



Montevideo, 17 de marzo de 2020

Recomendaciones para el teletrabajo en oficinas públicas

Propósito general:

Este documento ha sido elaborado por la Presidencia de la República y el Sistema Nacional de Emergencias (SINAE) con el objetivo de establecer pautas para implementar la modalidad de teletrabajo en las oficinas públicas, como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo, ante la situación de emergencia sanitaria nacional declarada por el Poder Ejecutivo como consecuencia de la evolución del COVID-19 en el país.

Quedan excluidos del presente los trabajadores cuyos servicios deban necesariamente ser prestados en forma presencial y sean categorizados con importancia crítica o prioritaria según cada jerarca, así como aquellos que se encuentren en uso de licencia médica, ordinaria o extraordinaria, según lo dispuesto por la normativa vigente.

1. Criterios para la consideración del teletrabajo

- **Pautas de aplicación obligatoria:**

- a) Trabajadores que hayan llegado recientemente de países incluidos en el listado publicado en forma periódica por el [Ministerio de Salud Pública](https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/comunicacion/publicaciones/listado-areas-riesgo) o aquellos que convivan con personas comprendidas en dicha situación (<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/comunicacion/publicaciones/listado-areas-riesgo>).
- b) Cuando un trabajador haya estado en contacto con pacientes diagnosticados o en proceso de diagnóstico de COVID-19.



- c) Trabajadores comprendidos en las siguientes situaciones: mayores de sesenta y cinco años, mujeres en estado de gestación o lactancia, inmunodeprimidos, pacientes oncológicos, patologías autoinmunes o cualquier otra situación que por indicación médica deban permanecer en sus domicilios. Este literal aplica también para quienes conviven directamente con personas en dichas condiciones.

Los trabajadores comprendidos en los literales anteriores cumplirán funciones en modalidad teletrabajo durante el período que en cada caso se establezca.

▪ **Pautas de aplicación opcional:**

- a) Los trabajadores que tengan a su cargo personas con discapacidad, adultos mayores dependientes o menores de 12 años que no tengan posibilidad de asistir a centros educativos, podrán solicitar a su supervisor la modalidad de teletrabajo excepcional, acordando la temporalidad de dicha medida.
- b) Los trabajadores que deban utilizar el transporte público para el traslado a las oficinas podrán solicitar a su supervisor la modalidad de teletrabajo excepcional, acordando la temporalidad de dicha medida.

Asimismo, independientemente de las situaciones mencionadas anteriormente, cada Unidad podrá evaluar y autorizar la modalidad del teletrabajo en la medida de que se garantice la no afectación del servicio y se dispongan las herramientas adecuadas para ello, considerando los lineamientos generales que se describen a continuación.



2) Recomendaciones para la implementación:

La modalidad de teletrabajo requiere flexibilidad para adaptar las tareas y objetivos a los propósitos principales, generando en algunos casos tareas diferentes a las realizadas en forma presencial y aportando principalmente valor a los procesos que en el contexto de emergencia se estén priorizando.

- a) Cada unidad/equipo planificará ciclos cortos de trabajo, los cuales contemplarán como mínimo proyecciones diarias, y como máximo semanales. Para el diseño de los planes se deberán considerar las condiciones disponibles para teletrabajar, la habilitación de herramientas colaborativas, así como también las tareas, objetivos (generales y específicos) y dinámica de trabajo propia de esta modalidad.
- b) El diseño y la implementación de los planes de trabajo se validarán con el Jerarca y las oficinas de Gestión Humana, para alinear criterios generales. Dichos planes serán instrumentados y monitoreados por cada supervisor periódicamente para reportar resultados, así como también consideraciones de éste que sean necesarias revisar y mejorar dinámicamente. Se recomienda la utilización de herramientas colaborativas que se alineen a la dinámica que dicha modalidad exige, como, por ejemplo: herramientas de gestión de eventos y/o tareas y otras de comunicación que permitan el intercambio de documentos, así como la realización de reuniones virtuales.
- c) Las comunicaciones generales en los equipos (formato virtual), se sugiere realizarlas como mínimo al inicio y al final de cada jornada. La del inicio para acordar las tareas prioritarias de la jornada (según plan ya definido), y junto con ello los objetivos a cumplir, y la segunda (final de jornada) de validación de los resultados o detección de inconvenientes para los mismos.



Uruguay **Presidencia**



- d) Cuando sea imprescindible asistir al lugar de trabajo, se podrá coordinar dicha instancia con el supervisor directo, evaluando en todos los casos las posibilidades de realizarla en forma remota y en caso de no ser posible garantizando el cumplimiento de las recomendaciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud Pública.

- e) Las marcas (de “entrada” y “salida” diarias) podrán registrarse mediante la aplicación Mobile del Sistema de marcas SGH. En caso de no contar con dicha posibilidad, se podrá cargar las marcas manualmente desde la aplicación web con el usuario y contraseña habitual. Para los casos en que no se posee la herramienta, cada jerarca establecerá la forma en la que se controlará la asistencia.

Se solicita reportar a la Oficina Nacional del Servicio Civil, toda información, datos y análisis de la implementación de la modalidad de teletrabajo a fin de ajustar los aspectos necesarios y replicar lecciones aprendidas y adoptar buenas prácticas.

***El presente documento tiene vigencia desde la fecha hasta tanto se comunique una nueva versión.**

DIRECCIÓN NACIONAL

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA