



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

San Lorenzo, 26 de mayo de 2020.-

VISTO Y CONSIDERANDO: Ley N° 6524/2020, de fecha 26 de marzo de 2020, que “DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY ANTE LA PANDEMIA DECLARADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD DEL COVID-19 O CORONAVIRUS Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FISCALES Y FINANCIERAS”;

El Decreto N° 3576/2020 de fecha 3 de mayo de 2020, “POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE I DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)”;

La Resolución N° 0465/2020 de fecha 28 de marzo de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 30 DE MARZO HASTA EL 12 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO”;

La Resolución N° 0478/2020 de fecha 11 de abril de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 13 DE ABRIL HASTA EL 19 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO”;

La Resolución N° 0481/2020 de fecha 19 de abril de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 20 DE ABRIL HASTA EL 26 DE ABRIL DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO”;

La Resolución N° 502/2020 de fecha 25 de abril de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES, LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DESDE EL 27 DE ABRIL HASTA EL 03 DE MAYO DE 2020, A FIN DE CUMPLIR CON EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL POR RAZONES SANITARIAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.”

La Resolución N° 0512/2020 de fecha 03 de mayo de 2020 del Rectorado “POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RECTORADO, LAS UNIDADES ACADÉMICAS (SEDE CENTRAL Y FILIALES), INSTITUTOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19), CON CARGO DE DAR CUENTA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.”

La Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

POR TANTO: EL DECANO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, el cual queda redactado en los siguientes términos:

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19
PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ASUNCIÓN**

1. OBJETIVOS

- 1.1. Aplicar las recomendaciones establecidas por los organismos competentes para la Prevención y Protección ante la pandemia del COVID-19 en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción – FADA-UNA.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

- 1.2. Disminuir el riesgo de contagio del COVID-19, y establecer los lineamientos de actuación frente a posibles casos del COVID-19 en la FADA-UNA.
- 1.3. Reglamentar el Teletrabajo en la FADA-UNA, de forma excepcional y temporal, como un sistema de prestación del servicio público no presencial por parte de los funcionarios, toda vez que la naturaleza de la relación laboral y sus funciones así lo permitan, basado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), conforme a la organización y ejecución de las labores, orientados a los servicios que brindan cada una de sus dependencias, debiendo garantizarse la prestación eficaz de tales servicios.
- 1.4. Concienciar sobre un nuevo estilo de convivir COVID-19, a través de las buenas prácticas que permitan evolucionar de lo individual a lo colectivo, mediante la adopción de nuevos hábitos, apropiada y oportuna orientación, capacitación y organización de los trabajadores.

2. ALCANCE

- 2.1. Las recomendaciones establecen las acciones a realizar en las distintas dependencias de la FADA-UNA, que presten o no servicios de atención al público, en materia de prevención y protección de los entornos laborales para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- 2.2. Las disposiciones de teletrabajo establecidas en el presente Protocolo son independientes a cualquier otra normativa debidamente establecida en los Reglamentos Internos de la Institución y sin perjuicio de que puedan ser adoptadas otras medidas para optimizar la seguridad y salud de los funcionarios y de los usuarios, debiendo precautelarse la primacía del interés general sobre el particular y minimizar el desplazamiento interno de personas dentro de la Institución.
- 2.3. La aplicación del protocolo sanitario establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en caso de sospecha, o caso positivo de COVID-19.

3. ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

- 3.1. Acceso y permanencia en las instalaciones de la Facultad.
 - a. Se realizará control de temperatura a toda persona que ingrese al edificio, sin contacto físico. El control estará a cargo de personal del Dispensario Médico de la FADA-UNA, dicho personal estará munido con el EPI (Equipo de Protección Individual, mascarilla quirúrgica y protector facial). Para el efecto se utilizará un termómetro digital infrarrojo clínico, con preferencia de rango de operación entre 32 a 42,5°C; precisión de +/-0,2°C a un rango de 35 a 42°C; resolución de 0,1°C; tiempo de respuesta 0,5 segundos; distancia higiénica de toma de temperatura de 3 a 5 cm; con pantalla LED y de apagado automático.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

- b. Si un funcionario o usuario se presenta con fiebre (temperatura mayor a 37°C), o algún síntoma asociado a cuadro respiratorio (dolor de garganta, tos, pérdida del gusto y/o el olfato) no se le permitirá el acceso y deberá indicársele regresar a su domicilio y llamar al 154, en caso de que presente síntomas asociados a COVID-19 y se entregará un recordatorio sobre normas sanitarias que le ayudarán (ver anexo 1).
- c. La persona que desee ingresar deberá realizar el procedimiento previo de lavado de manos, uso de alcohol al 70% y utilizar el dispositivo de desinfección de calzados antes de acceder al edificio.
- d. El uso de mascarilla es obligatorio. No podrá ingresar ninguna persona a la FADA-UNA que no cumpla con este requisito.
- e. El Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa de la FADA-UNA instalará las estaciones para el lavado de manos antes de ingresar al establecimiento; asimismo se encargará del suministro y reposición de papel desechable, jabón líquido y de alcohol al 70%.
- f. Todas las Direcciones de manera conjunta coordinarán la señalización de seguridad sobre medidas preventivas (lavado de manos, distanciamiento y/o las que publica el MSPyBS), además de exhibir en espacios de circulación el Protocolo de Actuación contra el COVID-19, las recomendaciones y números de teléfono del MSPyBS; insumos que serán proveídos por la Secretaría de la FADA-UNA.
- g. Cada dependencia de la Facultad deberá contar con un sistema de desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina) al 5-6% de uso doméstico, diluido en agua hasta llegar a una concentración del 0,1%; aplicado en cambio de turnos, en el lugar de trabajo y en mobiliarios de oficina, computadoras, picaportes, y a todo artículo que sea de uso frecuente por las personas.
- h. Cada Dirección y/o Jefatura deberá estructurar el entorno laboral para garantizar que se cumpla el distanciamiento físico, a través de un proceso de demarcación por áreas (demarcación por sistema de cintas, colores de áreas, otros).
- i. El Departamento de Servicios Generales verificará en áreas comunes y sanitarios la utilización de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable; además de limpieza constante de sanitarios y grifos de aseo. El personal de limpieza deberá contar con equipos de protección individual y guantes apropiados.
- j. El personal de Servicios Generales deberá después de cada jornada de trabajo, realizar limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, picaportes de puertas,



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

mostradores, etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocada con las manos usando los productos indicados y siguiendo los protocolos de limpieza establecidos para el efecto.

3.2. De la atención al público

- a. El Departamento de Informática, dependiente de la Dirección Administrativa de la FADA-UNA, será el encargado de la implementación de un sistema de atención y pagos en línea (online), como ser la Mesa de Entradas de manera digital y el pago por medios remotos, a fin de evitar aglomeración en las gestiones. La permanencia de los usuarios en el edificio de la FADA-UNA deberá ser la estrictamente necesaria.
- b. Se informará a funcionario/as y usuarios mediante cartelera, o por los medios habilitados para el efecto, sobre los procedimientos de higiene publicados por las autoridades sanitarias, también sobre las medidas organizativas institucionales y la necesidad de cooperar en su cumplimiento.
- c. Se recomienda el uso de guantes desechables en las zonas de atención y cajeros, o desinfección frecuente de las manos con alcohol al 70 % (tener en cuenta que el lavado correcto de manos con agua y jabón es una medida muy efectiva), debiendo evitarse llevar las manos al rostro.
- d. Se deberá delimitar una línea de seguridad en el suelo y controlar la distancia entre funcionario y recurrentes, tanto en el proceso de gestión como en las filas de atención y de pago de al menos 2 metros.
- e. En caso de horarios con afluencia masiva de usuarios y cuando no se pueda garantizar la distancia mínima de seguridad, una vez que se haya tomado un turno, se deberá esperar fuera del edificio.
- f. Se debe disponer de papeleras para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiados de forma frecuente.
- g. A lo largo de la jornada laboral, preferentemente al mediodía, debe procederse a una pausa en la atención al público para realizar tareas de mantenimiento, limpieza y desinfección. La pausa será de máximo veinte (20) minutos y será un tiempo de recuperación de las actividades del personal dada esta situación excepcional. Estos horarios de cierre por limpieza deberán ser conocidos por los usuarios.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

