



ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL



CIRCULAR N° 9/2021

Asunto: Aprobar el documento “Plan de contingencia ante interrupción de presencialidad, orientado a los funcionarios de gestión-Administración Nacional de Educación Pública”.

Acta N° 2/021, Res. N° 168/021

Exp. 2020-25-1-006016

Fecha: 9/2/21



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 9/2021

Por la presente Circular N° 9/2021, se comunica la Resolución N° 168/021 del Acta N° 2 de fecha 9 de febrero de 2021, que se transcribe a continuación;

VISTO: la Dirección Sectorial de Gestión Humana eleva el documento denominado "*Plan de contingencia ante interrupción de presencialidad, orientado a los funcionarios de gestión – Administración Nacional de Educación Pública*", en el marco de la pandemia COVID-19;

RESULTANDO: I) que el citado Plan tiene el propósito de asegurar la continuidad de los servicios en todos los casos, dado que los funcionarios como servidores públicos están a la orden de la Administración, independientemente de la modalidad de trabajo que se le asigne;

II) que en dicho documento se señala que cada jerarca o responsable superior, atendiendo las funciones de su dependencia, número y características de sus funcionarios, organizará el trabajo priorizando en la medida de las posibilidades, la modalidad a distancia (teletrabajo), la generación de guardias presenciales rotativas o adecuaciones horarias, evitando la aglomeración de funcionarios en sus oficinas, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y el Sistema Nacional de Emergencias;

III) que de fs.23 a 27 luce adjunto el documento de referencia;

CONSIDERANDO: I) que la Dirección Sectorial de Programación y Presupuesto informa que el referido Plan se divide en dos partes:

a) la preparación y organización de las actividades que pueden ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo a distancia y los medios físicos necesarios para llevarlas a cabo;

b) la puesta en funcionamiento del plan, en caso de determinarse la necesidad de reducir la presencialidad, conteniendo recomendaciones para organizar el teletrabajo, los canales institucionales por los que se le brindará soporte técnico a los funcionarios, entre otros;

II) que asimismo señala que ha sido trabajado entre todos los subsistemas y en caso de aprobarse, se deberán establecer los teléfonos de contacto que correspondan según la disponibilidad con que cuenten las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación;

III) que se entiende pertinente aprobar el citado Plan que luce de fs. 23 a 27 de obrados;

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, en acuerdo con las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación resuelve:


1) Aprobar el documento "*Plan de contingencia ante interrupción de presencialidad, orientado a los funcionarios de gestión – Administración Nacional de Educación Pública*", que luce de fs. 23 a 27 de obrados y que forma parte de la presente resolución.

2) Encomendar a la Dirección Sectorial de Gestión Humana coordinar con las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación los teléfonos de contacto de quienes operen como vía de comunicación en caso de interrupción de la presencialidad.

/Firmado:/ Dr. Robert Silva García, Presidente.

Dra. Virginia Cáceres Batalla, Secretaria General.

Por el Consejo Directivo Central.


Dra. Virginia Cáceres Batalla
Secretaria General
ANEP-CODICEN



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN
HUMANA

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE INTERRUPCIÓN DE PRESENCIALIDAD ORIENTADO A LOS FUNCIONARIOS DE GESTIÓN - ANEP

(Focos de COVID 19 / Cuarentena preventiva / aumento de casos)

Con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios en todos los casos, dado que los funcionarios como servidores públicos están a la orden de la Administración independientemente de la modalidad de trabajo que se le asigne.

Cada jerarca o responsable superior, atendiendo las funciones de su dependencia, número y característica de sus funcionarios, organizará el trabajo priorizando en la medida de las posibilidades la modalidad a distancia (usualmente llamada teletrabajo), la generación de guardias presenciales rotativas o adecuaciones horarias, evitando la aglomeración de funcionarios en sus oficinas, de acuerdo a los protocolos establecidos por el MSP y SINAE.

El siguiente Plan presenta dos instancias: la primera a abordar desde este momento, que tiene que ver con la preparación de las oficinas respectivas ante la contingencia, y la segunda con las normas para el desarrollo del trabajo, una vez instalada la misma.

A. Preparación

Las actividades a realizar en esta etapa corresponde su implementación y ejecución **al jerarca respectivo**.

Para diseñar la continuidad en forma eficiente de las tareas de cada oficina con sus correspondientes dependencias, los funcionarios a cargo de las mismas, deberán **definir** las tareas estratégicas, críticas y aquellas cuya postergación obstaculizaría el cumplimiento de tareas básicas para otras oficinas o funcionamiento general de la ANEP.

Para ello, en los casos que no se cuente con un detalle de los procesos a nivel de cada oficina y departamento, se propone comenzar desde ya, a realizar **un relevamiento, de todas las tareas realizadas individualmente y en equipo**, lo que facilitará posteriormente el diseño de un esquema de funcionamiento a distancia y/o con sistema de guardias.

En base a ello, los jercas definirán en un paso posterior, y de acuerdo a las necesidades de cada área, los objetivos a cumplirse, la distribución de tareas y personal, y el tipo de modalidad de trabajo a articular entre los funcionarios y la organización, considerando el ciclo de trabajo, desde la recepción de las instrucciones iniciales para el desarrollo de las tareas, hasta la culminación de las mismas (temporalidad) o la entrega del producido como resultado (producto).

Se deberá definir desde las distintas Dependencias, las actividades que podrán desarrollarse mediante la modalidad de trabajo a distancia (sistematización de información, datos, cálculo, análisis, redacción de documentos) y la planificación de otras (proyectos, estadísticas, protocolos, entre otros) que este período habilite a pensar y gestionar. No estará ajena la consideración de una modalidad a distancia para la cual no fuera imprescindible el uso de computadoras fijas o portátiles y otros dispositivos. De igual forma, es necesario prever las actividades que requieren de una dedicación individual y aquellas en que se busca la complementariedad de un equipo, que deberá conformarse, para la resolución de la tarea.

Se deberá realizar un relevamiento a enviar a correo del consejo respectivo antes de la fecha¹ dispuesta por cada Consejo, de los funcionarios que no puedan realizar teletrabajo y cuáles son sus causas (las tareas no son compatibles, no tiene equipo, o conectividad en el domicilio) y si fuera posible encontrar la solución.

Tomando en cuenta todo lo anterior, se elaborará un plan señalando las pautas de funcionamiento presencial y la organización de actividades a realizarse a distancia cuando corresponda, que deberá ser enviado a los jefarcas correspondientes teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Reducir al mínimo imprescindible las reuniones e intercambios presenciales para el funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus funciones. Los directores de los servicios establecerán las excepciones que consideren indispensables a este criterio.
2. Para la marca de asistencia biométrica se exhorta priorizar el uso de la tarjeta magnética y se debe marcar en el reloj que corresponde a su lugar de trabajo. Para quienes no cuentan con tarjeta magnética y marcan con huella digital, se debe mantener contenedores de alcohol en gel junto a los relojes, con producto para poder higienizarse luego de marcar.
3. En caso que el funcionario no posea las herramientas o dispositivos y la conectividad para [desarrollar su](#) trabajo, o las que tenga en su hogar no sean adecuadas, entonces **la jefatura deberá gestionar** una solución ante las dependencias correspondientes. De no poder resolverlo, deberá prever qué tareas podría realizar dicho funcionario, con el correspondiente reporte periódico.

Ante eventuales problemas técnicos, se debe comunicar al 0800-ANEP o vía correo electrónico soportetecnico@anep.edu.uy

¹ (CFE) 04/12/2020 - (CODICEN) 08/12/2020 – (CEIP) 05/12/2020

4. La DSIGC contribuirá en la búsqueda de soluciones respecto al equipamiento y soluciones tecnológicas o recursos técnicos que sean necesarios poner a disposición del funcionario para desempeñar sus tareas a distancia (teletrabajo).
5. Los horarios de trabajo permanecerán preferentemente incambiables respecto a los que cada funcionario realiza presencialmente en la oficina, de modo de establecer un seguimiento, permitir las comunicaciones del equipo en ese horario y limitar la jornada de trabajo de jefes y supervisores. En caso que se deba cambiar el horario el funcionario deberá presentar debidamente su fundamentación sujeta a la decisión del jerarca

Los jefes deberán informar al funcionario que se debe dar cumplimiento de la legislación o normativa sobre protección de datos personales y de acceso a la información pública, así como toda otra norma de aplicación para el funcionario.

B. Puesta en funcionamiento de un sistema de trabajo mixto o 100% virtual

1. Todas las Direcciones Sectoriales, Direcciones y Secretarías deberán remitir a la Dirección Sectorial de Gestión Humana² a través del correo-e gestionhumana@anep.edu.uy la nómina de funcionarios de cada una de sus dependencias, que: 1) están realizando sólo teletrabajo; 2) están realizando teletrabajo y guardias en las oficinas días y horarios; 3) no están haciendo teletrabajo y están realizando guardias en las oficinas días y horarios 4) los que no están haciendo teletrabajo y no concurren a las oficinas.

Situaciones particulares no previstas se analizarán en la Dirección Sectorial de Gestión Humana: enviar la consulta al correo-e gestionhumana@anep.edu.uy

2. Si el funcionario se encuentra teletrabajando se entiende que existe una incompatibilidad en la realización de horas extras y la modalidad de trabajo por lo cual se sugiere no autorizar horas extras.
3. Las jefaturas podrán solicitar un informe con periodicidad a definir por el jerarca un reporte del avance de las tareas encomendadas a cada funcionario. El jerarca podrá determinar otro tipo de reportes o reportes específicos de acuerdo a las particularidades de cada función, rol o trabajo asignado, priorizando la productividad.

² (CFE) Todas las Divisiones, Departamentos y Secretarías deberán remitir al Departamento de Personal No Docente / (CEIP) Todas las dependencias del CEIP deberán remitir a la División Gestión Humana

4. El acceso a los sistemas y datos del CODICEN de la ANEP se realizará de tres formas distintas:
 1. Para los sistemas publicados en Internet, desde una computadora con acceso a Internet. No es necesario ningún otro paso.
 2. Para los sistemas publicados en la redUY y la red interna de CODICEN (p.ej. Apia) se habilitó una Red Privada Virtual (VPN por su sigla en inglés) que permite acceder desde un equipo ubicado en cualquier parte que tenga conexión a Internet. Para esto es necesario realizar la configuración de seguridad en el equipo que se va a conectar, lo que estará a cargo de personal de la DSIGC.
 3. Para aquellos que tengan necesidad de acceder a datos y sistemas que se ejecutan en el equipo de su oficina se requiere además de la VPN el escritorio remoto. También en este caso, la DSIGC actuará asistiendo en cada caso.

En los tres casos el soporte sería el siguiente:

1. Correo electrónico soporte.reclamos@anep.edu.uy
2. Teléfono [0800-ANEP](tel:0800-ANEP)

En caso de establecer guardias, los funcionarios designados realizarán el horario completo, **independiente del horario de atención al público dispuesto.**

Recomendaciones para organizar el teletrabajo

1. A los jefes se les recomienda planificar el trabajo de sus funcionarios a cargo, basados en el producido, con entrega de productos que serán el resultado final de las tareas encomendadas, o bien un informe o producto específico. Por otro lado, se sugiere utilizar **ciclos cortos de trabajo**, los cuales contemplarán como mínimo proyecciones diarias y como máximo semanales. Dichos planes serán instrumentados y monitoreados por cada supervisor diariamente para reportar resultados que permitan hacer correcciones o adoptar mejores prácticas, así como también consideraciones que sean necesarias revisar y mejorar dinámicamente. Para el diseño de los planes se tendrá en cuenta la planificación realizada en la parte A, del presente documento.
2. Cada jefatura le informará al funcionario el mecanismo de seguimiento que aplicará para verificar la ejecución de las tareas asignadas, como ser: una instancia periódica en vivo por llamada, chat o videoconferencia, reporte diario o a demanda.

3. Los Jefes tomarán todas las previsiones en el contralor de las tareas de su personal a cargo, procurando ceñirse a la normativa aplicable, ejemplo de éstas son: Ley N° 19.846, Ley N° 19.854, Ley N° 18.561, y la Resolución N°7, acta N°56 del 5 de setiembre de 2018.

Es importante garantizar la continuidad de los procesos de trabajo, más allá de las contingencias del momento, para ello se buscará reducir durante la implementación, tanto las barreras en la comunicación como otras inconsistencias que puedan ir surgiendo.

Es fundamental el acompañamiento del funcionario y para evitar confusiones, se deben establecer claramente cuáles serán los **funcionarios referentes**, los cuales podrán o no ser los encargados/jefes/coordinadores de las áreas, departamentos o divisiones, para cada consulta. Estos referentes serán quienes establecerán el flujo de trabajo, reportando al Director General o Sectorial en un nivel superior de coordinación.