

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	17/12/2020 18:03:40	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N.º 660/2020**

**VISTO:** la actual situación sanitaria del país relativa a la pandemia de COVID 19.

**RESULTANDO:** 1) Que en atención al crecimiento exponencial de casos positivos de COVID 19, con fecha 16 de diciembre del corriente el Poder Ejecutivo adoptó una serie de medidas tendientes a disminuir la movilidad y evitar la propagación del virus.

2) Que entre las mismas se encuentran la posibilidad de adelantar las licencias del personal; la prestación del servicio mediante teletrabajo salvo que por la naturaleza de la tarea no pueda ser realizada de dicho modo; y la exoneración de concurrencia a los funcionarios mayores de 65 años.

**CONSIDERANDO:** 1) Que, sin perjuicio de las medidas ya adoptadas, atendiendo a las recomendaciones del Poder Ejecutivo resulta necesario dictar disposiciones pertinentes que ayuden a evitar el incremento de contagios del virus.

2) Que el régimen extraordinario de funcionamiento dispuesto en el presente acto administrativo es adoptado considerando la naturaleza del servicio que presta la institución, el que por sus características no admite interrupciones.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 5 literales A) y G) de la Ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN****RESUELVE:**

1º) **DISPONER** el siguiente régimen extraordinario de trabajo, el que regirá a partir del día 18 de diciembre del corriente y hasta nueva resolución en contrario:

**RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJO EN SEDES FISCALES:** Todas las sedes deberán permanecer abiertas asegurando un horario mínimo de funcionamiento de 9:30 a 17:00 horas. El horario de atención al público en todas las dependencias será de 10:00 a 15:00 horas. La recepción de denuncias se realizará en el horario comprendido entre las 10:00 y las 14:00 horas. En todos los casos se atenderá exclusivamente por agenda previamente establecida.

Solo se permitirá el ingreso de las personas conducidas o citadas, de abogados defensores designados, convocados o agendados, y de policías que presten funciones, que oficien de custodias o que sean convocados por los equipos fiscales.

**RÉGIMEN PARTICULAR DE TRABAJO:**

**Funcionarios Fiscales de Sistema Acusatorio:** Los equipos fiscales que se encuentren **de turno** deberán organizar el equipo de manera que un integrante de su equipo pueda realizar tareas en modalidad de

teletrabajo, debiendo el resto del equipo concurrir en forma presencial, atendiendo a la naturaleza esencial del servicio.

Los equipos fiscales que **no estén de turno** no están obligados a concurrir a sus despachos y realizarán teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de agendas establecidas y las audiencias judiciales fijadas. En caso de entenderlo necesario podrán asistir a la sede fiscal. Sin perjuicio de lo anterior, deberán realizar el trabajo con personas requeridas que sean detenidas, solicitar y realizar las audiencias de prórroga de medidas cautelares y de prórroga del plazo previsto en el artículo 265 del CPP en los casos que corresponda; y realizar las audiencias de prueba anticipada.

Las fiscalías de **turno único** rotarán sus equipos en la medida de las posibilidades, debiendo realizar teletrabajo cuando no asistan a la sede.

**Funcionarios Fiscales del Sistema no acusatorio:** Los fiscales titulares deberán organizar el equipo fiscal de manera que un integrante de su equipo pueda realizar tareas en modo teletrabajo, garantizando que el servicio no se vea resentido.

**Funcionarios administrativos:** En las sedes de Montevideo (excepto oficinas centrales), y las sedes del interior del país se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a la naturaleza esencial del servicio.

**Coordinadores Técnicos:** En las sedes del interior donde haya un solo coordinador técnico deberá asistir normalmente; y las restantes se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a la naturaleza esencial del servicio.

#### **RÉGIMEN DEL DEPARTAMENTO DPA (Paysandú 1266 y Cerrito 431).**

Los funcionarios de esta unidad se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a la naturaleza esencial del servicio.

#### **RÉGIMEN DE TRABAJO EN UNIDAD DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS:**

Los técnicos de la Unidad de Víctimas y Testigos en las sedes de Cerrito, Las Piedras, Ciudad de la Costa, Atlántida, Maldonado y Rocha se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a la naturaleza del servicio.

En los demás casos se estará al régimen normal de trabajo.

Se deberá dar cumplimiento a la agenda programada en acuerdo con los equipos fiscales.

Se suspenderán los traslados interdepartamentales de técnicos de la unidad, salvo disposición en contrario de la Dirección de la misma.

#### **RÉGIMEN DE TRABAJO EN SEDE CENTRAL (PAYSANDÚ 1283).**

El jefe de cada unidad deberá organizar turnos laborales en horarios y días rotativos con el 50% del personal de cada oficina, asignando a los funcionarios que no concurren a las oficinas las tareas que deberán realizar en modalidad de teletrabajo.

**2º) ESTABLECER** que en todos los casos en los que se haya dispuesto la rotación de personal, los Encargados/Jefes de las unidades deberán comunicar al departamento de Gestión Humana el plan de trabajo previsto.

**3º) ENCOMENDAR** a los Jefes de las respectivas dependencias, a que en acuerdo con el funcionario adecuen el cronograma de licencias procurando que sean usufructuadas en el presente mes y en el mes de enero de 2021, asegurando en todos los casos la prestación del servicio.

**4º) EXONERAR** de la obligación de asistencia a la oficina a todos aquellos funcionarios mayores de 65 años, debiendo realizar sus tareas mediante la modalidad de teletrabajo.

**5º) REITERAR** la obligación del cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios, respetando el aislamiento físico, lavado de manos, uso de alcohol en gel, y de tapabocas por parte de todos los funcionarios, así como por todo aquel que ingrese a la institución.

**6º) MANTENER** que las funcionarias que se encuentren cursando embarazo se encuentra exoneradas de concurrir a trabajar, debiendo realizar teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.

**7º) MANTENER** la suspensión del dictado de todos los cursos de capacitación presencial.

**8º) COMETER** a Secretaría General a tomar las medidas para mantener la provisión de insumos necesarios para la higiene en las dependencias de la Institución.

**9º) DISPONER** que ante un caso confirmado de COVID 19 en alguna de las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación se estará a lo previsto por el Protocolo para la prevención de COVID 19 aprobado por Resolución N° 621/2020 de 9 de diciembre de 2020.

**10º) NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

**11º) PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones dispuestas. Cumplido, archívese

Montevideo,

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Fecha:	17/12/2020 18:15:29	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	17/12/2020 18:15:27	Avala el documento