



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley N° 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

## Rectorado

### CIRCULAR UNI N° 05/2020.-

#### PREPARACIÓN PARA OPERATIVO RETORNO GRADUAL DE SERVIDORES PÚBLICO DEL RECTORADO Y UNIDADES ACADÉMICAS

En atención al Decreto N° 3576/2020 emitido por el Presidente de la República del Paraguay **“POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE 1 DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)”** y considerando la necesidad de iniciar los procedimientos para el Operativo de Retorno Gradual de los Servidores Públicos de la Institución, a fin de brindar funcionalidad operativa a todos los procesos que deben desarrollarse institucionalmente, como también considerando las medidas de preventivas y de control que deberán aplicarse indefectiblemente para el ingreso a las instalaciones de la UNI, como forma a evitar la propagación del COVID-19; en base a estos aspectos se enmarcan las siguientes acciones preparatorias, las cuales para su ejecución se estará sujeto a las resultados del Decreto Presidencial que corresponda a la Fase 2 de la Cuarentena Inteligente:

#### • ACCESO A LA INSTITUCION

- **Mantener** el acceso único a la Universidad.  
El registro de acceso (Planilla de Acceso y Seguimiento – COVID-19-Anexo 1) estará a cargo del Departamento de Servicios Generales.
- **Mantener** los puestos de control de temperatura y desinfección.  
El control de Temperatura y Desinfección, en los horarios de acceso estará a cargo del Área de Enfermería dependiente de la Dirección de Cooperación.
  - En caso de presentar fiebre, cuadros gripales, congestión y secreción nasal, tos dolor de garganta, el funcionario deberá permanecer en su casa e informar a su jefe inmediato a fin de que pueda darse seguimiento y/o aplicar el protocolo correspondiente.
- **Establecer** de carácter obligatorio para todos los funcionarios y/o personas que deban ingresar a la Institución las siguientes medidas:
  - **Lavado** de las manos y uso de alcohol en gel;
  - **Uso** de tapabocas o barbijo, en el acceso y permanencia en las instalaciones;
  - **Evitar** la aglomeración de funcionarios y/o personas en las oficinas e instalaciones; como fuera de la Institución manteniendo la distancia, respetando el distanciamiento físico entre funcionarios.
- **Seguir** los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Bienestar Público, en caso de presentar síntomas (En coordinación Área de Enfermería con Dpto. de Servicios Generales).
- **Disponer** el cumplimiento estricto del aislamiento preventivo general, de los siguientes servidores públicos: personas mayores de 60 años; mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia y personas con discapacidad; hasta tanto el Ministerio de Salud lo disponga.
- **Instar** al lavado de manos frecuentes, utilizando los mecanismos de lavado instalados en la institución tanto al ingreso como salida de las instalaciones y reforzar la limpieza de las oficinas; laboratorios y otras dependencias de uso frecuente.
- **Disponer** de manera excepcional el horario de trabajo de 07.30 hasta las 12.30 horas.

#### • ORGANIZACIÓN OPERATIVA

- **Establecer** la asistencia alternada de funcionarios y en forma parcial la prestación de servicios a través de la modalidad de teletrabajo; a efectos de minimizar la circulación de personas, brindar operatividad y garantizar el funcionamiento institucional.
- **Determinar** la modalidad de trabajo de los servidores públicos y las funciones a fin de minimizar la circulación de personas y garantizar el funcionamiento institucional; las cuales podrán ser:



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

## Rectorado

- **Teletrabajo:** Se establecerá las actividades y funciones a realizar por los servidores públicos que estén contemplados en el grupo de vulnerabilidad definido en el Decreto de Referencia y todas las acciones deben estar comprendidas dentro de lo previsto en la Resolución Nº 181/2020 de la Secretaría de la Función Pública. (Ver Anexo 2)
- **Presencial:** Se definirá por equipo de trabajo, de forma a asegurar que los procesos se apliquen guardando los requerimientos de firmas, autorizaciones, remisiones y otros aspectos que hacen a los procesos operativos internos. (Ver Anexo 3)

