



INFORME DE GESTIÓN 2020

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**





**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECTOR GENERAL: MIGUEL ÁNGEL VILLAGRA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL	5
REESTRUCTURACIÓN EDILICIA	6
ASISTENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN EL MARCO DEL COVID-19	6
PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	7
IMPLEMENTACIÓN CUPO TRANS	9
DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EXISTENTES	9
CAPACITACIÓN	13
DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA DEL HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN	14
JARDÍN MATERNAL	16

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

En el presente informe de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos del Honorable Senado de la Nación, se detalla lo realizado desde sus áreas administrativas dependientes, durante el transcurso del período 2020.

Es importante destacar el contexto laboral en el que se llevó a cabo esta gestión, en virtud de que a partir del 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró la pandemia por el COVID-19, modificando diametralmente la situación en el mundo. En consonancia, a través del decreto 260/2020 de fecha 12 de marzo del corriente año, el Poder Ejecutivo Nacional decretó la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en relación con el COVID-19, por el plazo de un (1) año.

Por su parte, la Secretaría Administrativa del H. Senado de la Nación adoptó diferentes medidas sobre el personal, otorgando licencia a los diferentes grupos de riesgos, como dispensando del deber de asistencia a su lugar de trabajo de los trabajadores y las trabajadoras del Honorable Senado de la Nación, con excepción del personal indispensable para el funcionamiento del cuerpo. Al mismo tiempo, se implementó la modalidad de Trabajo Conectado Remoto (TCR) para aquellos alcanzados por la dispensa.

En consecuencia, todas las resoluciones y medidas que se fueron adoptando, reglamentando e instrumentando desde la dirección general acerca del modo de funcionamiento de las áreas estuvieron centradas en resguardar la salud de todos los trabajadores/as y en poder mantener el funcionamiento institucional, exigiéndonos una rápida adaptación a la contingencia y a desplegar y replantear nuevas formas de organización internas.

Desde la Dirección General de Recursos Humanos, se implementaron formas de trabajo versátiles para mitigar la distancia como la digitalización de los procesos administrativos, cuya presentación habitual era el formato papel, lo que permitió a la dirección general establecer principios rectores de trabajo, como la transparencia, eficacia, celeridad y accesibilidad de los y las agentes a trámites que hacen a su vida laboral dentro y fuera de esta Honorable Cámara.

Sumado a ello, se diseñó un Plan Integral de Formación y Capacitación Digital, destacándose la creación y el lanzamiento de la primera Diplomatura en Gestión Legislativa del Honorable Senado de la Nación, con la certificación universitaria de la Universidad Nacional de La Plata.

Asimismo, el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) y el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) llevaron a reformular el funcionamiento del Jardín Maternal del H. Senado de la Nación y del Programa de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad, debiendo adaptar los esquemas de trabajo al formato digital.

De igual manera, a los fines de dar cumplimiento al decreto presidencial DP 15-2020 y a la resolución de Secretaría Administrativa RSA-901/2020 que establecen que el uno (1 %) de la nómina del Senado debe estar constituida por personas travestis, transexuales y transgénero, se dictó desde la dirección general la disposición DI-DGRH 11-2020, a los efectos de establecer los procedimientos administrativos y de intervención que permitan efectivizar la medida.

Por último, la instrumentación por parte de la Presidencia del H. Senado de la Nación a través de la Secretaría Administrativa de llevar a cabo por primera vez en la historia de este cuerpo sesiones remotas, llevó a esta dirección general a diagramar protocolos para que las mismas se desarrollen conforme los parámetros sanitarios y de prevención fijados por el Ministerio de Salud de la Nación, debiendo intervenir antes, durante y con posterioridad al desarrollo de las mismas a los fines de resguardar la salud de los trabajadores y trabajadoras de este cuerpo.

REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL

Desde la dirección general se llevó a cabo una reestructuración orgánico funcional de las áreas, con el objetivo de centralizar coordinadamente todas las áreas de capacitación y personal a fin de trabajar en pos de un proyecto de gestión de los recursos humanos basado en la puesta en valor y profesionalización de la tarea de nuestros trabajadores/as, poniendo énfasis en eliminar la superposición de funciones y duplicidad de tareas, así como también el aumento de estructuras superfluas.

Motivo de ello, el 31 de enero del corriente año, se resolvió mediante la RSA-198/2020 el reordenamiento de la estructura operativa del Honorable Senado de la Nación. Lo cual repercutió en esta dirección general, en su artículo 5, Anexos V y VI, en la creación de la **Subdirección General Legal y Técnica**, junto con su área subordinada, el Departamento de Decretos y Resoluciones.

Entre las funciones asignadas al área se destacan la proyección de decretos y resoluciones, vinculados con designaciones, bajas, adscripciones, comisión de servicios, modificaciones escalafonarias y asignación de funciones, entre otros; como así también intervenir el proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios.

La reestructuración operativa se implementó también en las áreas dependientes de Capacitación, del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria y del Jardín Maternal.

REESTRUCTURACIÓN EDILICIA

La reestructuración se diseñó para centralizar en una misma área todas las direcciones de capacitación cuya ubicación edilicia dispersa reflejaba también la falta de un proyecto colaborativo e integral que permitiera poner la capacitación como eje de la gestión y cuidado de nuestro capital humano. Se realizó un relevamiento de las condiciones en las que funcionaba cada área y se estableció un plan para la reestructuración.

Asimismo, en la sede del Jardín Maternal, se llevó adelante un relevamiento pormenorizado, trabajando coordinadamente con el Departamento de Seguridad e Higiene en cumplimiento de la normativa vigente de “Escuelas Seguras” del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Obras, para resolver problemas estructurales del edificio, de equipamiento deficitario y de mantenimiento.

Cabe destacar que, con motivo de este punto y de las actividades propias del área, entre las tareas realizadas por el **Departamento de Higiene y Seguridad** durante este período se pueden destacar las siguientes:

- Informe sobre las condiciones mínimas a respetar para el desarrollo de las sesiones remotas con las medidas de prevención adecuadas.
- Informe y relevamiento sobre la situación edilicia del Jardín Maternal del H. Senado de la Nación.
- Actualización diaria de coberturas de riesgos de trabajo en el SICCAPE.
- Articulación con Seguridad y Obras.
- Inspección de obras para control de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Relevamiento de accesibilidad en los edificios del Palacio y anexo “Senador Alfredo L. Palacios”.

ASISTENCIA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN EL MARCO DEL COVID-19

Durante el transcurso del 2020 y con motivo de la pandemia por el COVID-19, la Subdirección de Medicina Laboral y el Departamento de Higiene y Seguridad cumplieron un rol fundamental en la prevención e intervención sobre los trabajadores y trabajadoras del H. Senado de la Nación.

La atención del Departamento de Medicina Laboral intervino en la contención, asistencia profesional y atención continua de los trabajadores y trabajadoras para lo cual se trabajó y articuló tanto vía correo electrónico como de manera telefónica, brindando todo el asesoramiento e intervención necesaria para informar con responsabilidad y profesionalismo sobre la salud durante la pandemia, llevando a cabo:

- Confección de los Protocolos y Medidas de Protección Obligatorias para el Personal con motivo del COVID-19, en conjunto con la Subdirección General de Legal y Técnica y Servicio Médico Esencial.
- Seguimiento telefónico de pacientes de largo tratamiento para su entrega mensual de renovación o alta de la licencia.
- Consulta médica:
 - Casos sospechosos;
 - Contactos estrechos;
 - Casos positivos COVID-19 confirmados por test;
 - Agentes convivientes positivos con aislamiento preventivo según clasificación.
- Seguimiento periódico a agentes con aislamiento preventivo atentos a la aparición de algún síntoma compatible con COVID-19.

PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La **Subdirección de Medicina Laboral y Discapacidad** tiene por misión coordinar la inserción laboral y monitorear el estado de las personas con discapacidad en el ámbito del Honorable Senado de la Nación. Todas estas tareas son llevadas a cabo por el equipo administrativo con el que cuenta el área y el equipo interdisciplinario compuesto por profesionales tales como psicólogas/os y trabajadora social.

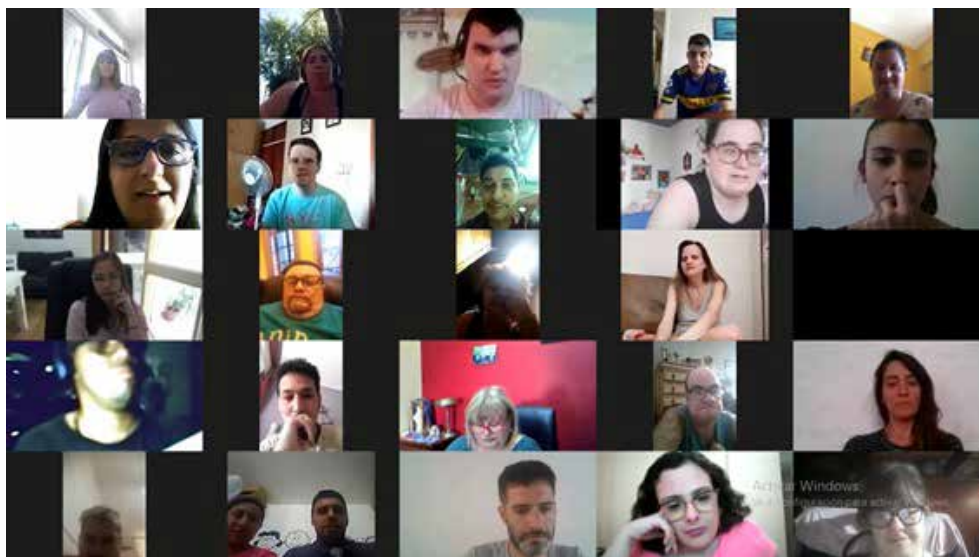
En el período laboral del 2020, dada la realidad expuesta por la pandemia y en virtud de la RSA 474/20, mediante la cual se otorgó licencia excepcional a los agentes con discapacidad, se vieron modificados los procesos y formas llevados a cabo para cumplir con las misiones de la Subdirección de Medicina Laboral y Discapacidad. El contacto periódico que se tenía con los agentes con discapacidad pasó a ser pura y exclusivamente virtual. Tanto el equipo administrativo como el interdisciplinario de la subdirección trabaja bajo la modalidad de “referentes/referidos”, es decir, cada integrante del equipo (referente) tiene a su cargo el contacto con determinados agentes con discapacidad (referidos).

Ambos equipos de trabajo realizaron durante el corriente año tareas tales como:

- Realización periódica de informes de cada agente corroborando datos personales, situaciones familiares y/o de convivencia.
- Recepción de *currículum vitae* para el Programa de Formación e Inclusión para Personas con Discapacidad.
- Asistencia médica/medicación/Programa Discapacidad (DAS).
- Apoyo y asesoramiento en caso de fallecimiento de familiares; tanto del equipo interdisciplinario con apoyo emocional, como del equipo administrativo en trámites.
- Asesoramiento y guía en el uso del correo electrónico y redes sociales para comunicarse con otras personas y mantener una vida social activa sin salir de su domicilio.
- Orientación en el uso de nuevas aplicaciones tecnológicas de comunicación como “Zoom”.

Estas acciones, permitieron el acompañamiento y seguimiento de los profesionales, y contribuyeron a brindar confianza, autonomía y un desarrollo progresivo de sus capacidades.

El Día de las Personas con Discapacidad, 3 de diciembre, se realizó una reunión en la modalidad remota a través de Zoom con las personas trabajadoras que forman parte del programa de discapacidad y las autoridades.



UNA NOVEDAD HISTÓRICA EN ESTA HONORABLE CÁMARA, ES QUE A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES REMOTAS, SE CONFORMÓ UN EQUIPO DE INTÉRPRETES DE LENGUA DE SEÑAS ARGENTINA, INCLUYENDO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SORDO/MUDA.

IMPLEMENTACIÓN DEL CUPO TRANS

El pasado 4 de diciembre según la DI-DGRH 11-2020 se conformó el equipo interdisciplinario que dará cumplimiento al DP- 15-2020 y a la RSA-901/2020 que establece que el uno (1%) de la nómina del Senado debe estar constituida por personas travestis, transexuales y transgénero.

Desde la dirección general, se diagramó el procedimiento administrativo y de intervención, comenzando a trabajar en el diseño de acciones que aseguren el cumplimiento de la norma, así como los mecanismos para la selección y seguimiento de las personas que se incorporen para su plena y efectiva inserción laboral.

DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EXISTENTES

Al inicio de la gestión se encontró una realidad administrativa por la cual los trámites desde su inicio hasta su finalización eran en formato papel. Desde fines del mes de marzo hasta la actualidad se ha instrumentado el trabajo remoto para digitalizar en su totalidad los procesos administrativos, concluyendo con un resultado positivo, en cuanto se acortaron los tiempos de las diferentes etapas, como así también se inició un proceso de despapelización de las diferentes áreas.

Sumado a ello se promovió la reutilización y valoración del espacio web y la utilización del sistema de Intranet, en el cual se actualizaron y crearon planillas de uso habitual y como por ejemplo, manuales de COMDOC III, para aquellos trámites sobre los que se proponía la digitalización, modelos de presentación de contratos, adendas, rescisiones, manuales de presentación de factura, entre otras.

La utilización de la comunicación a los correos institucionales nos permitió llegar a los/as agentes para hacerles conocer las novedades que hacen a sus derechos, así como brindar información por consultas sobre el estado de un proceso administrativo (seguimiento y culminación del trámite administrativo).

Asimismo, desde la **Dirección de Administración de Personal** se digitalizó la hoja de ruta, se procedió a la carga de títulos, antecedentes laborales, asignaciones familiares, resolución de reclamos y consultas varias.

Por su parte, desde la **Subdirección de Sistema SARHA** se generó un mecanismo de recepción y revisión de las facturas correspondientes a honorarios por contratos de servicio. Las facturas fueron recibidas por mail en la casilla de la Subdirección de Sistema SARHA.

Sumado a ello, uno de los objetivos durante este período fue **lograr la bancarización de la mayor cantidad posible de contratados, y disminuir así al máximo la cantidad de cheques** emitidos por tal motivo.

Con ello a través de la Dirección General de Comunicación Institucional se comenzó a informar mensualmente el período de calendario para la presentación de factura, certificación y rendiciones.

Además de la incorporación de una pestaña en la Intranet que permite descargar, manuales y formularios.

The image shows a screenshot of the Intranet website for the Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). The page has a header with the word "INTRANET" in large, spaced-out letters. Below the header, there is a navigation menu on the left side with the following items: GUARDIA ENERO, PERSONAL INCALSIANTE, PRESENTISMO Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS, DESIGNACIÓN PLANTA TRANSITORIA, CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATOS PARLAMENTARIOS, RETIRO VOLUNTARIO PREVIO A LA JUBILACIÓN, MEDICINA LABORAL Y DISCAPACIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, and SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA SARHA. Below the menu, there are links for "Instructivo para descargar el Formulario 1257 (Impuesto a las ganancias)", "Instructivo para descargar el recibo de sueldo", "Guía para la rendición de adicional", and "Plantilla para la rendición de adicional". On the right side of the page, there is a section for "SECRETARÍA ADMINISTRATIVA" with the DGRH logo and name. Below this, there is contact information: "La Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría Administrativa, se encuentra en el 1º piso - oficina 105 del edificio Alfredo Palacios, ubicado en Hipólito Yrigoyen 1710." and a list of departments: "• Dirección de Administración de Personal: 1º piso, oficina 106", "• Departamento de Higiene y Seguridad: 1º piso, oficina 104", and "• Subdirección de Medicina Laboral y Discapacidad: 1º piso, oficina 114." There is also a note: "Para mayor información contactarse con los internos 3183 / 5789." and "Por consultas por temas administrativos y el sistema Sarha, escribir a otrs@senado.gov.ar".

Posteriormente, y con motivo de la pandemia por el COVID-19 desde el mes de marzo se han tomado medidas tendientes a posibilitar el trabajo remoto, resguardando la salud de los trabajadores y trabajadoras, y llevando a cabo la digitalización de los circuitos administrativos en miras a generar transparencia y celeridad. La organización de trabajo en equipo por las autoridades de cada área brindó coordinación, seguridad y eficiencia a la hora de ejecutar el trabajo.

