



N° de expediente: 001022-000068-23

Fecha: 14.09.2023

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

INFORME RELATIVO A DENUNCIA 39/23 UCVAD

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORMES - ENVIO DE
Tema:	
Período desde:	
Período hasta:	
Fecha límite para responder:	
Dependencias involucradas:	

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 001022-000068-23 Actuación 1	Oficina: UNIDAD CENTRAL SOBRE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN Fecha Recibido: 14/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Se
*envía en paquete físico urgente reservado el informe
y nota relativos al caso N°39/2023 a ser tramitados
exclusivamente por el Director Gian Franco Ruggiano.*

Se
*solicita una vez tramitado el informe las actuaciones realizadas
por el servicio sobre el caso sean informadas por este medio, en el
mismo formato.*

*Saludos
cordiales,*

*Gabriela
Pacci*

Firmado electrónicamente por GABRIELA FERNANDA PACCI TORIÑO el 10/11/2023 12:52:54.

	Expediente Nro. 001022-000068-23 Actuación 2	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 10/11/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 8 de marzo de 2024

Habiendo recibido el plan de trabajo elaborado por la Directora de División, y el informe de los resultados que el mismo tuvo, pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por GIANFRANCO RUGGIANO LOPEZ el 08/03/2024 08:30:05.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Notificación expediente.pdf	185 KB	12/12/2023 11:30:32
Plan de trabajo SSGG.pdf	642 KB	08/03/2024 08:29:24
Informe acciones desarrolladas en SSGG - marzo 2024.pdf	347 KB	08/03/2024 08:29:24

Yo María Lebboroni Nicolini, C.I. 4.344.969-7, en calidad de referente institucional en materia de Violencia, Acoso y Discriminación me doy por notificada del expediente N° 001022-000068-23.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Lebboroni Nicolini', with a horizontal line underneath the signature.

Martes 12 de diciembre de 2023

26 de febrero de 2024

PLAN DE TRABAJO:

I. Introducción

Este plan se crea a partir de las recomendaciones de la UCVAD a los efectos de asegurar y mejorar las condiciones laborales para garantizar un entorno seguro y saludable en el Sector de Servicios Generales

II: Medidas Inmediatas

Para asegurar el correcto funcionamiento de los funcionarios en el sector de servicios generales, se pueden implementar las siguientes medidas inmediatas:

1. **Capacitación y Formación Continua:** Proporcionar capacitación regular sobre procedimientos, normativas y mejores prácticas en el área de servicios generales. Esto garantizará que los funcionarios estén actualizados y preparados para realizar sus tareas de manera eficiente. Debiendo incluir, además, talleres de capacitación inherentes a temas de violencia, acoso y discriminación.
2. **Establecimiento de Procedimientos Claros:** Definir y comunicar claramente los procedimientos estándar para todas las actividades relacionadas con los servicios generales, como mantenimiento de instalaciones, gestión de suministros, seguridad, entre otros. Esto ayuda a minimizar errores y asegura la coherencia en el desempeño de los funcionarios.
3. **Supervisión Efectiva:** Implementar un sistema de supervisión adecuado para garantizar que los funcionarios cumplan con los estándares establecidos y para brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño. Esto puede incluir revisiones periódicas, reuniones individuales y seguimiento de indicadores clave de rendimiento. Por tal motivo se sugiere un jefe de apoyo para ISEF en Malvin Norte.
4. **Fomento de la Comunicación:** Establecer canales de comunicación abiertos y efectivos para que los funcionarios puedan informar sobre problemas, sugerir mejoras, talleres o solicitar asistencia cuando sea necesario. Esto promueve un ambiente de trabajo colaborativo y facilita la resolución rápida de problemas.
5. **Reconocimiento e Incentivos:** Reconocer y recompensar el buen desempeño de los funcionarios en el sector de servicios generales puede motivarlos a mantener altos niveles de productividad y compromiso. Esto puede incluir incentivos económicos, reconocimientos públicos o oportunidades de desarrollo profesional.
6. **Mantenimiento Preventivo:** Implementar programas de mantenimiento preventivo para equipos e instalaciones, lo que ayuda a evitar fallas inesperadas y prolonga la vida útil de los activos. Esto reduce la carga de trabajo para los funcionarios y garantiza la continuidad en la prestación de servicios.
7. **Priorización de la Seguridad:** Hacer hincapié en la importancia de la seguridad en el lugar de trabajo y proporcionar los recursos necesarios para garantizar un entorno laboral seguro para todos los funcionarios. Esto incluye capacitación en seguridad, equipos de protección personal y medidas de prevención de accidentes.

