

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

COMISIÓN EXAMINADORA

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EN EL MARCO DEL CONCURSO ABIERTO DE ASPIRANTES A LA DOCENCIA MUNICIPAL

(NIVEL INICIAL – NIVEL PRIMARIO – ÁREAS ESPECIALES – INTEGRADORES-

MODALIDAD JÓVENES Y ADULTOS)

CONCURSO DE ASCENSO

BÚSQUEDAS INTERNAS

Orientado a las actividades realizadas en la dependencia de la Municipalidad de Córdoba en el ámbito de la Oficina de la Comisión Examinadora dependiente de la Secretaría de Educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

COMISIÓN EXAMINADORA

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Introducción

Vista la declaración realizada por la OMS, mediante la cual el organismo comunica la existencia de un nuevo virus denominado SARS-CoV-2 - “Coronavirus”, se desencadena una situación de emergencia en relación a la salud pública a nivel internacional, lo que conlleva a la urgente necesidad de tomar medidas de prevención relativas a disminuir la propagación del mismo.

Es por ello que, siguiendo las instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias, esta Comisión Examinadora dependiente de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Córdoba establece un Protocolo de Actuación, el cual deberá implementarse en la oficina en sus prestaciones administrativas y/o de atención al ciudadano, a fin de restablecer el desarrollo de las tareas presenciales para desarrollar las Convocatorias de: Llamado a Concurso de Inscripción y Reinscripción de docentes de Nivel Inicial, Nivel Primario, Modalidad Jóvenes y Adultos, todas las Áreas Especiales (Artes Visuales, Educación Física, Música, Inglés) y Maestras Integradoras; Concurso de Ascenso y Búsquedas Internas del Sistema Educativo Municipal, en el marco de las medidas de distanciamiento social preventivo obligatorio dispuestas oportunamente por el Gobierno Nacional.

2. Objetivos

- ✓ Reducir el riesgo de contagio y propagación de coronavirus para proteger la salud y seguridad de los agentes municipales del área y de ciudadanos en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de medidas de bioseguridad.
- ✓ Establecer los dispositivos y el control de las medidas de bioseguridad espacial y personal para minimizar el riesgo de transmisión de COVID- 19 en el ámbito laboral del área.

- ✓ Informar en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19 y al presente protocolo en el marco del proceso de las convocatorias.
- ✓ Minimizar los efectos derivados de esta situación garantizando el normal desempeño de las actividades inherentes a esta área de Educación.

3. Alcance

El presente protocolo alcanza las actividades realizadas en ámbitos de la oficina de la Comisión Examinadora de la Municipalidad de Córdoba afectados a los procesos mencionados y a la prestación normal de servicios del área y todo aquel que debiera incorporarse. En este documento se describe, además, la forma en que los concursantes deberán realizar sus presentaciones a fin de ajustarse a los procedimientos establecidos y alcanzar los objetivos de prevención y cuidado de la salud propios y del personal de atención.

4. Documentación para circular

- ✓ **Condiciones administrativas para el ingreso:**
 - ❖ Cada espacio deberá disponer, en lo posible, de:
 - Demarcación/división de los espacios de circulación y/o espera colectiva respetando las disposiciones existentes para el mantenimiento del distanciamiento social vinculadas a cantidad de personas según superficie del espacio.
 - Un puesto de control para el ingreso, mobiliario suficiente, elementos sanitizantes pertinentes, planilla de registro de fecha, horario, DNI, Nombre y Apellido, Firma, situación en relación a proximidad a situaciones de riesgo, medición de temperatura de cada una de las personas que ingresan al edificio diariamente durante la jornada de trabajo.
 - ❖ En dicho puesto se realizará el control de temperatura antes del ingreso la cual quedará registrada en la planilla antes mencionada.

✓ **Declaración Jurada:**

- ❖ La Declaración Jurada debe ser presentada de manera impresa, completa con los datos pertinentes y con la fecha del día del turno para realizar los trámites ante esta oficina. (Se adjunta al presente).
- ❖ Se deben respetar las instrucciones dadas acerca de las medidas de prevención de contagio, como así también aquellas asociadas a la Declaración Jurada.

5. Protocolos particulares de actuación

✓ **Recomendaciones para puestos de trabajo:**

- ❖ Mantener la distancia entre puestos de trabajo.
- ❖ Al comenzar la jornada, desinfectar el puesto de trabajo (teclado, teléfono, mostrador, etc.). Repetir la operación al momento de retirarse.
- ❖ Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común.
- ❖ Realizar las pausas activas recomendadas dentro de los límites de su puesto de trabajo.
- ❖ Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios. Dicha limpieza deberá respetar el protocolo de lavado de manos descripto.

✓ **Recomendaciones sobre higiene personal:**

- ❖ Usar un desinfectante de manos que contenga 70% de alcohol.
- ❖ Evite tocarse nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- ❖ Lavarse las manos especialmente después de sonarse la nariz, toser, estornudar, ir al baño, antes de comer o preparar comida, después de tocar alguna superficie de uso común o sin desinfectar.
- ❖ Si necesita toser o estornudar cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano.
- ❖ Usar mascarilla, barbijo o tapaboca siempre que se encuentre en contacto con otras personas.
- ❖ Aunque se usen guantes, no se deben llevar las manos a la cara sin antes higienizarlas.
- ❖ No es recomendable el uso de anillos y de uñas largas.

✓ **Recomendaciones sobre uso de espacios comunes:**

- ❖ Utilizar el ascensor con un máximo de 2 personas con barbijo o tapaboca.
- ❖ Evitar hablar durante el trayecto.
- ❖ No tocarse el rostro, ni ninguna superficie, luego de haber tocado el botón del ascensor (higienizarse) utilizando el alcohol provisto en los diferentes espacios del edificio.
- ❖ Priorizar el uso de escalera para el descenso. Desplazarse lenta y cuidadosamente, de ser posible, sin tocar la baranda. Mantener una distancia de 4 escalones entre cada persona.
- ❖ No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.
- ❖ Se debe ventilar el salón y desinfectar las superficies de contacto como picaportes, dispenser de agua, periódicamente.
- ❖ El ingreso a los baños será únicamente habilitado para el personal de la oficina.
- ❖ Se sugiere mantener los cestos de basura sin tapa, para evitar el contacto de manos frecuentes.

✓ **Recomendaciones sobre las actividades a cargo del personal de limpieza:**

- ❖ Se deberán limpiar y desinfectar diariamente los espacios con tránsito de personas. Deberán limpiar las superficies de contacto (picaportes, barandas, mostradores, etc.), de manera regular varias veces al día.
- ❖ Se deberán limpiar ascensores TRES (3) veces al día.
- ❖ Ventilar los espacios.
- ❖ Limpiar y desinfectar según las recomendaciones del Ministerio de Salud.

PERÍODO DE RECEPCIÓN DE LEGAJOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DEL CONCURSO DOCENTE 2021/2022

6. Protocolo para espacios de atención al ciudadano.

✓ Atención programada

- ❖ Se sugiere utilizar el sistema de turnero digital, para programar la atención de los aspirantes a la docencia municipal.
- ❖ Respetar el horario estipulado generado por el turnero (No antes, No después).
- ❖ Evitar un flujo excesivo de postulantes al concurso.

✓ Ingreso al establecimiento

- ❖ Ingresar por el ascensor y Egresar por la escalera.
- ❖ Contar con bateas con desinfectantes para la suela del calzado antes del ingreso al edificio.
- ❖ Toda persona que ingrese debe usar, barbijo adecuado o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón.
- ❖ Toda persona que asista al establecimiento debe concurrir sin síntomas.
- ❖ Debe ingresar una sola persona adulta y sin acompañamiento de niños al establecimiento para la gestión de trámite.
- ❖ Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido para ofrecerle a los ciudadanos que ingresan al establecimiento antes de tomar contacto con el personal de atención.
- ❖ Es indispensable contar con personal para el control febril al ingreso.
- ❖ Registrar al ciudadano a través de Planilla o cualquier medio que se pueda implementar para obtener los siguientes datos: DNI, Nombre y Apellido, Temperatura y Firma.
- ❖ Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando las distancias necesarias.
- ❖ Limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, barandas, sillas de espera, etc.

✓ Sector de atención:

- ❖ Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble.

- ❖ Los puestos de atención deberán contar con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función).
 - ❖ Los puestos no deben ser utilizados sin previa higiene del mismo.
 - ❖ Todos los puestos deben contar con los elementos necesarios para cumplir su trabajo y elementos de higiene.
 - ❖ Los cestos de basura ubicados en el sector de atención (back o parte interna) deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes.
 - ❖ Debe realizarse limpieza y desinfección de los puestos, espacios y sillas en los sectores donde las personas realizan la gestión de su trámite.
- ✓ **Agentes de atención:**
- ❖ Se sugiere que todos los agentes utilicen barbijos o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón y/o máscaras acrílicas de protección.
 - ❖ Deben limpiar regularmente los puestos de trabajo utilizando alcohol diluido o desinfectantes.
 - ❖ Los agentes deben lavarse regularmente las manos con agua y jabón, o usar alcohol en gel y/o diluido 70%.
 - ❖ No deben compartir elementos de trabajo con otros agentes de atención ni tampoco compartir elementos con las personas que realizan los trámites (Ejemplo: lapicera).