



CIRCULAR DGGDP N° 30/2020

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, saluda cordialmente a los señores/as Viceministros/as, Secretario General, Directores Generales, Coordinador General, Directores de Nivel, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Funcionarios en General, en el marco del Plan de Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General en el territorio nacional por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) dispuesto por el Gobierno Nacional a través del **Decreto N° 4.115 de fecha 3/10/2020**, el Protocolo Unificado de las Medidas Sanitarias, emanado de la Secretaria de la Función Pública, concordantes con las disposiciones institucionales internas, a fin de informar cuanto sigue:

1. Se recomienda mantener la cantidad necesaria o mínima de funcionarios para asegurar los servicios institucionales, debiendo precautelar que, durante el desarrollo de las actividades laborales de los funcionarios, se apliquen de manera estricta las medidas de bioseguridad: Lavado de manos o higienización al ingreso/salida de la institución; control de temperatura; distanciamiento físico (2 metros); uso obligatorio de mascarilla; prohibición del ingreso a la institución de menores de edad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad; y evitar la aglomeración de personas dentro y fuera de la Institución.
2. Se recuerda que el horario excepcional de trabajo para los funcionarios es de **lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas**, y que los mismos tienen la obligación de asistir puntualmente al trabajo, siendo **responsabilidad del superior inmediato la supervisión de la asistencia y de la permanencia de sus funcionarios**, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales vigentes. Se mantiene el registro de entrada y salida a los funcionarios que asisten para cumplir con los servicios imprescindibles, mediante la **planilla de asistencia**, en el formato establecido en la Circular DGGDP N° 21/2020, exonerando de asistir a las personas que se encuentran en los grupos vulnerables.
3. Se sugiere conservar los equipos de trabajos por nivel jerárquico o dependencias, manteniendo la asistencia del mismo equipo de trabajo por el mismo periodo de tiempo, pudiendo establecer **rotaciones semanales** conforme a requerimientos de mejor servicio para cada dependencia ministerial; y establecer preferentemente la modalidad del teletrabajo para minimizar la circulación de personas y garantizar el funcionamiento institucional.
4. Se establece la **actualización de la nómina de personal de cada dependencia**, con su respectiva modalidad de prestación de servicio (presencial, por cuadrillas o teletrabajo), para lo cual se habilitará el aplicativo informático **tapMEC** para el registro de la información requerida. La Dirección de Control de Personal comunicará la habilitación del aplicativo, acompañando el Instructivo para la carga de la información por parte de los usuarios responsables de cada área, a cada dependencia ministerial a su cuenta de correo institucional.



Econ. JORGE A. MARTINEZ NÚÑEZ
Director General

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

Asunción, 5 de octubre de 2020

Visión: "Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad".