguiendo las instrucciones de la siguiente ilustración:

Lavarse las manos

con agua y jabón es una de las maneras más efectivas para evitar **enfermedades**



1. Mójate las manos con agua limpia de la pluma, del pozo o del tanque



2. Restriégate las manos con agua y jabón por 20 segundos. Elimina el sucio debajo de las uñas.



3. Enjuágate las manos con agua de la pluma, del pozo o del tanque.



4. Sécate las manos con papel desechable



5. Utiliza el papel desechable para cerrar la llave de agua



6. Al salir del baño, abre la puerta con ese mismo papel desechable y tíralo a la basura.

**Formas apropiadas para toser y estornudar:**

2. Todas las personas dentro de la institución deberán tener acceso a pañuelos desechables, en caso de que deseen toser o estornudar. Una vez utilizado el pañuelo, deberán desecharlo en la basura. No se recomiendan pañuelos de tela porque estos pueden acumular bacterias y virus.
 - En los momentos que no tengan papel a mano, se deberá toser o estornudar en el ángulo del antebrazo.

Formas apropiadas para saludar y llegada a casa después del trabajo:

1. Evitar por completo los saludos de mano, beso u otro tipo de contactos dentro de las instalaciones y residencia.
2. El servidor público al llegar a su casa debe despojarse todo (equipo de protección personal, ropas y calzados). El equipo de protección personal debe ser desinfectado o desechado, según sea el caso. Además, la ropa que lleva debe ser colocada en una bolsa plástica y lavada de forma inmediata. Los calzados deben ser desinfectados y dejados en la entrada de la casa. Después debe tomar un baño con jabón desinfectante.

Otras recomendaciones:

1. Todos los miembros de la institución deben ser vacunados contra la influenza.



2. Para hablar o trabajar, debe existir entre los servidores públicos, una distancia de dos metros lineales, como mínimo si no hay una barrera física y, de haberla, se recomienda 1 metro de distancia como mínimo.
3. Evitar compartir útiles y equipos de oficina.
4. Todo servidor público deberá tener conocimiento de los síntomas de la enfermedad que pueda presentar y que guarde relación con el COVID-19; lo cual debe notificar inmediatamente al comité y al jefe inmediato.
5. El servidor público está obligado a velar por su salud, respetar y acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, con el objeto que la institución pueda minimizar la cantidad de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Se debe considerar la posibilidad de colocar alfombras con solución para la desinfección de los zapatos en las entradas de las instalaciones.
7. De existir varios accesos, se asignará una para entrada y otra para salida. (El departamento de seguridad física o una persona designada por el comité velará por el cumplimiento de este punto).
8. Para evitar la aglomeración de usuarios de las diferentes direcciones o secciones de las instituciones se deben utilizar los mecanismos digitales establecidos. De ser necesario la presencia de los usuarios, estos deben contar con todos los equipos de protección personal indicados por este protocolo.
9. Para garantizar la separación efectiva entre usuarios, se colocarán señalizaciones en el piso, cada dos metros de distancia.



10. Medidas para el uso de los ascensores de usuarios y/o servidores públicos podrá ser:

- Solamente podrán acceder un máximo de cuatro personas y se dará prioridad para su uso a los servidores públicos que sean vulnerables. El departamento de seguridad institucional dará fiel cumplimiento a este punto.

11. La institución debe contar y utilizar el termómetro digital infrarrojo para la toma de temperatura corporal a todo usuario y servidor público antes que estos accedan a las instalaciones.

12. El servidor público que tenga automóvil propio y resida en la misma área que otro, debe practicar solidaridad con el compañero y brindarle apoyo transportándolo a la institución.

Equipo de protección personal (EPP) para prevención del Covid-19 en las instituciones:

Es necesario que todos los servidores públicos utilicen equipo de protección personal para prevención de la COVID-19, cuyo uso va a depender de la asignación que tenga el servidor público o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

1. Cuando el servidor público presente alguno de los síntomas de la COVID-19, o que inmediatamente dará lugar a que solicite atención médica a las Autoridades Sanitarias.



2. Donde, por la particularidad del trabajo donde se tenga exposición a mucho contacto con usuarios, trato directo con aglomeración de personas, etc.; es que obliga al uso de guantes y todo EPP autorizado para la protección del servidor público o algún método de distancia de dos metros lineales, si no hay barreras físicas entre los usuarios y los servidores públicos.
3. Cuando, por la particularidad del trabajo, el servidor público tenga exposición al polvo y vapores, recolección de basura, movimiento de cajas, etc., se tendrá que utilizar de forma obligatoria mascarillas certificadas (N-95 o filtros especiales para gases y vapores).
4. Los guantes serán necesarios en caso de que, por la particularidad de la ocupación del servidor público, este requiera abrir constantemente puertas, manipular objetos que podrían estar contaminados por el uso de muchos usuarios o servidores públicos. Es importante recordar que el uso de los guantes no sustituye el lavado de manos.
5. Se utilizará protección de los ojos cuando haya riesgo de contaminación, a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones).

La institución respectiva adquirirá todos los equipos de protección personal y los suministrará a sus servidores públicos, dependiendo de las necesidades. Los servidores públicos deberán utilizar los equipos de forma responsable y sin malgastar el suministro.



Uso del comedor de las instituciones:

1. Para evitar la aglomeración del personal de las direcciones o secciones, cada jefe o director creará facilidades para que estos tomen el tiempo para el consumo de sus alimentos a diferentes horas. Esta medida va orientada a mantener a los servidores públicos dispersos y que no estén todos al mismo tiempo en el comedor.
2. Se deberá marcar las sillas en el comedor, con la distancia establecida, para que el servidor público conozca donde debe sentarse.
3. Se debe procurar que los alimentos que va a ingerir el servidor público sean preparados en casa y evitar trasladarse a otras áreas a adquirir alimentos o que otro personal visite las instalaciones (delivery).
4. Todos los envases de comida que sean guardados en la refrigeradora del comedor u oficina, tienen que estar completamente cerrados de forma hermética.
5. Tener disponible un lugar donde el servidor público pueda lavar sus utensilios de cocina y asegurar que exista jabón para que lo pueda realizar.
6. Los servidores públicos no podrán compartir utensilios de cocina, recipientes, vasijas, etc.
7. La brigada de limpieza realizará el aseo del comedor



después de cada turno de hora de almuerzo establecido por el director o jefe; asegurando de esa forma tener todo limpio para el siguiente turno.

8. Los artefactos electrodomésticos (microondas, neveras, cafeteras, etc.), deberán sanitizarse después de cada uso.
9. Los desechos de E.P.P. de todas las Direcciones o Secciones deben ser colocados en una doble bolsa y recipientes cerrados y procurarse la desinfección de los mismos, al igual que el mantenimiento de un recipiente rotulado para los desechos de EPP utilizados.

Medidas de limpieza de las Direcciones o Secciones:

1. Se activará una brigada de limpieza compuesta por el personal designado por el director o subdirector de cada dirección o sección, preferiblemente de forma rotativa, los cuales se encargarán de tener las áreas limpias.
2. Limpiar constantemente las áreas comunes, tales como: baños, comedores, salones de reuniones, pasillos, puertas, áreas de acceso (ascensores, pasamanos de escaleras) y cualquier otro lugar donde exista tránsito de usuarios dentro de las instalaciones.
3. Limpiar constantemente los agarraderos, las manijas de las puertas o cualquier superficie de metal que se tenga en las instalaciones, ya que en el metal vive más tiempo el virus COVID-19. La brigada de limpieza se asegurará que los baños



siempre tengan disponible jabón y papel toalla, por lo que el director o subdirector, deberá realizar a tiempo la adquisición de estos productos para evitar desabastecimiento.