También, se implementó un nuevo circuito de contratos legislativos, resuelto mediante la RSA 904/2020. Las ventajas del nuevo régimen permitieron:

- Centralización de la documentación a presentar en la Dirección de Mesa de Entradas, Protocolización y Despacho;
- Confeción de los contratos por la Dirección de Legal y Técnica;
- Digitalización de la documentación y de los contratos;
- Instrumentación de las adendas y rescisión;
- Extensión de la duración máxima de los contratos a 12 meses.



En la Intranet institucional se incorporó la pestaña “contratos parlamentarios”, en la cual se encuentran archivos para su descarga: Anexo V - Formulario de rescisión contractual, Anexo VI - Cuenta bancaria, Guía de COMDOC III, instructivo de contrato de servicios parlamentarios, modelo de memo para adenda de contrato, modelo de memo para contratos y modelo de memo para rescindir los contratos.

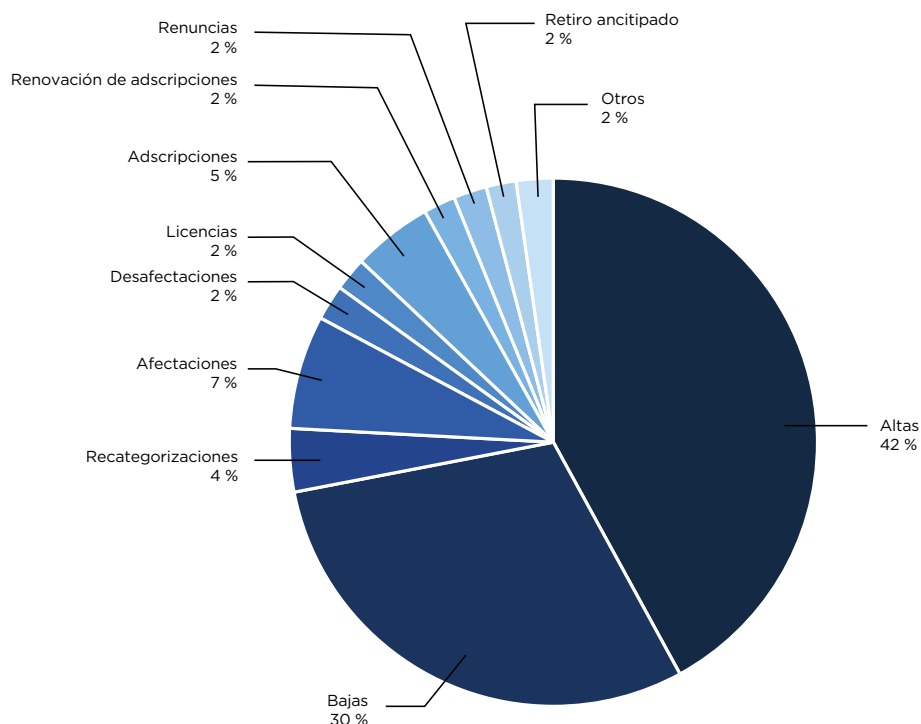
Dicha modificación surge de la implementación del sistema de prórrogas, durante el mes de julio, por el cual se resolvió un sistema similar a los vencimientos de contratos durante el período invernal.

Todo trámite relativo a bajas, altas y recategorizaciones, fue trabajado a través del sistema COMDOC III, con una digitalización íntegra de la documentación.

Otro sistema que se regularizó e instrumentó fue el de los retiros voluntarios. Se crearon vías de comunicación institucionales y procedimientos de intervención para evacuar dudas relativas a su adhesión e iniciar los trámites respectivos. Asimismo, toda documental requerida para el inicio del trámite fue recepcionada vía digital, y se procedió a la formación de un expediente administrativo.

En el caso de las adscripciones, se ha brindado asesoramiento a diversos organismos para la confección del trámite administrativo y cumplimiento de los requisitos que prevé la normativa vigente.

Con dicha sistematización se ha posibilitado la siguiente cantidad de actos administrativos durante el transcurso del año 2020:



CAPACITACIÓN

La capacitación constituye un eje principal de esta gestión. Con el objetivo de profesionalizar a los trabajadores y trabajadoras del H. Senado se diseñó un Plan Integral de Formación y Capacitación a través de la **Subdirección General de Recursos Humanos**, pensado de acuerdo al puesto perfil, con una oferta tanto en competencias duras como competencias blandas, para brindar todas las herramientas necesarias en pos de la mejora continua de nuestra gestión legislativa.

El nuevo contexto de ASPO y TCR obligó a replantear los proyectos y se decidió priorizar y orientar todos los esfuerzos de la Dirección de Capacitación Parlamentaria, de la Dirección de Capacitación Técnico Profesional, de la Dirección de Programas de Investigación, del Programa de Calidad y Extensión Parlamentaria así como del Departamento Administrativo y del Departamento de Lenguas Extranjeras en poner en marcha la nueva Diplomatura en Gestión Legislativa del H. Senado de la Nación.

El área del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria dictó las capacitaciones de Inducción al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) así como las nuevas implementaciones adaptadas a la modalidad virtual:

- Revisión, edición y producción de material digital de capacitación para agentes del HSN: Módulo de sensibilización e inducción al SGC.
- Revisión, edición y producción de material digital de capacitación para nuevos despachos: Módulo de capacitación para despachos.
- Capacitación sincrónica vía plataforma Zoom de “Inducción al Sistema de Gestión de Calidad”.

Respecto a la Ley Micaela N° 7.499, se trabajó coordinadamente con el Ministerio de Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación, a través de la participación de la responsable del área y una colaboradora, en el curso de Formación de Replicadores y Replicadoras de dicho ministerio para la planificación y presentación de dos propuestas de capacitación para su certificación:

- **Ley Micaela Virtual:** 4 encuentros sincrónicos vía *streaming* de 3 horas cada uno, acompañados de instancias virtuales asincrónicas de profundización teórica y construcción de conocimientos colectivos en foros de participación, que requieren de 8 horas para lectura y material audiovisual.
- **Ley Micaela semi presencial:** 4 encuentros presenciales de 3 horas cada uno más la apertura de entorno digital asincrónico de 8 horas de lectura y material audiovisual.

DIPLOMATURA EN GESTIÓN LEGISLATIVA DEL HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN

En lo referente a capacitación se trabajó con todas las direcciones en el nuevo objetivo estratégico de crear y lanzar la propia Diplomatura en Gestión Legislativa del Honorable Senado de la Nación, a través de la plataforma Moodle a distancia. La decisión política de la Secretaría Administrativa y el impulso de la Dirección General de Recursos Humanos hizo posible llevarlo a cabo a través de la subdirección general.

Los objetivos estratégicos se centraron en que esta propuesta formativa fuera federal, abierta, inclusiva y con perspectiva de género. Todas las áreas de capacitación se abocaron al cumplimiento de este plan, que cuenta con la certificación universitaria de la Universidad Nacional de La Plata, luego de que la presidenta de Senado de la Nación, Dra. Cristina Fernández de Kirchner, firmara convenio con el rector de dicha universidad, Arq. Fernando Tauber.

A tal fin, se crearon equipos de trabajo, con las siguientes tareas:

- Crear el diseño curricular, estableciendo la duración de un año calendario, dividido en dos cuatrimestres, con una carga horaria virtual de 136 horas, una carga horaria presencial de 40 horas, sujeta a su factibilidad o en su defecto reemplazado por actividades virtuales especiales, de tipo webinar, con un total de 176 horas. Comenzando el 3 de agosto de 2020 y finalizando la primera cohorte en julio de 2021.
- Inscripción: la pre-inscripción se diseñó a través de la difusión en el micrositio de capacitación de la página web del Senado, que tampoco estaba creada hasta entonces y que comenzó a funcionar en marzo de 2020. La inscripción y selección de postulantes se realizó en el mes de junio de 2020 y se confirmaron las vacantes asignadas en el mes de julio de 2020.

Hubo un total de 731 inscriptos/as. La composición corresponde a 19 provincias del país más la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cumpliéndose el espíritu federal que fue uno de los objetivos más importantes.

