

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**  
**RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-018-2020**  
**Mgs. María Luisa Coello Recalde**  
**Directora Ejecutiva**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que,** el artículo 227 del texto constitucional señala que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 229 de la Constitución determina que: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*";
- Que,** El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "*Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley*";
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: "*La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...)*";

**Que,** mediante resolución del Directorio Nro. DIR-ARCA-009-2019, de fecha 21 de octubre de 2019 se nombró a la Mgs. María Luisa Coello Recalde, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

**Que,** de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: “(...) 16. *Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia*”;

Por ser necesario, en ejercicio de mis competencias, atribuciones constitucionales y legales vigentes:

### **RESUELVO:**

#### **Aprobar el Plan para el retorno a las actividades presenciales dentro de la Agencia de Regulación y Control del Agua - ARCA**

##### **1. OBJETIVO**

Establecer medidas de prevención y lineamientos para el retorno progresivo de las actividades laborales, permitiendo de esta manera evitar la transmisión, proliferación y contagio del virus COVID-19, al personal de la Agencia.

##### **2. ALCANCE**

El presente instrumento está dirigido a todo el personal de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

##### **3. MARCO LEGAL**

###### **La Constitución de la República del Ecuador**

Artículo 32, dicta: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir”.*

Artículo 360, establece: *“El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas.”*

Artículo 367 manda: *“El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.*

*El sistema se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiaridad.”*

#### **4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

##### ***Máxima Autoridad***

- Acatar las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, Seccional y entes de control.
- Permanecer atento y receptivo a la información/resultados ofrecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

##### ***Dirección de Administración de Recursos Humanos***

- Establecer los criterios para mantener el Teletrabajo o trabajo remoto desde el domicilio de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar las guías sanitarias y capacitaciones necesarias que permitan a los servidores/trabajadores conocer y aplicar los protocolos oficiales que resguarden su salud.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas laborales de protección.
- Verificar que las estaciones de trabajo cumplan los protocolos de distanciamiento establecidos.
- Informar a la Máxima Autoridad de servidores/trabajadores que hayan sido parte de un cerco epidemiológico, sospecha o caso confirmado de COVID-19.
- Contribuir en la socialización/información práctica de cuidado a la salud laboral.
- Reportar a la Máxima Autoridad el estado de salud de servidores/trabajadores y trabajadores y de sus familiares.
- Capacitar a todos los servidores/trabajadores de la Agencia en higiene de manos e higiene respiratoria (precauciones estándar acorde a las actividades a realizar)
- Hacer un seguimiento de los casos con resultados positivos, implementando los protocolos sanitarios vigentes en articulación con la autoridad sanitaria para el manejo de éstos.
- Establecer un mecanismo para el registro de ingreso y salida del personal, que no implique el uso del reloj biométrico.

##### ***Dirección Administrativa Financiera - DAF***

- Previo a la reincorporación del personal a la modalidad presencial, es responsabilidad de la DAF fumigar instalaciones de la ARCA.

- Establecer el plan continuo de limpieza, fumigación y desinfección de las áreas de la institución.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de proveer de gel/alcohol antiséptico en todas las unidades administrativas de la institución.
- Adecuar las estaciones de trabajo a fin de que se cumplan los protocolos de distanciamiento establecidos.
- En actividades relacionadas a la atención de usuarios debe realizarse a través de barreras que pueden ser de vidrio de construcción o pantallas de plástico.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de contar con el aprovisionamiento suficiente del material de aseo para efectuar las tareas de higienización.
- Proveer al personal de atención al usuario (nivel alto de exposición) de un visor facial.
- Si la empresa que brinda el servicio de seguridad no proporciona de un visor facial y un traje de bioseguridad al personal, la ARCA será responsable de la dotación de los mismos.

#### ***Dirección de Comunicación Social***

- Diseñar las campañas necesarias para la implementación de este Plan, conforme los requerimientos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y difundirlas a través de los medios de comunicación internos.
- Colocar rótulos de lavado de manos en todos los baños de la institución.
- Elaborar señalética para respeto de distanciamiento de dos metros, dentro y fuera de la institución.

#### ***Directores/as de las Unidades Administrativas***

- Notificar a la Dirección de Recursos Humanos acerca de novedades en el estado de salud de servidores/trabajadores a su cargo.
- Mantener una adecuada comunicación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Acatar las disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad de la Agencia.
- Definir el personal que de acuerdo a las actividades y rol que cumplen, deberán retomar las actividades presenciales.

#### ***Personal de Recepción y Guardianía***

- Verificar que los usuarios internos y externos, previo al ingreso a la institución utilicen correctamente la mascarilla/cubre bocas.

- Informar y verificar que los usuarios internos y externos al ingreso a la institución, desinfecten el calzado en la bandeja/alfombra que se encontrará en cada uno de los accesos.
- Entregar gel antiséptico al ingreso de la institución a fin de desinfectar las manos.
- Desinfectar la documentación recibida por los usuarios externos previo a registrarlos.
- Tomar y registrar al ingreso y a la salida la temperatura de los usuarios internos y externos, el cual oscilará como temperatura normal entre los 37 y 37,5 grados.
- Verificar que los servidores/trabajadores al ingreso y salida a la institución guarden la distancia interpersonal (2 metros).

### **Personal de Limpieza**

- Desinfectar el piso, chapas de puertas, pasamanos, ventanas y superficies de manera frecuente.
- Controlar y verificar la reposición del jabón de manos, gel antiséptico, papel toalla de manos en todas las áreas de la institución.
- Usar adecuadamente los equipos de protección (mascarilla/cubre bocas, guantes, traje de bioseguridad), mientras realiza sus actividades.

### **Servidores/trabajadores**

- Será obligación de los servidores/trabajadores acatar todas las normas y procedimientos de prevención establecidos para cumplir sus actividades.
- Limpiar y desinfectar la estación de trabajo antes de iniciar y al finalizar la jornada laboral. (Escritorio, computador, teléfono y silla)
- Evitar en cuanto sea posible utilizar los teléfonos, escritorios, teclados, mouse u otras herramientas de sus compañeros de labores. En caso de que sea necesario, desinfectelo antes y después de usarlos, luego de ello lávese las manos inmediatamente.
- Utilizar de forma permanente y obligatoria durante la jornada laboral la mascarilla/cubre bocas y guantes.
- Informar a su jefe inmediato en caso de presentar señales y síntomas del COVID-19 y de sospechar alguna posible exposición, extreme las precauciones

tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo.

- Minimizar el contacto entre servidores/trabajadores y usuarios sustituyendo las reuniones presenciales por las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde los servidores/trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal. (2 metros)
- Mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón (durante 40 a 60 segundos), luego aplicarse alcohol en gel. Es indispensable lavarse después de toser, estornudar o luego de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar, y deséchalo a continuación al basurero más cercano. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca, mientras se usa la mascarilla, sin haber realizado higiene de manos o mientras use guantes.
- No escupir en lugares públicos.
- Evite compartir alimentos, bebidas y utensilios.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables de forma inmediata a los basureros y lavarse las manos inmediatamente.
- Informar si han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas con la enfermedad.
- Mantener una adecuada ventilación (puertas y ventanas abiertas)
- Realizar una limpieza completa de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos tras despojarse de guantes, mascarilla y traje de bioseguridad.
- Para hacer uso del microondas institucional los servidores/trabajadores deberán mantener la distancia interpersonal de 2 metros y se realizará por turnos con intervalos de 5 minutos.

- El lugar destinado para el consumo de alimentos será la estación de trabajo de cada servidor.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el cumplimiento de la “higiene respiratoria” sean desechados en el basurero más cercano.
- Queda prohibido las salidas cortas de la institución.
- En el caso de que se requiera, de manera extraordinaria, realizar reuniones de manera presencial, estas no deberán durar más de 20 minutos, manteniendo la distancia interpersonal de 2 metros.

## 6. ETAPA I – PREVIO A LA APERTURA

### Campaña intensiva de comunicación

- Diseñar una campaña y difundir a través de los medios de comunicación internos, las medidas de control que se deben mantener dentro de las instalaciones de la ARCA.
- Reforzar y enfocar una campaña comunicacional sobre los cuidados de higiene y manejo personal que cada miembro de la institución debe adoptar al momento de salir de sus hogares, en lugares públicos, en el transporte público y en sus puestos de trabajo.
- Levantar una campaña de comunicación para incentivar el uso de bicicleta o movilización a pie, (siempre y cuando sea posible) a fin de evitar el transporte público.

### Adecuación de las instalaciones

- Limpiar y fumigar las instalaciones de la ARCA, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.
- Adquirir los implementos de limpieza y los equipos de protección para el personal de atención al usuario y seguridad, así como los termómetros láser a distancia.
- La Dirección Administrativa Financiera verificará que previo al retorno de los servidores cada estación de trabajo cumpla con el distanciamiento de 2 metros.

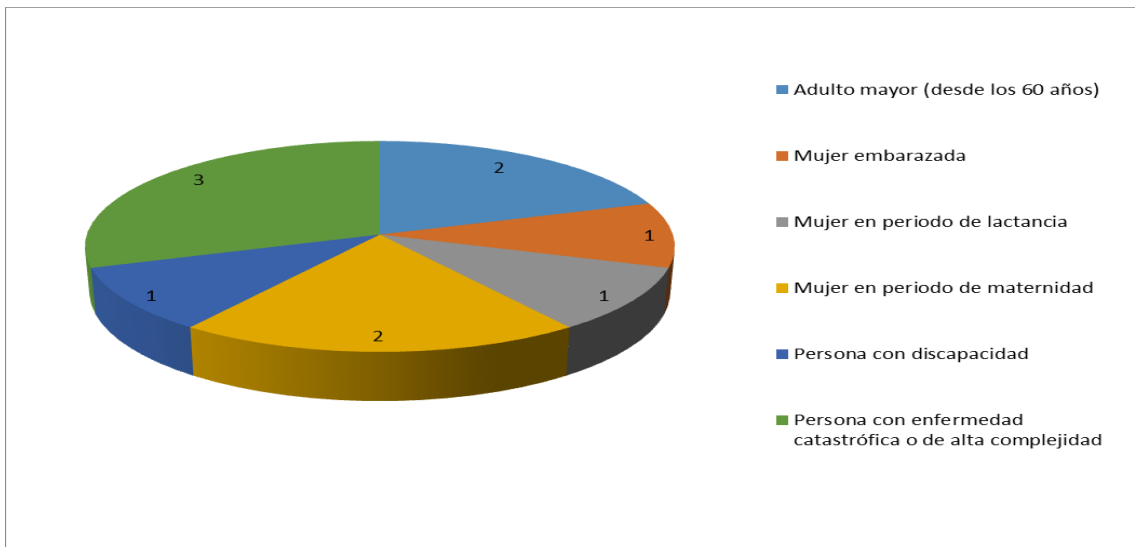
## 7. ETAPA II – APERTURA

- **Definición de los grupos de atención prioritaria.**

Conforme los resultados de la encuesta realizada el 13 y 14 de mayo de 2020, existen servidores que corresponden a los siguientes grupos:



**Atención prioritaria:**



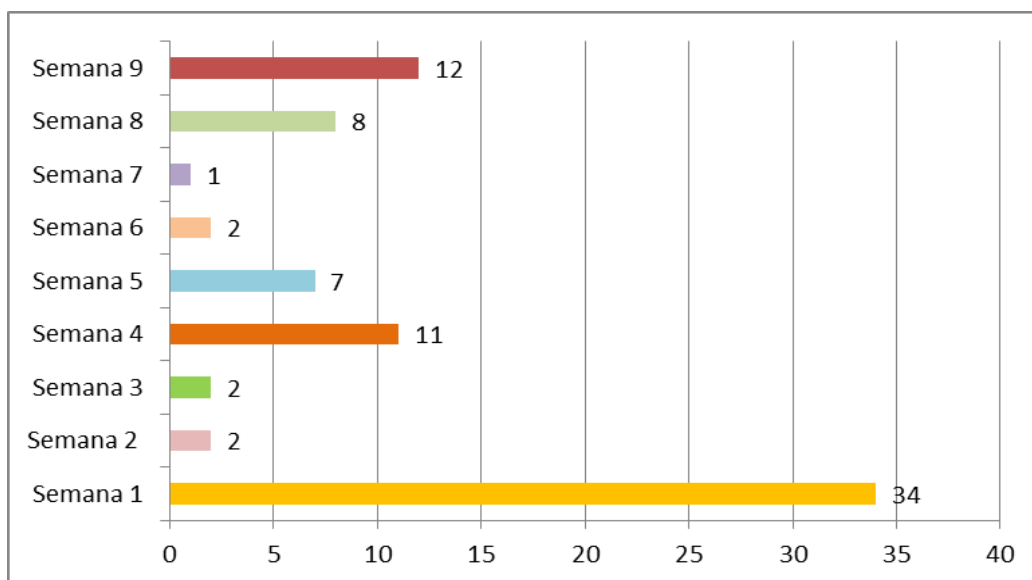
- **Identificación del número de servidores/trabajadores por área que continuarán en la modalidad de teletrabajo:**

Conforme los resultados de la encuesta existen trece (13) servidores que continuarán en la modalidad de teletrabajo mientras dure la emergencia sanitaria, para determinar este factor se ha considerado a servidores que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria (discapacidad, enfermedades de alto riesgo, adultos mayores a partir de los 60 años de edad, mujeres embarazadas, madres en periodo de maternidad, madres lactantes) y madres con niños de hasta 2 años de edad, conforme el siguiente cuadro:

Unidad Administrativa	Servidor	N°
Dirección de Investigación y Gestión de la Información	Andrea Cristina Gómez Arias Magaly Fernanda Cerón Jara Víctor Antonio Moreira Cerón	3
Dirección de Asesoría Jurídica	Verónica Del Cisne Granda González	1
Dirección de Regulación y Control de Recursos Hídricos	Erika Valeria Donoso Vallejo Sindy Tahina Tenelema Magallanes	2
Dirección de Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento	Ana Lucía Montenegro Franco Verónica Edith Zurita Mena	2
Dirección de Regulación y Control de Riego y Drenaje	Santiago Enrique Freire Pérez	1
Dirección Administrativa Financiera	Edison Ramiro Moya Proaño Eulalia Rubi Granja Ruiz Gonzalo Andrés Rivadeneira Narváez	3
Dirección de Administración de Recursos Humanos	Johana Patricia Cumba Endara	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

- Establecimiento de un cronograma escalonado de retorno de los servidores/trabajadores a las instalaciones para evitar un flujo fuerte de movilización de personas.

### Retorno por semana



Previo al retorno de los servidores a la modalidad presencial a partir del 15 de junio de 2020, de conformidad a las disposiciones del COE nacional se han considerados los siguientes aspectos:

**Semana 1:** Se incorporan los servidores de Nivel Jerárquico Superior y los servidores que no tienen hijos de 0 a 2 años de edad, así como quienes no viven con personas de grupos de atención prioritaria o enfermedades de alto riesgo y quienes no tienen dificultad con el medio de transporte. Y las personas designadas por su jefe inmediato conforme el Anexo 1.

**Semana 2:** Se incorporan los servidores que viven con personas de la tercera edad que no tienen enfermedades de alto riesgo y no tienen dificultad con el medio de transporte.

**Semana 3:** Se incorporan los servidores que viven con niños de 3 a 12 años, (excepto madres de familia) que no tienen dificultad con el medio de transporte.

**Semana 4:** Se incorporan los servidores que viven con personas con enfermedades catastróficas/discapacidad que no tienen dificultad con el medio de transporte.

**Semana 5:** Se incorporan los servidores que viven con niños de 3 a 12 años (excepto madres de familia) que usan transporte público.

**Semana 6:** Se incorporan los servidores que viven con personas de la tercera edad que no tienen enfermedades de alto riesgo y usan transporte público.

**Semana 7:** Se incorporan los servidores que viven con niños de 0 a 2 años, (excepto madres de familia) y usan transporte público.

**Semana 8:** Se incorporan los servidores que viven con personas con enfermedades catastróficas/discapacidad que usan transporte público.

**Semana 9:** Se incorporan las Servidoras que tienen hijos de 3 a 12 años.

El detalle de los servidores que se deberán integrar a la modalidad presencial en cada semana se encuentra en el Anexo N° 1, del presente instrumento.

Es preciso indicar que las semanas definidas para el retorno del personal pueden variar de acuerdo a la necesidad institucional que exista en función al rol y actividades que cumple cada servidor, por lo tanto el jefe inmediato podrá modificar la fecha de retorno de su equipo.

- **Horarios de trabajo presencial**

Para la incorporación a modalidad presencial de los servidores se han considerado los siguientes factores:

- Durante el semáforo ROJO los servidores de la ARCA se mantienen en la modalidad de teletrabajo.
- En el semáforo AMARILLO se incorporarán los servidores detallados en la semana uno del anexo N° 1, siempre y cuando el jefe inmediato así lo requiera; caso contrario se mantendrán en la modalidad de teletrabajo.
- En el semáforo VERDE se incorporarán paulatinamente los servidores detallados en el Anexo N° 1, de acuerdo a la semana que le corresponda.

La jornada presencial durante los semáforos amarillo y verde será de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle:	Hora de ingreso	Almuerzo	Hora de salida
Ingreso Nivel Operativo	9:00 AM	60 minutos	16:00
Ingreso Nivel Jerárquico Superior	9:30 AM	60 minutos	16:30

Los servidores detallados a continuación se encuentran excepcionados de la jornada especial diferenciada por tanto se mantendrán en el horario de 8:00 a 17:00 con una hora de almuerzo que podrán tomar de 12:30 a 14:30 y conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento.

N°	SERVIDOR/A	NÚMERO DE CEDULA	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	MOTIVO DE LA EXCEPCION	FECHA EN LA QUE TERMINA LA EXCEPCIÓN
1	Cerón Jara Magaly Fernanda	401588140	Servidor Público 5	1,212.00	Mujeres En Período De Maternidad	Lunes, 5 de Julio de 2021
2	Donoso Vallejo Erika Valeria	1719852400	Servidor Público 5	1,212.00	Mujeres Embarazadas	Lunes, 15 de Noviembre de 2021
3	Zurita Mena Verónica Edith	503243933	Servidor Público 5	1,212.00	Mujeres Embarazadas	Martes, 7 de Septiembre de 2021
4	Tenelema Magallanes Sindy Tahina	1718448762	Servidor Público 5	1,212.00	Mujeres En Período De Lactancia	Martes, 8 de Septiembre de 2020
5	Freire Pérez Santiago Enrique	603232257	Servidor Público 5	1,212.00	Discapacidad	N/A

- **Ingesta de alimentos en las instalaciones de la ARCA**

**Traslado de alimentos:**

Con la finalidad de evitar que durante la movilización del servidor el recipiente en el que traslada sus alimentos tenga contacto con el medio externo, es necesario guardarlos en recipientes herméticos, colocarlos en una funda plástica e introducirlos en una cartera o mochila, previamente desinfectada.

Deberá llevar sus propios cubiertos en una funda hermética separada de su alimentación.

**Uso de microondas institucional:**

El servidor deberá contar con un paño multiuso individual que servirá para desinfectar tanto el microondas como el mesón.

Al ingresar al comedor institucional el servidor deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón, desinfectar el mesón y la funda plástica hermética que contiene el recipiente de sus alimentos, lavarse nuevamente las manos y colocar el recipiente en el microondas.

Luego de hacer uso del microondas, colocar el recipiente en la funda plástica hermética.

Desinfectar el microondas y el mesón con su paño individual y los implementos que la Institución proveerá para el efecto.

El tiempo máximo en el que podrá permanecer el servidor en el comedor institucional será de siete (7) minutos y únicamente ingresará un servidor a la vez.

### **Servicio a domicilio**

En el caso de que el servidor solicite comida a las instalaciones de la ARCA, deberá recibirla fuera de la institución, tomando las debidas precauciones de desinfección, previo a su ingreso a la institución y consumirla en su estación de trabajo.

## **8. RECOMENDACIONES**

- Mantener una dieta saludable a base de verduras, frutas e hidratación constante.
- Usar un traje de bioseguridad al momento de salir de su domicilio.
- Mantener una higiene adecuada.
- Llevar a su lugar de trabajo sus alimentos y bebidas para mantenerse hidratados.
- En el caso del personal femenino mantener el cabello recogido, evitar el uso de maquillaje y no usar accesorios.
- En el caso del personal masculino no usar accesorios.
- Lavarse las manos constantemente con agua y jabón, evitando el uso de guantes.
- Desinfectar constantemente el teléfono móvil con alcohol antiséptico.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo que no estuviese previsto en este Plan, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad nacional competente en materia de salud y materia laboral del Sector Público.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la encargada de difundir al personal de la ARCA el presente plan.



**TERCERA.-** Las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, Comunicación Social y Administrativa Financiera serán las responsables de verificar su correcta implementación.

La presente resolución entrará en vigencia desde el momento de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veinte.

**Mgs. María Luisa Coello Recalde**  
**Directora Ejecutiva**  
**Agencia de Regulación y Control del Agua**