

**REGlamento DE TELETRABAJO EN LA UNIDAD
REGULADORA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
(URSEC)**

1. Definición

A estos efectos, el teletrabajo se define como la prestación del trabajo fuera de las instalaciones de URSEC mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

2. Objetivos del Teletrabajo

La implementación del teletrabajo en la URSEC busca alcanzar objetivos estratégicos y de bienestar para fortalecer la organización y su capital humano, entre los que se destacan:

- Fortalecer el cumplimiento de los cometidos institucionales de la URSEC.
- Promover una gestión orientada a resultados.
- Acelerar la transformación tecnológica mediante la optimización de herramientas digitales.
- Garantizar la continuidad operativa ante posibles riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Optimizar el uso de espacios físicos y recursos.
- Fomentar la comunicación interna.
- Promover modelos de trabajo flexibles y adaptativos según el contexto externo.
- Estimular el aprendizaje continuo y la generación de conocimiento colectivo.
- Favorecer la retención del talento mediante una organización ágil y adaptable.
- Posicionar a la URSEC como un empleador atractivo.
- Mejorar el clima laboral y la motivación del personal.
- Promover la corresponsabilidad y el equilibrio entre la vida personal y profesional.
- Priorizar los resultados sobre el lugar donde se realiza el trabajo.
- Contribuir al cuidado del medio ambiente.

3. Ámbito de aplicación

El sistema de teletrabajo comprende a todo el personal, cualquiera sea su vínculo funcional, que realiza actividades inherentes a su cargo pasibles de ser realizadas fuera de las instalaciones de la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (en adelante URSEC) y que posea las competencias organizacionales y los recursos requeridos para teletrabajar. No se encuentran comprendidas las actividades que, por sus características, deben realizarse necesariamente en las instalaciones de URSEC o de forma presencial.

En ese sentido, se han identificado como tareas no teletrabajables las siguientes (listado no taxativo); las demás se considerarán teletrabajables por defecto.

Son tareas no teletrabajables:

- Inspecciones
- Procedimientos presenciales de contralor, monitoreo y evaluación técnica
- Servicio y mantenimiento de la red de estaciones remotas
- Habilitaciones técnicas
- Mediciones en campo de diferente índole (cobertura, QoS-QoE, parámetros de servicios, radiaciones no ionizantes –RNI, etc.)
- Atención al público presencial.
- Servicios de chofer.
- Mantenimiento edilicio.
- Mesa de ayuda presencial de sistemas.
- Servicio de seguridad.
- Otros servicios contratados cuyo cumplimiento exija presencialidad. (contemplando casos excepcionales).

4. Principios Rectores del Teletrabajo

El teletrabajo deberá regirse por los siguientes principios:

- a. **Voluntariedad:** El teletrabajo es una modalidad voluntaria, requiriendo el consentimiento expreso del funcionario.
- b. **Reversibilidad:** La modalidad de teletrabajo podrá finalizar por razones de servicio debidamente justificadas, sin perjuicio del derecho del funcionario a solicitar el retorno a la modalidad presencial.

- c. **Igualdad:** Los teletrabajadores gozarán de los mismos derechos que el resto de los funcionarios, salvo aquellos inherentes a la prestación presencial, respetando especialmente el derecho al descanso, la intimidad y la libertad sindical.
- d. **Equidad:** Los teletrabajadores recibirán el mismo trato en materia de formación y desarrollo profesional.
- e. **Prevalencia de la función:** El teletrabajo no debe comprometer la calidad, eficacia, eficiencia ni oportunidad en el cumplimiento de los cometidos institucionales, priorizando la atención a personas y empresas reguladas, en línea con el principio de que el funcionario existe para la función y no viceversa.

La modalidad de teletrabajo no implica ninguna modificación en la naturaleza del vínculo del personal con la URSEC, y por tanto el teletrabajador mantendrá su condición y serán considerados del mismo modo que si desarrollaran tareas en forma presencial.

La voluntariedad se hará efectiva por medio de un acuerdo entre el funcionario que desempeñará teletrabajo y su Superior que lo autorizará, quedando a discrecionalidad de este último aceptar o no atendiendo las necesidades del servicio.

