



**MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA**

**MENDOZA**, 8 de abril de 2021.

**RESOLUCION N° 97**

**VISTO:**

El Expediente Electrónico N° 9012-2021 caratulado: “SECRETARIA DE GESTION PUBLICA – OTROS – ROTACION DEL PERSONAL ANTE PANDEMIA – ABRIL 2021”, y

**CONSIDERANDO:**

Que se está produciendo en nuestro país la segunda ola de contagios ante el coronavirus Covid 19, con un crecimiento de la positividad en los casos testeados.

Que ello demanda la pronta adopción de medidas de prevención, a fin de garantizar a los vecinos de la ciudad la continuidad de la atención y prestación de todos los servicios municipales, cuidando a su vez a nuestros agentes.

Que se encuentran vigentes los protocolos para la atención al público y para los agentes municipales, adoptando medidas de prevención y control tendientes a reducir el riesgo de propagación del contagio.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**LA SECRETARIA DE GESTION PÚBLICA  
DE LA CIUDAD DE MENDOZA**

**RESUELVE :**

**ARTICULO 1°** - Dispóngase a partir del 12 de abril de 2021 la rotación semanal de todo el personal municipal, respecto de la presencialidad en sus lugares de trabajo. Los grupos deberán ser determinados por cada Secretaría de acuerdo a las necesidades de servicio, teniendo en cuenta a su vez las disposiciones vigentes sobre cuidado de menores y personal de riesgo.

**ARTICULO 2°** - Dispóngase que en casos excepcionales, la Secretaría de Gestión Pública, podrá autorizar la rotación quincenal de los agentes, otro sistema de rotación adecuado o incluso la no aplicación del sistema, para una eficaz prestación del



**MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA**

servicio.

**ARTICULO 3°** - Establézcase que los agentes a quienes no les corresponda concurrir a su lugar de trabajo de manera presencial, de acuerdo a la rotación dispuesta, deberán prestar servicio desde sus domicilios particulares en los casos que ello sea posible, mediante el teletrabajo.

**ARTICULO 4°** - Exceptúese de lo dispuesto en el artículo primero a los Jefes de Departamento y funcionarios municipales.

**ARTICULO 5°** - Determinése la obligatoriedad de remisión de los listados de los agentes con las rotaciones dispuestas, al Departamento Control de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, para su adecuado registro y control.

**ARTICULO 6°** - Manténgase la vigencia de los protocolos aprobados mediante Resolución N° 74/2020 SGP, salvo las modificaciones aquí introducidas, que como Anexo se incorporan a la presente.

**ARTICULO 7°** - Establézcase que desde la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Gestión Pública, se podrá disponer la interrupción de la licencia anual ordinaria, extraordinaria, denegar licencias del personal, o determinar cambio de funciones de los agentes, en caso que ello sea necesario ante la situación excepcional que se atraviesa.

**ARTICULO 8°** - Notifíquese a todas las Secretarías, Subsecretarías, Unidad Juzgados de Tránsito, Dirección de Recursos Humanos, Junta Médica, Honorable Concejo Deliberante y dése al Libro de Resoluciones.

FDO. DIGITALMENTE: LIC. ERIGA GABRIELA ROJAS  
SECRETARIA DE GESTION PÚBLICA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE MENDOZA



**MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA**

## **ANEXO**

### **PROTOCOLO INGRESO DE PÚBLICO GENERAL AL MUNICIPIO**

- El horario de atención administrativa al público es de 8:00 a 13:30 hs., con turnos previos.
- Toda persona, debe llevar en todo momento su tapabocas debidamente colocado y respetar las normas sanitarias establecidas.
- No deben concurrir “casos confirmados” de covid-19, “casos sospechosos” ni “contactos estrechos”, conforme definición de la autoridad sanitaria nacional.
- El ingreso será por hall central, donde se tomará la temperatura a cada persona que ingrese.
- Queda prohibida la circulación de público en las instalaciones municipales. La atención de éstos se realizará en el área de Ventanilla Única establecida para tal fin.



MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA

## PROTOCOLO INGRESO/EGRESO DE EMPLEADOS y FUNCIONARIOS AL MUNICIPIO

### Indicaciones para el ingreso y permanencia en el lugar de trabajo:

- El ingreso y egreso del personal y funcionarios será **obligatoriamente** por el “**subsuelo**”. Dado que el ingreso y egreso para la Atención al Público es por Planta baja, a fin de evitar aglomeraciones y dar cumplimiento a los protocolos de higiene y seguridad.
- Deben respetar las instrucciones dadas por las autoridades y sus jefes, acerca de las medidas de prevención de contagio.
- Los agentes deberán suscribir la DDJJ de Salud aprobada por Resolución N° 2 – Anexo III A, de la Secretaría de Gestión Pública, cada semana.
- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, durante la permanencia en su jornada laboral.
- Al ingresar al edificio proceder a la limpieza de los pies por medio de la alfombra sanitizante.
- Usar obligatoriamente en todo momento el tapabocas.
- Mantener la distancia en el saludo y evitar contacto físico (besos y/o abrazos).
- Adoptar medidas de higiene respiratoria. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz y hacerlo sobre el pliegue del codo.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos, objetos personales, ni mate.
- Mantener ventilados los ambientes de trabajo.
- No realizar eventos o reuniones entre empleados.
- Queda prohibida la reunión de los agentes en espacios cerrados en momentos de descanso, esparcimiento o comidas sin la distancia mínima de 2 mts. y adecuada ventilación.
- Mantener la distancia entre puestos de trabajo de al menos 2 mts.
- Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de las dependencias.
- No compartir los teléfonos de las áreas.
- No compartir los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.). De no ser posible, desinfectar antes de usar.
- Cada agente, cualquiera sea su situación de revista, deberá dar cumplimiento de



**MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA**

manera obligatoria a lo mencionado en los puntos anteriores, guardando la administración el derecho de aplicar las *sanciones disciplinarias* que correspondan ante incumplimiento (Según las disposiciones previstas en Ley N° 5892).

- Los agentes de atención al público, contarán con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función). Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene de los mismos.

**Disposición del Personal:**

- Cada repartición deberá evaluar el nivel crítico de personal requerido para garantizar la prestación del servicio. Cada Director (con autorización del Secretario) deberá presentar en Secretaría de Gestión Pública, el diagrama de trabajo de sus equipos para conocimiento y control correspondiente.
- Se estipulará una rotación semanal del personal, siempre que la prestación del servicio pueda ser efectuada bajo esta modalidad de trabajo, según las necesidades de cada área y el personal activo disponible. Podrán determinarse otras formas de rotación que resulten efectivas a fin de la prestación adecuada del servicio.
- Priorizar el trabajo remoto, en las áreas donde sea posible esta modalidad.
- No exceder una cantidad mayor al 50% del factor ocupacional en espacios cerrados, a fin de poder conservar las distancias recomendadas para la prevención de la transmisión del virus.
- Se deberán simplificar procedimientos a fin de no duplicar tareas y poder así disminuir la cantidad de personal presencial en las oficinas.
- El equipo que efectúe trabajo remoto, desempeñará sus tareas desde su domicilio y **deberá** responder a los requerimientos de sus jefes o compañeros, cuando éstos se lo requieran.

**Indicaciones sobre uso de espacios comunes:**

- Utilizar el ascensor al 50 % de su capacidad o con un máximo de 3 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. Lavarse las manos inmediatamente al bajar del mismo.
- Priorizar el uso de escalera. Desplazarse, de ser posible, sin tocar la baranda.



**MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE MENDOZA**

- Mantener una distancia de 4 escalones entre cada persona.
- No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc.
  - En caso que no sea posible realizar reuniones por medios virtuales, deberá respetarse el factor de ocupación del 50% de la sala. Siempre debe haber una distancia de 2 mts. entre una persona y otra. Se debe ventilar el salón y desinfectar las superficies de contacto como micrófonos, picaportes, dispenser de agua, etc.
  - En los baños deberá respetarse el 50 % del factor de ocupación. Se sugiere no ingresar más de 2 personas por vez.
  - Designar por piso a un agente que controle el cumplimiento de las disposiciones establecidas.