4. Los servidores públicos que realicen labores de limpieza dentro de las direcciones o secciones deberán estar protegidos con guantes desechables, y mascarillas.
5. Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de computadora y otros equipos que usen frecuentemente los servidores públicos.
6. El periodo de limpieza se repetirá como mínimo dos veces al día; excluyendo las veces que sea necesario por algún imprevisto.
7. Los productos de limpieza permitidos para desinfectar y combatir la presencia del virus COVID-19, independientemente de cuál sea su marca, son los que tengan en su fórmula compuestos clorados, compuestos de amonio cuaternario y alcoholes (etílico o isopropílico 70%).
8. No se permite hacer barridos en seco, en su lugar, se realizarán barridos húmedos o limpieza de pisos con trapeador (con desinfectante o cloro), ya que de esta forma se evita el esparcimiento del polvo lo cual podría traer complicaciones respiratorias que pueden afectar a la hora de tener el virus COVID-19.
9. La concentración de los productos de limpieza a base de compuestos clorados deberá ser: 1 parte de compuesto clorado por 99 partes de agua (10 ml de compuesto clorado



por 990 ml de agua). El exceso de cloro puede afectar los pulmones y de esa forma debilitarlos, y ser más propensos a complicaciones en caso de tener el virus. (ubicar cuadro de lineamientos del MINSA)

10. Se debe recoger la basura de todas las áreas de las direcciones o secciones todos los días. La recolección de basura se hará con guantes, mascarilla (N-95 o equivalente), overol desechable y careta, gafas o lentes transparentes. Después de realizar la recolección, los guantes deberán ser desechados y, posteriormente, asegurarse del lavado de manos.

Ventilación de áreas de trabajo:

1. La ventilación es muy importante para evitar que el virus COVID-19 se quede en el ambiente o en superficies, por lo que se debe abrir las puertas y ventanas para ventilar las áreas por un mínimo de quince minutos.
2. En caso que la dirección o sección tenga aire acondicionado, se realizará el mantenimiento periódico del mismo, para asegurar que la calidad de aire que tienen los servidores públicos dentro de sus áreas de trabajo sea óptima.
3. Se mantendrán las cortinas abiertas, ya que la iluminación natural del sol ayuda a prevenir que el virus permanezca mucho tiempo en las superficies.



Reuniones, creación de equipos de trabajo y viajes:

1. Se prohíbe la celebración de reuniones de más de diez personas y se incentivará la realización de videoconferencias, a fin de no paralizar el seguimiento y la toma de decisiones del funcionamiento de la Dirección o Sección.
2. Si por la naturaleza del trabajo se requiere hacerlo en grupos u otra modalidad que así lo exija, estos se realizarán en grupos pequeños. Es importante analizar, cuál es el tamaño del equipo más pequeño con el que se puedan efectuar las actividades, para así evitar la exposición de los servidores públicos por un tiempo prolongado.
3. Evitar, los viajes o giras innecesarias al interior y exterior del país, siempre y cuando, no se afecte el funcionamiento institucional.



MODALIDAD DE TRABAJO APLICABLE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

1. COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD

El trabajo a disponibilidad es la modalidad laboral por medio de la cual el servidor público, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, y sin permanecer físicamente en su puesto de trabajo, se mantiene a disposición de la institución. Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo y, por lo tanto, estará sujeta a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente. El trabajo a disponibilidad será aplicado exclusivamente durante la vigencia de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional.

GUIA - COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS
SUPERIOR INMEDIATO	1. Informa al servidor público, ya sea de Carrera Administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle una Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, fuera de su sede habitual, explicándole las razones que fundamentan la misma.



	<p>2. Informa a la OIRH, mediante formulario No.CSPTD-01-1C: "Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad".</p>
<p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p> <p>DIRECTOR RESPECTIVO</p> <p>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)</p>	<p>3. Se informa de la Comisión de Servicio y elabora una "Resolución de Comisión de Servicios a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad" (Ver Anexo 11-1B) para la firma del director respectivo.</p> <p>4. Firma la Resolución Administrativa por Comisión de Servicio a través de la modalidad de Trabajo a disponibilidad y la devuelve a la OIRH.</p> <p>5. Notifica al jefe de la unidad administrativa solicitante y al servidor público la aprobación de la solicitud, proporcionándoles una copia de la Resolución.</p> <p>6. Efectúa las provisiones necesarias referentes al control del servicio brindado (copia del informe), las prestaciones a que tenga derecho el servidor público por el hecho de laborar fuera de su sede habitual de trabajo, el pago de salario y cualquier otra acción que sea necesaria para esta movilidad laboral, para efectos de registro y control.</p>



<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)</p>	<ol style="list-style-type: none">7. Registra en la Hoja de Vida del Servidor Público la acción de movilidad laboral de Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, archiva en su expediente el original de la Resolución.8. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa, copia del Formulario No.CSPT-01- 1C “Solicitud de Comisión de Servicio a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad”, y de la Resolución Administrativa por Comisión de Servicios a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad.9. Recibe la documentación, la analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.
--	--

Formularios en el anexo.



2. AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE

El permiso retribuido recuperable se trata de una ausencia justificada, por lo que las horas de trabajo no realizadas por el servidor público se podrán hacer efectivas desde el día siguiente a la finalización del Estado de Emergencia Nacional. El permiso retribuido recuperable responde a la necesidad de limitar la movilidad de las personas con el fin de frenar la incidencia de la COVID-19 del manera compatible con el mantenimiento de la funcionalidad de las entidades de sector público, por lo tanto, es una ausencia justificada lo que conlleva que el servidor público estará sujeto a salario y a todos los derechos contenidos en la legislación vigente.

Esta acción de recursos humanos se aplicará a quienes no tengan carga de trabajo asignada, mientras dure la vigencia del Estado de Emergencia Nacional y deberá hacerse constar en el formulario No. AJ-PRR-01.

GUIA - AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS
SUPERIOR INMEDIATO	1. Informa al servidor público, ya sea de Carrera Administrativa o no, sobre la necesidad de asignarle la condición de Ausencia por Permiso Retribuido Recuperable, explicándole las razones que fundamentan la misma.
SUPERIOR INMEDIATO	2. Firma el Formulario No. AJ-PRR-01 y lo envía a la OIRH, una vez notificada al servidor público la asignación de dicho permiso.



**OFICINA
INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
(OIRH)**

3. Recibe el formulario, lo firma y procede a realizar el registro del tiempo utilizado en el Formulario No. AJ-PER-03 "Control del Tiempo de Permisos", el cual se encuentra en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, (Ver anexo No. 2) estableciendo como Motivo la asignación de la condición de Permiso Retribuido Recuperable.
4. Una vez calculado y finiquitado el uso del tiempo de permiso, se le solicita al servidor público que decida a través de cuál de los modos disponibles él va a cubrir el periodo de tiempo no laborado (horas extraordinarias o vacaciones resueltas).
5. Efectúa las provisiones necesarias referentes al control del periodo de tiempo no laborado, las prestaciones a que tenga derecho el servidor público por el hecho de encontrarse fuera de su sede habitual de trabajo por ausencia justificada, el pago de salario y cualquier otra acción que sea necesaria, para efectos de registro y control.
6. Registra en la Hoja de Vida del servidor público la acción de ausencia justificada por la asignación de permiso retribuido recuperable, archiva en su expediente el original del documento No. AJ-PRR-01.
7. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa, copia del documento No. AJ-PRR-01 sobre la asignación de permiso retribuido recuperable.



DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)	8. Recibe la documentación, la analiza verificando que cumple con las disposiciones establecidas y hace los registros y controles pertinentes en su base de datos.
---	--

Formulario en el anexo.

3. **Los servidores públicos que sean vulnerables por sufrir enfermedades crónicas, enfermedades pulmonares, de avanzada edad (mayor de 60 años) o tengan síntomas de resfriado, deberán rotarse a otra actividad donde tengan menor riesgo de contagio.**
4. **Basado en las limitaciones de espacios y funciones necesarias, durante la pandemia COVID-19, se le podrá asignar horarios especiales a los servidores públicos, los que serán determinados por sus superiores inmediatos.**

Reactivación de funciones

1. Para el 8 de junio del 2020, todas las instituciones del Estado a nivel nacional deberán tener como máximo el 30% de servidores públicos laborando.
2. Desde el 8 de junio hasta la fecha que se establezca en los lineamientos del MINSA, las instituciones deberán preparar a sus servidores públicos



para la posterior atención a los usuarios.

3. Las instituciones que tengan actividades relacionadas, deberán coordinar entre ellas su apertura y posterior atención a los usuarios.
4. El resto de los servidores públicos ingresarán de manera oportuna, para la reactivación de sus funciones presenciales, conforme lo determine el comité.

Estrés laboral:

Tener la presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por ello, que las instituciones permitirán a sus funcionarios tomar pequeñas pausas de un máximo cinco minutos por hora, con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento, respiración, hidratarse, ir al baño, etc. Esto permitirá que exista buena armonía dentro de la institución.

MEDIDAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19.

A. DESCRIPCION DE LA GESTION:

- Los miembros del comité tendrán coordinación con el departamento de compras de la institución, para agilizar y evitar los desabastecimientos de los insumos y equipos de protección personal de los servidores públicos (gel alcoholado, guantes, mascarillas, etc).
- El comité especial, debe mantener un inventario de todos los recursos humanos, materiales y cadena de suministro (Proveedores y



subcontratistas).

- El comité vigilará que se haga un reacondicionamiento y replanteo de las áreas de trabajo para que se cumpla con el distanciamiento entre estaciones de los servidores públicos, que mantendrán dos metros de separación como mínimo, salvo que exista una barrera física que los separe.
- El comité vigilará que en el sistema de marcación de los servidores públicos exista un dispensador con gel alcoholado, para que se desinfecten las manos apenas hagan la marcación.
- Recomendamos a los servidores públicos que se trasladan a sus labores en transporte público, poner en práctica estas sugerencias que garantizará la salud de sus compañeros de trabajo y familiares:
 - Utilizar una especie de cubre todo delgado que proteja su vestimenta, si ello fuera posible.
 - Cubrirse el cabello utilizando gorras, pañoletas, turbantes, etc.
 - Utilizar calzado cerrado, solo para el traslado de casa al trabajo y viceversa.
 - Utilizar mascarilla durante el trayecto o recorrido.
 - Tratar en todo momento de guardar la distancia entre personas durante el trayecto.
 - Al llegar al trabajo en la entrada, cambiarse el calzado, ubicarlo en bolsa plástica, botar la mascarilla, si es de tela guardarla de forma segura, introducirlo todo en una bolsa o mochila auxiliar.
 - Colocarse una nueva mascarilla antes de entrar.



- Antes de entrar, se le debe suministrar alcohol o gel alcoholado, tomar la temperatura, cambiarse la mascarilla, quitarse lo que ha utilizado para cubrirse el cabello.
- Al llegar a su oficina, tomar un té caliente si fuera posible.
- Se sugiere mantener un abrigo en el sitio de trabajo para utilizarlo de ser necesario.

El comité velará que la desinfección y sanitización de las instalaciones físicas y de la flota vehicular se realice periódicamente, mediante el uso de equipos de nebulización certificados.

Uso de vehículos oficiales:

- El conductor asignado del vehículo garantizará la limpieza y desinfección diaria del mismo.
- Todo ocupante debe hacer uso de su mascarilla.
- En los vehículos de cinco pasajeros sólo se permiten tres personas, quienes se ubicarán en diseño triángulo (conductor, copiloto y pasajero).
- En los buses se señalizará su ocupación, indicando un puesto libre de por medio entre cada pasajero.
- Solo los servidores públicos previamente asignados podrán hacer uso de los vehículos oficiales.

SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y administrativas contenidas en el Reglamento Interno de cada institución.



**ANEXOS
FORMATOS**



No.CSPT-01-1C

INSTITUCIÓN

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO
A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD

Yo, _____ Jefe de la Unidad Administrativa _____

solicito asignar al Servidor Público _____
 con Cédula No. _____ quien actualmente ocupa el puesto de _____
 con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ para que labore, mediante
 Comisión de Servicios a través de la modalidad de trabajo a disponibilidad, fuera de
 su sede habitual, ejerciendo funciones relacionadas con su puesto y con el mismo
 sueldo.

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

Fecha _____

Firma del Superior Inmediato Solicitante

VERIFICADO:

COMISION DE SERVICIO A TRAVES DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD No. _____

FECHA _____

FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH



ANEXO 11-1B

INSTITUCION
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.
COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A
DISPONIBILIDAD

(Del ____ de _____ de _____)

Por este medio se hace constar que el servidor público _____ con Cedula de Identidad Personal No. _____ que actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. ____ con el sueldo de B/. _____ en la Unidad Administrativa _____ con sede en _____ ha sido designado para efectuar Comisión de Servicio a través de la modalidad de Trabajo a Disponibilidad, fuera de su sede habitual.