5. Mecanismos de autorización y control

El personal que sea autorizado para adoptar la modalidad de teletrabajo deberá presentar un desempeño acorde a las expectativas, en las competencias organizacionales que aseguren un adecuado cumplimiento de sus objetivos.

A) Régimen general de teletrabajo: Cuando se proponga el teletrabajo **simultáneo para varios o todos los funcionarios** de un área, la Gerencia correspondiente deberá establecer mecanismos de control para supervisar el adecuado desarrollo de las tareas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 10 del presente Reglamento, debiendo previamente contar con la aprobación del Directorio. Se valorarán especialmente aquellas propuestas que incluyan planes piloto con indicadores orientados a reducir el tiempo de permanencia de los expedientes en cada sector, así como a mejorar los procesos y procedimientos internos. La solicitud de aprobación deberá formalizarse mediante un memo remitido por la Gerencia a Secretaría General, a efectos de que ésta lo eleve al Directorio para su consideración. Los informes que acrediten el cumplimiento de los planes presentados durante el desarrollo del régimen aprobado deberán contener el relevamiento mensual de los resultados, pudiendo ser elevados hasta con una periodicidad trimestral por la Gerencia respectiva.

B) Regímenes especiales: Cada Gerencia podrá autorizar, por motivos debidamente fundados y en casos **específicos e individuales**, el teletrabajo

de manera temporal y excepcional del personal de su área, siempre que se garantice el cumplimiento, la calidad de las actividades y la continuidad del servicio. La autorización otorgada deberá establecer una fecha de vencimiento de la misma y será informada de forma inmediata al Directorio de la URSEC.

C) Los Gerentes de Área, así como los Jefes supervisados por el Directorio, deberán coordinar su teletrabajo con el presidente de Directorio.

6. Condiciones y Requisitos para la Implementación

Cada supervisor coordinará con sus funcionarios la implementación del teletrabajo, conforme a los lineamientos establecidos en este Reglamento. A todos los efectos, se considera que el supervisor es el responsable de autorizar las incidencias en el Sistema de Gestión Humana (SGH).

Sin perjuicio de lo anterior, cada Gerencia, así como todo órgano jerárquico subordinado directamente al Directorio, será responsable de garantizar el cumplimiento adecuado de estas disposiciones en el área de su competencia.

7. Días y Horarios de Teletrabajo

- a. Para el régimen de teletrabajo contemplado en numeral 5 literal A) se autoriza el teletrabajo de hasta un (1) día por semana no acumulable. En este marco, con el fin de garantizar igualdad de oportunidades, cada funcionario podrá teletrabajar como máximo un (1) lunes o un (1) viernes al mes, según la disponibilidad de funcionarios en cada área.
- b. Los funcionarios deberán establecer un horario de trabajo de referencia, comprendido entre **las 08:00 y las 18:00 horas**, salvo excepciones vinculadas exclusivamente al servicio. Cualquier cambio en el horario deberá ser coordinado con el supervisor.
- c. El día de teletrabajo, el funcionario deberá marcar en el sistema SGH 2.0 a distancia de acuerdo con los instructivos disponibles en la página web del propio sistema.
- d. En caso de paro de transporte, los funcionarios que hayan optado por teletrabajar y que residan fuera de Montevideo, deberán teletrabajar.
- e. Por razones de servicio debidamente justificadas, el supervisor podrá suspender el régimen de teletrabajo acordado.
- f. Cada supervisor garantizará que la asignación de días de teletrabajo no afecte el funcionamiento del servicio.

8. Criterios de Autorización

Para autorizar a teletrabajar, el funcionario y la Unidad Organizativa deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El funcionario debe haber obtenido en el año anterior una evaluación de desempeño que alcance o supere las expectativas (superior a 3) en las siguientes competencias organizacionales:
 1. Actuar con responsabilidad, cumpliendo tareas y metas propuestas.
 2. Demostrar lealtad y compromiso con la organización.
- La Unidad Organizativa debe haber cumplido al menos el **80% de los objetivos** establecidos para el año anterior.