III: Acciones Desarrolladas

Se realizó una reunión con el personal de Servicios Generales en ambas sedes para comunicar sobre los hechos suscitados y las acciones tomadas. Durante la reunión, se informó sobre la denuncia realizada, que involucraba a los funcionarios Luis Cairelli y Evelyn Delgado. Como medida preventiva y para garantizar un ambiente laboral seguro, se decidió traslado del funcionario denunciado al Instituto Superior de Educación Física en Malvin Norte.

Además de esta medida, se discutieron las acciones posteriores a tomar en relación con la denuncia, se reforzó la importancia del respeto y la integridad en el lugar de trabajo, y se reiteró el compromiso de la Institución con la prevención y la gestión adecuada de cualquier situación de Violencia, Acoso y Discriminación.

Se acordó planificar Capacitaciones y Talleres de VAC y futuras reuniones para realizar seguimiento y evaluación de los resultados esperados, así como también, brindar apoyo y seguimiento al personal afectado por la situación. Estas reuniones servirán para garantizar el bienestar y la seguridad de todos/as en el sector de Servicios Generales en ambas sedes.

Horario de trabajo de los funcionarios en M.N. son:

- Luis Cairelli ___ 10 a 17 horas
- Laura Olivera ___ 7:30 a 14:30 horas
- Luis Suarez ___ 7 a 15:30 horas
- Carlos Cabrera _ 14 a 21 horas
- José Gonzaga ___ 9 a 17 horas (Contratada Cooperativa social MIDES).

TRASLADO:

El funcionario Luis Cairelli fue trasladado de la sede P.B. a la sede de M.N. Este traslado fue coordinado y ejecutado por la administración de la Institución, a partir de las recomendaciones surgidas en el expediente de la UCVAD N.º 0011022-000068-23 (**En este momento se encuentra con certificación médica hasta el día 23 febrero 2024**).

Por otro lado, la funcionaria Cecilia Bera fue trasladado de la sede M.N. a la sede P.B. El traslado se realizó con el propósito de cubrir el puesto en el Sector de Servicios Generales generado por el funcionario mencionado en el punto anterior (permuta).

Los horarios de trabajo de ambos funcionarios trasladados fueron preestablecidos de acuerdo con las necesidades operativas de cada sede.


IV: Planificación de Trabajo para el año 2024

Compañero desempeña un papel fundamental en el mantenimiento de la limpieza y la higiene en nuestras instalaciones. Sus responsabilidades incluyen:

1. **Limpieza de Espacios Comunes:** Encargado de limpiar y desinfectar áreas comunes como pasillos, oficina Bedelía, Vestuarios, Vigilancia, Salones y Baños para garantizar un ambiente limpio y acogedor para todos los usuarios.

2. **Manejo de Equipos de Limpieza:** Utiliza de manera adecuada y segura los equipos y productos de limpieza, asegurándose de seguir los protocolos establecidos para cada tipo de superficie y material.
3. **Recogida y Eliminación de Residuos:** Se encarga de recoger la basura y los desechos de las diferentes áreas, asegurándose de disponerlos de manera adecuada y respetando las normativas de manejo de residuos.
4. **Mantenimiento de Stock de Productos de Limpieza:** Mantiene el inventario de productos de limpieza, informando oportunamente sobre la necesidad de re-abastecimiento para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
5. **Reporte de Problemas:** Está atento a cualquier problema relacionado con la limpieza o el mantenimiento de las instalaciones y comunica de manera oportuna a su supervisor para su pronta resolución.
6. **Cumplimiento de Normativas de Seguridad e Higiene:** Se asegura de seguir todas las normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo, incluyendo el uso adecuado de equipos de protección personal.
7. **Colaboración con Otros:** Trabaja en estrecha colaboración con otr@s compañer@s para coordinar actividades de limpieza y garantizar que las necesidades específicas de limpieza de cada área sean atendidas de manera adecuada.

Compañero desempeña un papel crucial en mantener un entorno limpio, seguro y saludable para todos los que utilizan nuestras instalaciones, contribuyendo así al bienestar general de la comunidad.



Julio O. Arriola
Jefe Servicios Generales(s)



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

7 de marzo de 2024

Director del Instituto Superior de Educación Física

Dr. Gianfranco Ruggiano

De mi consideración:

Elevo a usted un informe de las acciones realizadas respecto de los requerimientos de fecha 22/11/2023 y el Plan de Trabajo presentado con fecha 21/12/2023, respecto las recomendaciones de la UCVD que emergen del Expediente N° 001022-0000068-23.

Introducción:

Se eleva el presente informe atendiendo a la realidad del sector en la actualidad: en los meses de enero y febrero de 2024 se han organizado las licencias reglamentarias del sector. A su vez, en ese período se sucedieron dos licencias por enfermedad prolongadas, una hasta la actualidad.

Informe de las medidas inmediatas y las acciones desarrolladas:

- Se efectivizó el traslado del funcionario denunciado, mediante orden de servicio que se incorporó a su legajo personal
- Se concretó el traslado de una funcionaria de Malvín Norte a Parque Batlle para atender las necesidades de la Sede.
- Se mantuvo la reunión con los funcionarios de Parque Batlle el día de la fecha (se hace un breve resumen mas adelante)
- Se planifica para el martes 12/03/2024 la reunión con los funcionarios de Malvín Norte.



Montevideo
Parque Batlle s/n
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte
Rambla Euskal Erría 4101
25265873

Maldonado CURE
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR
Ituzaingó 667
462 26313

Paysandú CUP
Florida 1065
4723 8342-int 107

Situación actual en el área:

- En el mes de marzo se reintegraron de sus respectivas licencias reglamentarias todos los funcionarios del servicio, aún así, persisten dos licencias por enfermedad. La funcionaria que se reintegró de su licencia por enfermedad y luego licencia maternal, aún no ha usufructuado su licencia reglamentaria.
- Para asegurar un mínimo de efectividad en el servicio, se prorrogó el contrato con la Cooperativa Social del MIDES, de un funcionario de limpieza en cada sede.

Acciones pendientes:

- Entrevista con el funcionario denunciado: el mismo estuvo de licencia médica prolongada, presentó inasistencias y usufructuó licencia reglamentaria; por lo que no se ha podido efectivizar la entrevista planificada.



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- Reunión con el grupo de trabajo de Malvín Norte: debido a las licencias reglamentarias y/o por enfermedad, se planifica para el próximo 12/03.
- Se planifica iniciar en el mes de marzo de 2024 las diferentes propuestas de capacitación, difusión y talleres presentados en el informe.

Se llevó a cabo una reunión con el grupo de trabajo de Parque Batlle, a pesar de la ausencia de dos funcionarias por licencia médica. El objetivo era proporcionar una primera información sobre la situación al equipo, incluyendo detalles sobre el 'Plan de trabajo para la atención a situaciones de violencia, acoso y discriminación en el Área de Servicios Generales'. Durante la reunión, se compartió información sobre la situación actual del sector, y las funcionarias presentes expresaron sus opiniones sobre el tema. Dado que no estaban todos los involucrados, se acordó agendar una nueva reunión a la brevedad. También se planteó la idea de que las funcionarias aportaran sus propuestas para la implementación del Plan

Resumen: se han llevado a cabo las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de la Dirección con fecha 22/11/2023 en los siguientes aspectos:

- a. Adoptamos medidas para garantizar el correcto funcionamiento del área de Servicios Generales.
- b. El funcionario denunciado fue trasladado.
- c. En diciembre de 2023, se presentó un Plan de Trabajo que incorpora las recomendaciones de la asesora institucional sobre situaciones de violencia, acoso y discriminación. A su vez, recibimos informe del Jefe de Servicios Generales(s), el cual se adjunta.
- d. Elevamos el presente informe al día de la fecha, con las acciones efectivamente desarrolladas
- e. Se va a trabajar a partir del mes de marzo en un plan de capacitación que aborde los temas de discriminación, abuso y violencia, dirigido específicamente a las y los funcionarios de Servicios Generales
- f. En la medida de lo posible, se ha mantenido la mayor reserva en el tratamiento de las identidades de las personas involucradas.

Es todo cuanto se tiene para informar, quedando a su disposición, saluda atentamente:

María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR



Montevideo
Parque Batlle s/n
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte
Rambla Euskal Erría 4101
25265873

Maldonado CURE
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR
Ituzaingó 667
462 26313

Paysandú CUP
Florida 1065
4723 8342-int 107

	Expediente Nro. 001022-000068-23 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 08/03/2024 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO