

Canelones, 20 de mayo de 2020.

## **COMUNICADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### **Funcionarios, Responsables de Parte, Superiores con personal a cargo, Alcaldes, Directores y Directores Generales**

**Referencia: Implementación de la Resolución N°20/02621 de fecha 19/05/2020**

Se comunica a todas las Direcciones Generales, Direcciones, Municipios y demás Dependencias de la Comuna cómo se implementarán las disposiciones adoptadas en la Res. 20/02621 desde el 21/05/2020

#### **Numerales 1, 2 y 8 parte Resolutiva**

- Se retomarán desde el 21/05/2020 la totalidad de los servicios de manera presencial en la Intendencia de Canelones y todas sus Dependencias (con las excepciones establecidas en el numeral 1).
- El horario de funcionamiento será el habitual, correspondiendo el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo para cada escalafón.
- El horario de atención al público será de 09.00 a 15.30.
- Las tareas definidas como críticas y/o esenciales continuarán con el régimen desempeñado hasta la fecha.
- Se deberá trabajar formando equipos de trabajo a los cuales se les asignará determinados días para concurrir (por ejemplo: un equipo viene lunes, miércoles y viernes y otro equipo viene martes y jueves y en la semana siguiente a la inversa). Lo que nunca podrá realizarse es el cambio de funcionarios entre equipos, cuidando que los funcionarios de los diferentes equipos no se mezclen. De esta manera, ante un posible caso positivo confirmado, se podrá actuar conforme al Protocolo.
- Dichos equipos deberán tener asignados horarios de ingreso y egreso que garanticen el cumplimiento del servicio específico, previendo cada dependencia que no haya aglomeración de personas en ningún momento de la jornada laboral. Los ingresos y egresos de personal a estos efectos podrán ser escalonados.
- Los funcionarios deberán evitar el tránsito innecesario por pasillos y oficinas.
- Se prohíbe el registro de asistencia mediante relojes biométricos. En sustitución y hasta nuevo aviso, esta Dirección dispone que será el Responsable de Parte el encargado de ingresar en el sistema BUXIS las incidencias para el procesamiento de la asistencia -inasistencias, llegadas tarde, retiros anticipados, ausencia del lugar de trabajo, licencias-.
- Vista esta nueva modalidad de trabajo, en la que funcionamos por turnos ,y hasta nuevo aviso no se autorizarán las 2 horas mensuales. A su vez, la compensación horaria y el franqueo de horas sólo se autorizará en casos excepcionales, con la justificación del Superior y por estrictas razones de servicio.

### **Numeral 3, 4 y 7 parte Resolutiva**

- La distancia mínima entre puestos de trabajo será de 2 mts.
- Tanto funcionarios como público deberán usar obligatoriamente tapabocas.
- Lavado de manos y uso de alcohol en gel son obligatorios.
- Deberá reforzarse la higiene y proceder a la desinfección de lugares de trabajo y baños, de acuerdo a Protocolo vigente.

### **Numeral 6 parte Resolutiva**

- Los funcionarios que integran la población de riesgo ( y se encuentran descritos en la Resolución) no deben concurrir a trabajar de forma presencial. Sin perjuicio de que, en la medida de lo posible, se podrán asignar funciones en la modalidad de teletrabajo.
- Los funcionarios mayores de 65 años quedan exonerados de acreditación por constar tal extremo en la base de datos de la Dirección de Gestión Humana.

### **Numeral 10 parte Resolutiva**

- Se hace especial énfasis en seguir el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PERSONAS CON SÍNTOMAS RELACIONADOS A CORONAVIRUS (COVID 19)**, recordando que:
  - los funcionarios con síntomas previo a la jornada laboral, no deberán presentarse a trabajar, darán aviso a su superior y consultarán a su prestador de salud.
  - los funcionarios que presenten síntomas durante la jornada laboral, deberán retirarse de inmediato, dando aviso a su superior y consultarán a su prestador de salud.
  - en cualquiera de los dos casos, los funcionarios que hayan estado en contacto con quien presentara síntomas deberán continuar en funciones. Si el trabajador con sintomatología resultara positivo para COVID-19 deberá permanecer en cuarentena (o lo que indique su prestador) así como también aquellos que hubieren estado en contacto directo.

A los efectos de los registros de asistencia, los funcionarios con sintomatología deberán tramitar una licencia médica con certificado médico y los funcionarios positivos al COVID-19 deberán tramitar una licencia médica por Cuarentena.

A partir del 21/05/2020 se dejan sin efecto las comunicaciones y regularizaciones de asistencia y certificaciones médicas a través de los medios especialmente dispuestos en la etapa inicial de emergencia sanitaria (e-mail y celulares), retomándose de forma de estilo las funciones de responsable de parte a través de BUXIS y SGDE. Cada Dependencia deberá asegurarse que dichas funciones sean cubiertas, siendo de responsabilidad de cada superior el cumplimiento de esta disposición.



**Sr. Javier Rodriguez Marengo**  
**Director General de Administración**