9. Acuerdo y Formalización

- a. El teletrabajo se formalizará mediante un acuerdo entre el funcionario y su supervisor jerárquico.
- b. Previo al inicio, se definirán objetivos y resultados clave en el formulario específico (Formulario de Objetivos y resultados clave por Unidad de Trabajo, Anexo II) los cuales serán formulados anualmente y revisados al menos semestralmente para evaluar el grado de cumplimiento.
- c. Los objetivos deben derivar del plan estratégico institucional y no deben ser menos ambiciosos que los establecidos para la modalidad presencial.
- d. El plazo máximo de alcance de los resultados claves (metas) no podrá superar el año civil siguiente (31/12 de cada año). Su cumplimiento será evaluado no más allá del 31/03 del año siguiente y la autorización para continuar con el régimen de teletrabajo se ajustará a lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores el Directorio, en el marco de sus atribuciones, se reserva el derecho de revisar y aprobar los objetivos y metas fijados por toda la organización.

10. Procedimiento de Solicitud y Negativa

El procedimiento requiere completar los siguientes formularios:

1. Anexo I - Formulario de consentimiento y conformidad con el teletrabajo (horario, lugar, datos de contacto y consentimiento).
2. Anexo II - Formulario de Objetivos y resultados clave por Unidad de Trabajo, acordados con el superior y alineados con los objetivos institucionales.

Si un supervisor rechaza una solicitud de teletrabajo para una tarea que puede ser realizada de forma remota, deberá presentar un informe debidamente justificado, el cual será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para su notificación al funcionario.

En todos los casos, se garantizarán al funcionario los derechos propios del debido proceso.

11. Jornada Laboral y Compensación

El teletrabajo no generará derecho a remuneración extra ni a compensación de horas.

En ningún caso el régimen de teletrabajo sustituye a la licencia médica.

12. Lugar y herramientas de Teletrabajo

- a. El lugar elegido por el teletrabajador debe garantizar condiciones adecuadas para el desempeño seguro y eficiente de las tareas.
- b. Es responsabilidad del funcionario verificar el acceso a las herramientas y aplicaciones utilizadas en la modalidad presencial, informando inmediatamente a su superior en caso de no contar con ellas.
- c. Los funcionarios que teletrabajen deberán solicitar la instalación de las aplicaciones que proporcione el Área de Sistemas para el acceso a la comunicación telefónica. Como excepción proporcionarán un número de teléfono móvil para garantizar ser contactados en cualquier momento durante la jornada laboral, el cuál únicamente será utilizado para comunicaciones internas.

13. Derechos

El teletrabajo modifica única y exclusivamente la modalidad en que se efectúa el trabajo, sin implicar afectación alguna a los derechos individuales y colectivos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente, en todo lo que le sea aplicable. La aplicación de la modalidad de trabajo no generará por sí derecho al cobro de remuneración extra alguna. Quienes teletrabajen tienen el derecho a desconectarse fuera de la jornada laboral correspondiente en cada caso, lo que supone el derecho del personal a la desconexión de los dispositivos digitales y del uso de las tecnologías aplicadas para el desarrollo de su actividad laboral, a fin de garantizar su tiempo de descanso.

14. Obligaciones

El personal que teletrabaje debe cumplir con los siguientes deberes particulares, sin perjuicio del resto de los deberes funcionales:

- a. Estar disponibles durante su jornada laboral para participar de cualquier actividad o tarea que le sea encomendada (tales como: llamadas telefónicas, capacitaciones, reuniones de equipo, entre otros).
- b. Cumplir en tiempo y forma con los términos y condiciones establecidas en esta reglamentación y con sus obligaciones funcionales de manera de garantizar la calidad y continuidad del servicio.
- c. Informar de inmediato a su supervisor o a quién éste designe, cuando se verifiquen causas que impidan u obstruyan la eficaz y diligente prestación de los servicios.

d. Conservar y restituir en buen estado los equipos, herramientas, programas, aparatos, dispositivos, plataformas u otros mecanismos que le hubiere proporcionado la URSEC para la prestación de los servicios, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural o por caso fortuito o fuerza mayor. Dichas herramientas no podrán ser utilizadas por persona distinta al personal que teletrabaje.