 FIRMA DEL DIRECTOR RESPECTIVO

COMISIÓN DE SERVICIO A TRAVÉS DE TRABAJO A DISPONIBILIDAD No. _____

FECHA _____

 FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH



No. AJ-PRR-01

INSTITUCIÓN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE

Yo, _____ Jefe de la Unidad Administrativa _____ notifico que el Servidor Público _____ con Cédula No. _____ quien actualmente ocupa el puesto de _____ con la Posición No. _____ con el sueldo de B/. _____ se encontrará ausente de su puesto de trabajo bajo la modalidad de Ausencia Justificada por Permiso Retribuido Recuperable.

Las razones que fundamentan esta solicitud son las siguientes:

Fecha _____

_____ Firma del Superior Inmediato

VERIFICADO:

AUSENCIA JUSTIFICADA POR PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE No. _____

FECHA _____

_____ FIRMA DEL JEFE DE LA OIRH



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Dirección General de Carrera Administrativa

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO POST-COVID-19 EN PANAMÁ

I. DATOS GENERALES

1. Ministerio o Institución:

2. Nombre del Ministro o Director:

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

3. Dirección:

Distrito _____ Corregimiento: _____

Calle o Avenida: _____ Plaza: _____

Edificio: _____ Piso: _____

II. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Miembros del Comité

1. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

2. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

3. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

4. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

5. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

6. Nombre _____ N° de Cédula: _____

Representación: _____

- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____



III. ADJUNTAR FORMATO

- **Cantidad de servidores públicos según sede y provincia, detallando la ubicación de las mismas (dirección).**
- **Bitácora de la institución.**
- **Registro de Capacitación.**
- **Brigada de Primeros Auxilios y Limpieza.**
- **Registros de Reunión Ordinarias.**
- **Registro de Acta de Compromiso del Comité.**
- **Uso de la Guía de Lineamientos para el Retorno a la Normalidad de las Empresas POST-COVID.19 en Panamá. – MINSA. Adjuntar el Anexo 5; "Propuesta Matriz de Llenado" cual constituye el instrumento requerido para el desarrollo del Protocolo. – referencia en la páginas 3 y 24.**

Nota: Todo lo antes solicitado enviarlo en un solo archivo a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Correo electrónico: diqeca@presidencia.gob.pa

IV. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley No. 126 de 18 de febrero de 2020.**
Que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y modifica un artículo del Código de Trabajo.
- **Decreto Ejecutivo N° 696 de 28 de diciembre de 2018**
Que adopta el texto único de la ley 9 de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificado por la Ley 23 de 2017.
- **Decreto Ejecutivo N° 78 de 16 de marzo de 2020.**
Establece Medidas de Carácter Laboral para Evitar Contagio del Covid-19 en Las Empresas del País.
- **Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020.**
Establece Medidas para Evitar Contagio del Covid-19 en La Administración Pública.
- **Resolución N° 45,588-2011-JD, Caja de Seguro Social de 17 de febrero de 2011 – Gaceta Oficial 29728.**
Reglamento General de Prevención de Los Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- **Resolución N°405 de 11 de mayo de 2020 -- Gaceta Oficial N° 29021-B**
- **Lineamientos para el Retorno a La normalidad de las Empresas Post-Covid.19 En Panamá. MINSA.**
- **Resolución Ministerio de Trabajo DM-137-2020 de 16 marzo de 2020 – Gaceta oficial 28982.**
Por la cual se Adopta en todas sus partes el Protocolo para Preservar la Higiene y Salud en el Ámbito Laboral para la Prevención ante el Covid-19, elaborado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en conjunto con el Ministerio de Salud, representantes del Sector Trabajador y del Sector Empresarial.
- **GUÍAS SANITARIAS - MINSA. <http://www.minsa.gob.pa/busqueda?resultados=+protocolos>**

Panamá _____ de _____ de 2020

Firma: _____

Nombre: _____ Cédula: _____ Cargo: _____