



## **PLAN DE CONTINGENCIA PARA ACTIVIDADES T/A/S** **EN CASO DE CAMBIO DE SITUACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

Debido a las medidas restrictivas ante la emergencia sanitaria producida por la pandemia del COVID-19, para el caso de reintegro del personal TAS a las Sedes, mientras se continúe con las medidas de emergencia, se presenta el siguiente Plan de Contingencia, teniendo en cuenta que para su aplicación, los Directores de Departamento coordinarán con el Director de la Sede respectiva, la adecuación correspondiente, en virtud de que cada Sede tiene una realidad diferente, en estructura y funcionamiento.

### **CRITERIOS GENERALES**

- El horario de trabajo será de hasta 4 horas diarias en dos turnos, separados de media hora, para permitir la desinfección y limpieza correspondiente. En cada Departamento se acordarán con los Directores respectivos, los horarios que cada funcionario realizará asegurando que se cumplan con las tareas en tiempo y forma.
- Los funcionarios concurrirán a las Sedes dos veces a la semana, en caso de ser necesario.
- Se distribuirán en cada Departamento según necesidad, con el mínimo posible. Podrán quedar exento de concurrir, los funcionarios que estén en situación de riesgo sanitario, pero continuarán con el teletrabajo asignado.
- Los Directores programarán un Plan de trabajo acorde a los criterios presentes. Se realizarán relevamientos para tener conocimiento de las condiciones del teletrabajo.
- Los Directores y Jefes de cada Departamento se turnan para supervisar.
- Las Intendencias asegurarán la higiene y medidas preventivas establecidas para protección de los funcionarios que asisten. Para las Casas de la Universidad, la Dirección establecerá el protocolo sanitario que crea conveniente y se adapte a las circunstancias particulares.
- En situaciones especiales, los Directores de Departamento podrán disponer de más funcionarios que considere necesarios, tomando las medidas preventivas establecidas.
- Cada funcionario será responsable del mantenimiento de la higiene en su área de trabajo personal.

### **CRITERIOS ESPECÍFICOS**

Como las dinámicas de trabajo de cada Departamento es diferente, los Directores de Departamento pueden organizar tareas domiciliarias, mediante trabajo remoto, en los días que no concurren, teniendo la carga de la supervisión permanente de las tareas, que puede distribuir las entre los jefes respectivos.

La atención al público será de ventanilla virtual, mediante los medios electrónicos disponibles definidos en cada Departamento.

Para el caso de las Intendencias, el Director del Departamento, en acuerdo con los funcionarios, dispondrán de más turnos, coordinados a la demanda que se presente y a las veces por semana que sean necesarias.

Las reuniones de los órganos de co gobierno, comisiones asesoras, DT, Áreas, etc., se realizarán en forma virtual, por los medios electrónicos que les sean accesibles. La Secretaría coordinará dichas reuniones, con el Director y/o coordinador correspondiente.

Los funcionarios de las Casas de la Universidad, mediante coordinación con la Dirección de la Sede, dispondrán de un régimen especial de trabajo según necesidad.

Sólo en caso de suma necesidad, los Directores de Departamento podrán trasladarse a otras Sedes, coordinando el transporte correspondiente. Además, deberán solicitar viáticos respectivos para alimentación, si no hubiese cantina disponible.

Como los cursos de este semestre seguirán en las mismas condiciones, la Biblioteca dispondrá de un servicio mínimo necesario, atendiendo a usuarios reducidos y con las medidas preventivas correspondientes. La Directora del Departamento definirá como será la atención al público.

División Administrativa CenUR Litoral Norte