3.3. De los funcionarios

- a. Durante el tiempo de vigencia de esta reglamentación, los funcionarios estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos, cada dependencia estará encargada del Registro de Asistencia de sus funcionarios, estableciendo un sistema de control de asistencia por planillas individuales de forma semanal, que deberá llevar la firma del Director de la dependencia correspondiente. Para la firma el funcionario deberá contar con su propio bolígrafo. En caso de constatarse que se han falseado los datos en las planillas de control, se considerará falta grave pasible de sumario administrativo, tanto para el funcionario como para el Director responsable.
- b. Las planillas deberán ser enviadas al correo agaleano@arq.una.py del Departamento de Recursos Humanos cada día lunes correspondiente a los registros realizados del día lunes al día viernes de la semana anterior, y a fin de mes las planillas de manera física.
- c. El horario de trabajo será ajustado de manera gradual por fase: Fase A - 4 horas, Fase B - 5 horas, Fase C - 6, en el día. Los Directores deberán establecer los horarios de entrada y salida conforme a necesidad del área, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos.
- d. Cada Dirección deberá organizar turnos rotativos y/o escalonados para prestar el servicio de manera presencial y por medios digitales para la realización de las labores, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos.
- e. Las planillas de turnos y rotaciones a ser cubiertos, según lo establecido en el numeral anterior deberán ser correctamente planificadas y no podrán sufrir modificaciones una vez entregadas al Departamento de Recursos Humanos.
- f. Queda suspendida la concesión de permisos por motivos particulares durante el periodo de vigencia de la presente reglamentación.
- g. Los funcionarios que se encuentren en los grupos de riesgo estarán exonerados del trabajo presencial, y deberán hacerlo a distancia en la modalidad de Teletrabajo, previa autorización del Superior Jerárquico o del Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.
- h. Los funcionarios deberán mantener la distancia obligatoria en el lugar de trabajo y permanecer en sus respectivas oficinas. No está permitida la aglomeración de personas.
- i. Todos los funcionarios Administrativos y de Gestión Académica de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción estarán a disposición



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

del Departamento de Recursos Humanos a fin de cumplir funciones auxiliares para atención vía online o cubrir otros servicios necesarios y emergentes por falta de personal.

- j. Todos los funcionarios que presenten alguna de las patologías de base establecidas por el MSPyBS deberán remitir al correo institucional agaleano@arq.una.py o por cualquier medio fehaciente el certificado médico correspondiente a los efectos del registro por parte del Departamento de Recursos Humanos y, posterior aprobación por Resolución del Decano. El Registro tendrá carácter de Declaración Jurada. El Certificado Médico deberá estar visado por el MSPyBS.
- k. Los funcionarios del Dispensario médico de la FADA-UNA, dependiente de la Secretaría de la Facultad, conjuntamente con profesionales de otras Instituciones, según se requiera, se encargarán de orientar y capacitar a los funcionarios en el Protocolo de Actuación ante casos positivos de COVID-19; así como las maneras de convivir para ayudar en todo lo referente a la protección personal y colectiva para evitar el contagio y la propagación del virus en el entorno laboral.
- l. En espacios donde se comparta la cocina, se recomienda que cada funcionario disponga de sus propios utensilios y guarden la distancia recomendada.

4. EL SISTEMA DE TELETRABAJO

- 4.1. El sistema de Teletrabajo, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos, podrá ser aplicado según lo siguiente:
 - a. Cuando las tareas o funciones desempeñadas sean susceptibles de flexibilizarse para ser realizadas desde la casa, previo análisis e informe de la dependencia afectada a las mismas.
 - b. Cuando el funcionario se encuentre dentro del grupo de riesgo: adultos mayores, funcionarias embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y funcionarios con enfermedades crónicas o inmunocomprometidos. Los que también deberán guardar el aislamiento preventivo, conforme a las recomendaciones emanadas por las instancias competentes.
 - c. Cada Director y/o Jefe de área deberá identificar y designar a los funcionarios de su área las tareas que son susceptibles de realizar por medio del Teletrabajo; como también, deberá supervisar y disponer el tiempo para su cumplimiento y la remisión de los informes para el control pertinente.
 - d. En caso de que las funciones que desempeñan sean incompatibles con el Teletrabajo, los funcionarios podrán ser reasignados a cumplir otras funciones de manera temporal,



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

conforme a las necesidades emergentes, ya sea de manera presencial o en la modalidad Teletrabajo, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos y la aprobación correspondiente por resolución de la Máxima Autoridad.

- e. Solo podrán acogerse al Teletrabajo los funcionarios que cuenten con las herramientas mínimas requeridas para el uso de las TICs (Computadora, conexión a internet, etc.). En caso de que no dispongan de las mismas, el Departamento de Recursos Humanos establecerá la modalidad en la que éstos prestarán sus servicios.
- f. En caso que la persona se encuentre comprendida entre los grupos de riesgo y aun con la reasignación de funciones no pueda realizar el trabajo en casa deberá solicitar vacaciones.
- g. La aplicación de la Plataforma de Teletrabajo estará a cargo de cada Dirección y/o Jefatura de área, debiendo coordinar el mismo con el Departamento de Informática, dependiente de la Dirección Administrativa de la FADA-UNA y habilitar un usuario general con contraseña y comunicación al Departamento de Recursos Humanos para el control efectivo de los trabajos realizados.
- h. El Departamento de Recursos Humanos habilitará un Registro de Actividades en la que los funcionarios deberán informar los avances de las tareas que le fueron asignadas, de manera semanal y a requerimiento del Superior Jerárquico en cualquier momento. El Registro de actividades tendrá carácter de declaración Jurada.
- i. Las Direcciones y/o Jefaturas con áreas afectadas al Sistema de Teletrabajo y de acuerdo con la naturaleza de las tareas o funciones que deben desarrollar, deberán gestionar reuniones virtuales para planificar las tareas encomendadas, por plataformas informáticas disponibles, pudiendo ser: WhatsApp, Google Meet, Zoom, u otros que la dependencia pueda disponer.
- j. Los funcionarios designados para cumplir tareas o funciones por medio de la modalidad de Teletrabajo deberán cumplirlas en el lugar de su domicilio o en el domicilio indicado para tales efectos. En caso de su incumplimiento, son responsables directos por las acciones u omisiones realizadas en contravención al presente Protocolo o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.
- k. El funcionario bajo Fe de Juramento deberá indicar el domicilio o lugar donde va a prestar el servicio de Teletrabajo al superior inmediato y asegurar que cuenta con acceso a internet y las herramientas adecuadas para cumplir con sus funciones. En caso de no contar con herramientas tecnológicas adecuadas, el funcionario será reasignado con trabajo presencial.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

5. DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

- 5.1. El Departamento de Informática establecerá una plataforma general en línea (online) para la realización del Teletrabajo a fin de que los funcionarios ingresen y se realice un control de tiempo de conexión y registro de resultados.
- 5.2. Todo funcionario deberá contar con correo institucional para su uso de modo laboral. Los funcionarios que no cuenten con el correo institucional lo deberán gestionar con el Departamento de Informática de la FADA-UNA. Para tales efectos se deberá labrar acta y el funcionario deberá asumir la responsabilidad que conlleva su uso y firma electrónica, conforme a las disposiciones de la Ley N° 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” y su modificatoria Ley N° 4610/2012.
- 5.3. Funcionarios asignados del Departamento de Informática tendrán a su cargo realizar capacitaciones a los funcionarios en el uso de estas tecnologías.
- 5.4. En caso de disponibilidad, las herramientas o insumos informáticos y de cualquier otro elemento de trabajo, deberán ser entregadas previa firma de Acta de Entrega Institucional, por la Dirección Administrativa, indicándose igualmente las responsabilidades sobre el bien entregado.
- 5.5. El funcionario deberá notificar al superior inmediato, de forma inmediata sobre cualquier daño, pérdida, robo o percance que tuviere con los equipos o herramientas informáticos proveídos por la Institución.

6. DEL EQUIPO DE RESPUESTA A LA PANDEMIA

- 6.1. El Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 estará conformado la Secretaria de la Facultad, por los funcionarios del Dispensario Médico, dependiente de la misma y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 6.2. El Responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19, o por designación a uno de sus miembros, tendrá como funciones:
 - a. Recibir las notificaciones, en forma telefónica o vía correo electrónico, de los casos sospechosos y/o diagnosticados como COVID-19 positivo, tanto de funcionarios como de usuarios, que asistieron a la FADA-UNA.
 - b. Realizar el seguimiento a los casos notificados, sospechosos y/o confirmados de COVID-19, conforme a lo señalado en el presente protocolo y a los procedimientos sanitarios establecidos por el MSPyBS.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

- c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 de la FADA-UNA se comunicará con el Decano, que será el único interlocutor autorizado para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.
- d. Realizar contacto diario del caso (vía telefónica o por mail) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del asilamiento domiciliario recalcándole la importancia de seguir las recomendaciones emanadas del MSPyBS.
- e. Identificar el grupo de funcionarios que hubiera tenido contacto estrecho (contacto estrecho = personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual en los últimos 14 días) con el caso confirmado en los últimos 14 días y solicitará el aislamiento domiciliario de estos casos por 2 semanas de manera preventiva.
- f. Otras funciones emergentes y vinculadas a las medidas sanitarias de prevención en los entornos laborales ante la pandemia del COVID-19.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Esta reglamentación tendrá vigencia a partir del 18 de mayo de 2020 y mientras dure el PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE Y RESPONSABLE) establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS).
- 7.2. Todas las actuaciones de modo virtual deberán enmarcarse dentro de las previsiones de la Ley N° 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” y su modificatoria Ley N° 4610/2012.
- 7.3. Validar todos los procesos realizados durante la cuarentena total que fuera dispuesta mediante decretos N° 3442, N° 3478, N° 3512, N° 3525, la Ley N° 6524/2020 y demás disposiciones de la materia.
- 7.4. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones durante la vigencia del presente protocolo no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales. Siendo considerada como medida excepcional por cuarentena sanitaria.
- 7.5. Conforme a las funciones o tareas que realizará cada uno de los funcionarios, deberán velar siempre el secreto profesional y la confidencialidad de todas las informaciones o documentaciones a las cuales tuviere acceso, caso contrario son posibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

- 7.6. El incumplimiento de estas medidas y obligaciones será considerado como falta grave, tanto para Directores/Jefes de Departamento y Funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes.
- 7.7. Todos los funcionarios deberán dar estricto cumplimiento a las medidas sanitarias dispuestas por el Gobierno Nacional por medio de las diferentes normativas dictadas al efecto, en caso de su inobservancia están sujetos a las sanciones establecidas en la Ley N° 836/1980 Código Sanitario.
- 7.8. Las Direcciones y/o Jefaturas podrán realizar verificaciones en el lugar indicado por el funcionario para la prestación efectiva de las tareas que le fueron asignadas para su realización por medio del Teletrabajo.
- 7.9. Todas las actuaciones o disposiciones no previstas en el presente protocolo podrán ser resueltas mediante sugerencias del Departamento de Recursos Humanos a la Máxima Autoridad de la FADA-UNA.

Art. 2°.- APROBAR los anexos I, II, III y IV que forman parte de la presente resolución.

Art. 3°.- ENCOMENDAR a los Directores, Directores de Carreras y Funcionarios de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción, el cumplimiento irrestricto de lo establecido en la presente reglamentación.

Art. 4°.- DETERMINAR que las medidas adoptadas a través de la presente Resolución estarán sujetas a las evaluaciones correspondientes al Plan de Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente), del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Art. 5°.- COMUNICAR, cumplir y archivar.



**RICARDO MANUEL MEYER CANILLAS
DECANO**



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PERSONA CON COVID-19

1. Ante la detección de un caso COVID-19 sospechoso (Fiebre + Tos + Síntomas Respiratorios), se deberán tomar las siguientes medidas:
 - 1.1. **Usuario con sospecha**
 - a. No se le permitirá el ingreso a los edificios de la FADA-UNA y se le recomendará el aislamiento preventivo domiciliario.
 - b. Deberá comunicarse al 154 a fin de reportar su situación.
 - c. Se realizará la comunicación al responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID- 19, sobre el caso detectado.
 - 1.2. **Funcionario con sospecha**
 - a. No se le permitirá el ingreso al edificio, por 5 (cinco) días iniciales para diagnóstico y confirmación del caso y se le recomendará el aislamiento domiciliario.
 - b. Se deberá llamar al 154 a fin de reportar su situación y que acuda a un centro de salud asistencial especializado solo en caso de presentar síntoma de dificultad respiratoria, que es el signo de alarma para estos casos.
 - c. Se le recalcará la necesidad de tomar las medidas preventivas generales: lavado de manos en forma frecuente, toser o estornudar con la flexura interna del codo, evitar el contacto físico (manteniendo por los menos una distancia de 2 metros) y no compartir utensilios personales con otras personas.
 - d. Se realizará la comunicación al responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID- 19, sobre el caso detectado.
 - e. Se recomienda, en todos los casos, no estigmatizar a la persona afectada por COVID-19. Ser solidario para su pronta recuperación.
 - 1.3. **Ante un caso COVID-19 positivo (Síntomas + Nexo Epidemiológico + Test Positivo) se deben tomar las siguientes medidas:**
 - a. El personal diagnosticado como positivo deberá notificar a su Superior Inmediato y al Responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 sobre su caso, por vía telefónica o correo electrónico.
 - b. El caso COVID-19 positivo deberá guardar aislamiento domiciliario estricto, en su defecto donde determine el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - c. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 o un miembro designado, deberá recordarle las medidas correctas de aislamiento al caso, así como también de que la dificultad respiratoria, es un signo de alarma y ante este, el mismo deberá comunicarse al 154 o asistir (con mascarilla quirúrgica) a un centro especializado de atención.



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

- d. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 se comunicará con el Decano, que será el único interlocutor autorizado para informar sobre la situación a las autoridades sanitarias.
- e. El responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 o un miembro designado, realizará un contacto diario del caso (vía telefónica o por correo electrónico) para brindar contención, realizar un seguimiento sobre el estado de salud del personal y verificar el cumplimiento del aislamiento domiciliario recalcándole la importancia de seguir las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- f. El Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 identificará el grupo de funcionarios que hubiera tenido contacto estrecho (contacto estrecho = personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual en los últimos 14 días) con el caso confirmado en los últimos 14 días y solicitará el aislamiento domiciliario de estos casos por 2 semanas de manera preventiva.
- g. Se deberá intensificar la limpieza y la desinfección del local poniendo énfasis a las áreas en la que el caso confirmado se encontraba con más frecuencia, así como también su área de trabajo.