En tal sentido, el personal que esté teletrabajando deberá notificar los desperfectos o cualquier tipo de incidente que tenga con los mismos y afecte su buen uso y/o estado de conservación

En el caso que sea necesario, se podrá autorizar la utilización de equipos personales, lo que no generará derecho a compensación alguna y estará sujeto al cumplimiento de medidas de seguridad de la información. La URSEC no reembolsará cualquier otro artículo y/o herramienta que el personal adquiera para la oficina o para el entorno de trabajo en su domicilio. En caso de inconvenientes de conectividad o con el equipo, el personal debe notificar en forma inmediata a su supervisor o a quién éste designe.

e. Disponer de las condiciones de seguridad e higiene laboral necesaria para el ejercicio de la función en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo y adoptar medidas preventivas para evitar que el teletrabajo genere riesgos para la salud.

f. Cumplir las políticas de seguridad de la información de la Administración; debiendo atender todos los recaudos y medidas a efectos de que toda la información y documentación laboral se resguarde en sectores especialmente destinados a ese fin, con el objetivo de que los mismos no sean accesibles a ningún tercero, y se encuentren protegidos de cualquier tipo de daño o deterioro.

g. Concurrir a cada instancia presencial que le sea requerido.

h. Remitir al superior inmediato cuando éste lo solicite, un reporte de las tareas realizadas durante los días de teletrabajo mediante el correo electrónico institucional, en la forma que aquel lo establezca.

i. Todos los teletrabajadores deben contar con firma digital.

15. Permanencia en la modalidad

La prolongación del teletrabajo en el tiempo no genera a la persona que teletrabaje derecho alguno de permanecer en dicha modalidad, es decir, no causa estado de permanencia ni expectativa de continuidad en el tiempo, por lo que en el futuro podrá ser modificado, o incluso terminado, volviendo a una forma de prestación de tareas totalmente presencial.

La permanencia en el régimen de teletrabajo estará sujeta al cumplimiento de las tareas asignadas y a la debida comunicación con su superior jerárquico. En caso de verificarse el incumplimiento injustificado de las tareas encomendadas, o la imposibilidad de establecer contacto con el funcionario/a durante su horario laboral por causas atribuibles a su accionar, el Gerente podrá revocar el régimen de teletrabajo respecto de dicho funcionario/a, debiendo

reincorporarse en forma inmediata a la modalidad presencial en su lugar habitual de trabajo; sin perjuicio de otras medidas que puedan corresponder.

16. Vínculo

Las funciones que se desarrollen en la modalidad de teletrabajo no implican modificación alguna respecto de la naturaleza del régimen estatutario que el personal tiene con URSEC. Las personas mantendrán su condición, debiendo considerárseles como si prestaran funciones de manera presencial en todo lo referente a sus derechos y obligaciones. Serán de aplicación al personal que estuviere prestando teletrabajo todas las reglamentaciones vigentes de URSEC, en cuanto sean pertinentes.

17. ANEXO I - Formulario Declaración De Conformidad con el Teletrabajo

Datos personales:	
Nombre	
Apellido	
C.I.	
Unidad Organizativa	
Escalafón (si corresponde)	

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TELETRABAJO

Declaro que cumplo con las condiciones de seguridad y salud necesarias para realizar teletrabajo, estando en conocimiento de la reglamentación correspondiente e información complementaria sobre condiciones de seguridad y salud.

Estas condiciones implican:

Espacio adecuado	
Mobiliario adecuado	
Iluminación adecuada	
Conexión eléctrica adecuada	
Conexión a internet	
Computador personal/Equipo proporcionado por URSEC	

Lugar donde se realizará el teletrabajo

Dirección (donde efectivamente se realizará el teletrabajo)	
Teléfono de contacto	

Esta declaración no implica una obligación para la Administración de ofrecer de modo continuado la modalidad de teletrabajo. La posibilidad de tal modalidad quedará siempre a criterio de la propia Administración.

Si las condiciones dejaran de cumplirse en la dirección declarada deberá informarlo a su Jefe inmediato y a la Oficina de Gestión de Personal y volver a la modalidad presencial.

Firma del funcionario: _____ Aclaración: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

18. ANEXO II - Formulario De Objetivos Y Resultados Claves Por Unidad De Trabajo

FICHA DE REGISTRO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVES	
Fecha	
Unidad Organizativa	
Autorizado Por	
Firma de quien autoriza	

Objetivo Estratégico Asociado:							
Objetivo específico:							
Línea de Acción:							
	Planificación					Revisión Final	
Resultado Clave (RC)- Meta	Fecha de Alcance	Indicador del RC	Responsable	Equipo de Trabajo	Periodicidad Revisión	Resultado Obtenido	% cumplimiento