A este efecto se deberá complementar las planillas del Anexo 2 y 3, debiendo ser remitidas las mismas por cada Director/a para su aprobación al correo [vicerecutora@uni.edu.py](mailto:vicerecutora@uni.edu.py)

- **Determinar** que cada Dirección General / Dirección deberá proponer la sucesión de firmas de carácter operativo interno en base al anexo 3; dotando a la dependencia de operatividad y eficiencia.
- **Establecer** que los servidores que se encuentren comprendidos entre los grupos de vulnerabilidad, que no asistan a la Institución, se aplicará la Resolución de sucesión de firmas para los procesos operativos internos de la Institución; los Directores Generales y Directores deberán establecer canales de comunicación permanente con los funcionarios asignados con la modalidad de teletrabajo; determinando el mecanismo en el cual informarán el resultado del trabajo asignado.

### • UNIDADES ACADÉMICAS

**Disponer** que la aplicación de los procedimientos para el Operativo Retorno Gradual a la Institución siguiendo medidas expuestas en la presente circular, podrán ser realizadas por las Unidades Académicas, debiendo informar al Rectorado de los procedimientos aprobados conforme a los anexos que forman parte del presente documento y otros que consideren necesarios.-----

### • FILIALES

**Disponer** que la aplicación de los procedimientos para el Operativo Retorno Gradual a la Institución en las Filiales siguiendo medidas expuestas en la presente circular, serán coordinadas por el Director de Filial, las Unidades Académicas y la Dirección Académica, debiendo informar al Rectorado de los procedimientos conforme a los anexos que forman parte del presente documento.

**Establecer** que cada Filial deberá contar con las medidas sanitarias exigidas para el acceso y la aplicación de los procedimientos de control y seguimiento ya puntualizados precedentemente; quedando a cargo del Director de Filial la organización, coordinación y gestión de los mismos con las áreas administrativas y de infraestructura.

Encarnación, 21 de mayo del año 2.020.-

**Prof. Dra. Nelly Monges de Insfrán**  
Vicerrectora en ejercicio del Rectorado



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

## Rectorado

### ANEXO 1

#### PLANILLA DE CONTROL DE ACCESO Y SEGUIMIENTO

DIA: Nº	DEPENDENCIA	FECHA:	EQUIPO DE TRABAJO Nº :	Nº DE CELULAR	DIRECCIÓN	ASISTENCIA		OBSERVACION
		NOMBRE Y APELLIDO	CARGO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
#								

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
PERSONAL DE GUARDIA

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
JEFE DPTO. SERV. GLES.

SEGUIMIENTO: \_\_\_\_\_  
ENC. DE ENFERMERÍA

### ANEXO 2

#### PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE TIPO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	MODALIDAD DE TRABAJO	
			PRESENCIAL	TELETRABAJO(*)
1				
2				
3				
4				
5				
#				

(\*) Adjuntar tareas y mecanismo de informe de resultados

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GRAL/DIRECTOR

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
RECTORADO



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley N° 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

## Rectorado

### ANEXO 3

#### FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DESIGNACIÓN DE FIRMANTE AUTORIZADO

EQUIPO DE TRABAJO N° 1 SEMANA N° 1/3						EQUIPO DE TRABAJO N° 2 SEMANA N° 1/3				
Nº	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	LUNES	MIÉRCOLES	VIERNES	Nº	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	MARTES	JUEVES
1						1				
2						2				
3						3				
#						#				

DESIGNADO P/USO DE FIRMA:                      FIRMA:                      DESIGNADO P/USO DE FIRMA:                      FIRMA:

EQUIPO DE TRABAJO N° 1 SEMANA N° 2/4					EQUIPO DE TRABAJO N° 2 SEMANA N° 2/4					
Nº	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	MARTES	JUEVES	Nº	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	LUNES	MIÉRCOLES	VIERNES
1					1					
2					2					
3					3					
#					#					

DESIGNADO P/USO DE FIRMA:                      FIRMA:                      DESIGNADO P/USO DE FIRMA:                      FIRMA:

ELABORADO POR: DIRECTOR/A

AUTORIZADO POR: DIRECTOR GENERAL

APROBADO POR:

RECTORADO