- Diseñar el proyecto pedagógico integral para el dictado del cuatrimestre con metodología y recursos didácticos comunes: se diseñó la herramienta hoja de ruta, como guía para el inicio de cada asignatura. Se diseñaron presentaciones con locución como material de apoyo, para facilitar la comprensión de los/as alumnos/as y destacar los contenidos más importantes, así como audio-clases.
- Confeccionar instructivos para consensuar y orientar a docentes para la evaluación de los requisitos de aprobación de asignaturas y recuperatorios.
- Diseñar materiales de estudio propios como bibliografía obligatoria. El objetivo de crear una red federal de gestión del conocimiento legislativo,

- hacia que fuera menester transmitir las mejores prácticas de nuestra propia experiencia y no solo conocimientos teóricos generales.
- Organización administrativa: se diseñó una base de datos con toda la documentación en el legajo de cada alumno/a así como instrumentos para el seguimiento y relevamiento de datos respecto a la regularidad de cada uno/a. Además, se desarrolló un dispositivo para las inscripciones por correo electrónico, con especial énfasis en que fuera abierta y federal, ya que la modalidad virtual de dictado lo permitía.
 - Especial énfasis en implementar acciones para minimizar las deserciones y mantener la motivación de los/as alumnos/as, en un contexto de pandemia tan adverso por sus efectos. Una estrategia diseñada para acompañar y ayudar a resolver posibles problemas a alumnos/as y docentes. Se creó un equipo de trabajo para relevamiento de información acerca del cumplimiento semanal de los/as alumnos/as, respecto a los tres indicadores considerados requisito excluyente para la aprobación de cada asignatura, a saber: participación en foro, entrega de actividad especial y entrega de CAA, cuestionario autoadministrado o examen final.



- Gestionar con las distintas áreas, especialmente Infraestructuras Tecnológicas y sus diferentes equipos, para poner a punto la plataforma Moodle con los recursos necesarios, tanto para garantizar la conectividad, como las posibilidades de realizar webinarios y videoconferencias, así como mantener las mensajerías de consulta, los foros participativos y poder alojar y subir los materiales diseñados especialmente para cada instancia. En este marco, se llevaron a cabo webinarios con la participación de la directora general de Asuntos Jurídicos, Dra. Graciana Peñafort y la senadora nacional Dra. Anabel Fernández Sagasti.



JARDÍN MATERNAL

En la sede del edificio del Jardín Maternal a través de la Subdirección General de Recursos Humanos, se llevó adelante un relevamiento pormenorizado, trabajando coordinadamente con el Departamento de Seguridad e Higiene en cumplimiento de la normativa vigente de “Escuelas Seguras” del GCBA y la Dirección de Obras, para resolver problemas estructurales del edificio, de equipamiento deficitario y de mantenimiento.

Se procedió a la digitalización del sistema de inscripción para el ciclo 2021.

INSCRIPTOS DEL CICLO LECTIVO 2020:

- Turno mañana 95 niños/as y turno tarde 51 niños/as.
- **Total: 146**

INSCRIPTOS DEL CICLO LECTIVO 2021:

- Turno mañana 101 niños/as y turno tarde 44 niños/as.
- **Total: 145**

Se mantuvo de modo virtual el contacto con los niños/as y sus familias. Para ello se produjeron contenidos digitales para envíos a las familias, planificados con anticipación y supervisados semanalmente. Propuestas lúdico estéticas en diversos formatos: videos, archivos en formato pdf, audios, presentaciones en powerpoint, entre otros. Un total de 779 contenidos digitales.

Además, se realizó la apertura de espacio virtual padlet como soporte para la participación de las familias.

Se celebró el “Día de las Infancias” con encuentros a través de la plataforma virtual del HSN de cada grupo de niños y niñas con sus familias y educadoras. Asimismo, se llevó a cabo en el mes de diciembre el acto de “Fin de año” para toda la comunidad del jardín, también bajo la modalidad remota. Se presentó una puesta en escena lúdico estética especialmente preparada por el equipo docente y se realizó la Ceremonia de egresadas y egresados.



**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**