Estrategia institucional de implementación de teletrabajo - AGETIC

La Paz, mayo de 2020

CONTENIDO

1. Objeto **3**

2. Normativa Relacionada **3**

3. Procedimiento para la implementación de teletrabajo **3**

3.1. Principios y criterios para la definición de la modalidad de trabajo **4**

3.2. Diagnóstico de las condiciones de la entidad para el teletrabajo **5**

3.2.1. Análisis de cargos y funciones 6

3.2.2. Análisis de las capacidades y de los recursos de los servidores públicos 7

3.3. Definición de la modalidad de trabajo **8**

4. Estrategia de gestión institucional para el teletrabajo **8**

4.1. Gestión Interna 9

Control de asistencia y horarios 9

Mecanismos de asignación, seguimiento y evaluación de tareas 9

Canales de comunicación interna 10

Directorio Institucional del personal 10

Reuniones internas 11

Gestión Documental Interna 11

Asistencia y soporte técnico interno 11

Dotación de recursos 11

4.2. Gestión Externa 12

Ventanilla institucional (recepción de documentos digitales) 12

Reuniones de coordinación 13

5. Implementación y mejora continua **13**

ANEXOS **15**

ANEXO 1: Consideraciones adicionales para el teletrabajo durante la emergencia sanitaria por el brote de Covid-19. **15**

Estrategia institucional de implementación de teletrabajo
AGETIC

1. Objeto

El objeto del presente documento es establecer la estrategia institucional de implementación de teletrabajo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) en el marco del Decreto Supremo N° 4218 y la Resolución Ministerial N° 220/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

2. Normativa Relacionada

- Ley 164 en su Art. 72 parágrafo II que señala que las entidades del sector público deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.
- Decreto 3525, de abril de 2108, define los mecanismos para trabajo digital en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 4218, del 14 de marzo de 2020, que tiene por objeto regular el teletrabajo como una modalidad especial de relación laboral y prestación de servicios para los sectores público y privado.
- Resolución Ministerial N° 220/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de fecha 24 de abril de 2020 que aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo.
- Resolución administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 1 de junio de 2018 “Lineamientos técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital”.

3. Procedimiento para la implementación de teletrabajo

El procedimiento para la implementación de teletrabajo para el sector público se encuentra regulado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del reglamento aprobado con la Resolución Ministerial N° 220/20.

De acuerdo a la estructura orgánica de la AGETIC cada una de las siguientes unidades y áreas debe elaborar el informe de solicitud de implementación del teletrabajo identificando las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes.

- Área de Comunicación

- Área de Planificación
- Área de Auditoría Interna
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad Jurídica
- Unidad de Servicios e Infraestructura Tecnológica
- Unidad de Gobierno Electrónico
- Unidad de Innovación, Investigación y Desarrollo
- Unidad de Centro de Gestión de Incidentes Informáticos
- Unidad de Centro de Análisis de la Información

En el presente documento se detallan los principios y criterios que guiarán la asignación de modalidades de trabajo, así como el proceso de diagnóstico que debe cumplir cada área o unidad para determinar qué puestos de trabajo son aptos para la aplicación de teletrabajo permanente o temporal.

Siguiendo el procedimiento establecido los informes de solicitud de implementación de teletrabajo serán remitidos a la unidad administrativa financiera, específicamente al profesional en recursos humanos, para su análisis y evaluación, quién emitirá un informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando o no su implementación.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, en atención al informe del profesional en recursos humanos, podrá disponer la implementación de teletrabajo para las áreas y puestos correspondientes. A partir de la aprobación de la modalidad de teletrabajo, la Unidad Administrativa Financiera y el Área de Planificación, determinarán la necesidad de adecuar los documentos internos que correspondan, en este proceso es necesario considerar que la participación de la AGETIC en la gestión de la pandemia, como entidad estratégica, ha generado nuevas actividades para los trabajadores.

3.1. Principios y criterios para la definición de la modalidad de trabajo

Para la definición de la mejor modalidad de trabajo se deben tomar en cuenta los siguientes principios y criterios:

- Considerar que la modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales las funciones se puedan desarrollar de manera no presencial sin perjuicio de afectar el cumplimineto de las metas y objetivos, siempre y cuando no afecten a otras áreas o servicios (Artículo 2 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado por la Resolución Administrativa 220/20 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social).

- Evaluar la aplicación de la modalidad de teletrabajo para garantizar la inserción

laboral obligatoria de las personas con discapacidad y tutores de personas con discapacidad (Artículo 2 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado por la Resolución Administrativa 220/20 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social).

- Considerar que el teletrabajo se debe desarrollar de acuerdo a las características descritas en Artículo 5 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado por la Resolución Administrativa 220/20 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Comprometerse con la gestión por resultados. De acuerdo inciso d) del Artículo 5 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social las entidades públicas podrán disponer la gestión por resultados como una de las formas para el control del cumplimiento de la jornada efectiva.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito adicionalmente se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Priorizar la vida humana sobre todo. La Constitución Política del Estado, dispone que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.
- Adoptar los protocolos de seguridad y bioseguridad que resulten necesarios para el desempeño de las funciones del personal de AGETIC, incluyendo la posibilidad de suspensión de las mismas en el marco normativo correspondiente y de acuerdo a las características del suceso de fuerza mayor o caso fortuito.

En el ANEXO 1 se detallan los criterios específicos a considerarse durante la emergencia sanitaria por el brote del COVID - 19.

3.2. Diagnóstico de las condiciones de la entidad para el teletrabajo

Para determinar la posibilidad de la implementación de teletrabajo en la entidad, se debe conocer el potencial de la institución y la integridad de sus procesos y recursos disponibles para, posteriormente, definir la factibilidad de implementar la modalidad de teletrabajo en los diferentes roles o cargos.

Todas las unidades y áreas definidas previamente deberán realizar un análisis de cargos y funciones y un análisis de las capacidades y los recursos de las personas que ocupan cada cargo, esto permitirá determinar la modalidad de trabajo.

Para la aplicación de teletrabajo bajo condiciones específicas, como ser por la emergencia sanitaria por el brote del Covid-19, se pueden requerir análisis adicionales.

3.2.1. Análisis de cargos y funciones

Este análisis permite conocer si las funciones de un cargo en específico pueden realizarse empleando la modalidad de teletrabajo, en este punto no se considera las capacidades, recursos o habilidades de la persona que actualmente ocupa el cargo. El análisis de la modalidad de trabajo se hace considerando solo las actividades y procesos involucrados en las funciones del cargo.

Para el análisis se debe identificar todos los cargos con ítem dependientes de la unidad o área correspondiente y llenar los datos de la matriz base:

- Roles: datos de identificación del cargo.
    - Unidad o Área
    - Ítem
    - Cargo

- Funciones: detallar las funciones de acuerdo al Plan Operativo Anual Individual de cada ítem.
    - Funciones específicas.
    - Funciones continuas o recurrentes.

- Interacciones: identificar el tipo de interacción que tienen los funcionarios
    - Requiere interacción física con personal interno de AGETIC para cumplir sus funciones.
    - Requiere interacción física con entidades externas para cumplir sus funciones.
    - Requiere interacción física con la ciudadanía para cumplir sus funciones.

- Recursos y servicios: permite identificar que requiere cada una de las personas para desarrollar sus funciones de manera remota.

    - Recursos requeridos para teletrabajo
    - Sistemas o aplicaciones a las que requiere acceso

  A los recursos definidos podrán sumarse recursos y servicios requeridos para implementar la estrategia de gestión institucional, como el control de resultados.

3.2.2. Análisis de las capacidades y de los recursos de los servidores públicos

Este análisis permite identificar si una persona en específico posee las condiciones para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. El análisis previo de cargos y funciones nos permitirá identificar las actividades y procesos a desempeñarse así como los recursos y los servicios requeridos; para complementar el análisis se debe determinar si las personas que ocupan estos cargos poseen las capacidades, habilidades y los recursos requeridos para cumplir sus funciones.

La información obtenida no solo permitirá identificar aquellos servidores públicos con condiciones para efectuar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, sino también brindará elementos a la entidad para planificar los espacios de capacitación necesarios.

Por otra parte se identificarán los recursos necesarios, los recursos disponibles y las necesidades de reasignación de los mismos. La Unidad Administrativa debe evaluar la compra de equipos y otro tipo de recursos en base los resultados obtenidos, así mismo debe revisarse la cobertura del seguro considerando las condiciones bajo las que se desempeña el teletrabajo.

Los campos base de la matriz de relevamiento de recursos se detallan a continuación, los mismos pueden ampliarse de acuerdo a los recursos requeridos por cargo:

- Roles: datos de identificación de los funcionarios y consultores de línea:
    - Unidad o Área
    - Ítem
    - Cargo
    - Funcionario (nombres y apellidos)
- Capacidades y conocimientos requeridos para teletrabajo: es necesario hacer un relevamiento de las capacidades y conocimientos del personal, en el manejo de las herramientas TIC que se implementarán para el teletrabajo.
- Acceso a Internet en el domicilio del trabajador.
- Identificar si posee una Laptop asignada por la AGETIC.
- En caso de no tener laptop asignada por la AGETIC, identificar si cuenta con un equipo personal para ejecutar sus tareas desde casa.
- Identificar si el equipo personal o asignado por la AGETIC tiene instalado el Firmatic.

3.3. Definición de la modalidad de trabajo

En base al diagnóstico realizado y la información captada en las matrices, cada una de las unidades y áreas definidas podrá determinar el personal apto para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo permanente y temporal, emitiendo el informe correspondiente.

Se sugiere aplicar la modalidad de teletrabajo permanente para aquellos trabajadores que cumplan las siguientes condiciones:

- Todas las funciones del cargo pueden cumplirse de forma remota.
- El trabajador posee los recursos necesarios para cumplir con sus funciones en su domicilio o la entidad puede dotar los mismos.

Se sugiere aplicar la modalidad de teletrabajo temporal para aquellos trabajadores que cumplan las siguientes condiciones:

- Varias de las funciones del cargo pueden cumplirse de forma remota.
- El trabajador posee los recursos necesarios para cumplir con sus funciones en su domicilio o la entidad puede dotar los mismos.

La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser permanente, sin embargo, no impide que pueda acudir a la entidad pública para el cumplimiento de tareas específicas. Así mismo en caso de fallas en el equipamiento y/o los recursos tecnológicos requeridos que impidan el normal desarrollo de sus funciones y afecten al cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo teniendo que acudir a las instalaciones de AGETIC.

Los jefes de unidad y responsables de área, en base a los resultados obtenidos por los teletrabajadores, podrán emitir nuevos informes recomendando cambios en la modalidad de trabajo.

4. Estrategia de gestión institucional para el teletrabajo

A continuación se detallan las estrategias para la implementación de teletrabajo y la continuidad operativa de AGETIC.

4.1. Gestión Interna

Aquí se detallan las estrategias y herramientas para ejecutar las tareas y funciones internas bajo modalidad de teletrabajo:

- **Control de asistencia y horarios**

  De acuerdo inciso d) del Artículo 5 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social las entidades públicas podrán disponer la gestión por resultados como una de las formas para el control del cumplimiento de la jornada efectiva.

  Aquellos trabajadores que desempeñen sus funciones bajo las modalidades de teletrabajo permanente o temporal no deberán realizar el marcado de ingreso y salida. El control del cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo se hará mediante la gestión de resultados, detallado en el siguiente punto (Mecanismos de asignación, seguimiento y evaluación de tareas).

  Los trabajadores bajo la modalidad presencial deberán cumplir los horarios dispuestos en el reglamento interno de personal.

- **Mecanismos de asignación, seguimiento y evaluación de tareas**

  - Gestión por resultados: enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo. (Artículo 3 del Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado por la Resolución Administrativa 220/20 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social). Los jefes de unidad, responsables de área y líderes de equipos deben asegurar que se realicen las tareas y que se entreguen los productos que permitan cumplir los objetivos definidos por la entidad, estableciendo plazos y entregables.

  - El seguimiento debe ser regular, de acuerdo a la temporalidad definida por el jefe de unidad o responsable de área correspondiente, y debe darse a través de los canales de comunicación digital establecidos.

  - Se aprueban las siguientes herramientas para dar seguimiento a las tareas o actividades asignadas:

    - Plataforma de manejo de proyectos institucional Taiga (https://taiga.agetic.gob.bo).

    - Documentos compartidos a través de la nube institucional (https://intranet.agetic.gob.bo/nube).
    - Correos electrónicos institucionales.
  - Los resultados logrados por cada trabajador deben registrarse en la plataforma de manejo de proyectos institucional Taiga, definida como la herramienta oficial para el control de cumplimiento de resultados. Los jefes de unidad y responsables de área deben asegurar el acceso de todos los trabajadores a su cargo.
  - Los jefes de unidad y responsables de área, en base a los resultados obtenidos por los trabajadores, podrán emitir nuevos informes recomendando cambios en la modalidad de trabajo.
  - Se mantienen los mecanismos oficiales para medir el cumplimiento de los objetivos y actividades de la entidad, como son los informes de seguimiento, evaluación del cumplimiento del plan operativo anual y la certificación del mismo.

- **Canales de comunicación interna**

  Se establece el correo electrónico institucional como canal oficial de comunicación en la AGETIC, para compartir documentación e información de carácter reservado.

  Sin embargo, a fin de que la comunicación interna entre todo el personal de la entidad sea fluida, se utilizará la plataforma de mensajería instantánea Riot para la comunicación cotidiana.

  El personal no transmitirá información/documentación confidencial o secreta a través de estos medios. Los jefes/responsables de unidades y áreas y líderes de equipos supervisarán que así sea.

  La remisión de documentos oficiales se hará mediante el sistema de Gestión Documental - Plantillas de la AGETIC (https://intranet.agetic.gob.bo/plantillas/).

- **Directorio Institucional del personal**

  Con el fin de promover la comunicación fluida a través de mecanismos digitales, se utilizará un directorio centralizado de contactos cuya publicación, actualización y difusión estará a cargo del profesional en recursos humanos.

- **Reuniones internas**

  Cada jefe y responsable de unidad y área y líder de equipo, definirá si es necesario llevar a cabo reuniones internas y coordinará las mismas. Estas reuniones deberán posibilitar la participación de todos los integrantes y la proyección de recursos audiovisuales en caso de ser necesario.

  La herramienta de videoconferencia habilitada para llevar a cabo las reuniones es la sala de Jitsi Meet institucional: https://jitsi.agetic.gob.bo/

- **Gestión Documental Interna**

  Como se mencionó previamente, el único mecanismo habilitado para gestión documental interna de documentos oficiales será el Sistema de Gestión de Documentos Digitales (Plantillas de la AGETIC) aprobado mediante la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018

  Cada jefe y responsable de unidad o área, debe asegurar que los funcionarios dependientes cuenten con registro en ciudadanía digital, firma digital y que puedan acceder al sistema de Plantillas a través de los equipos que emplearán para el teletrabajo.

- **Asistencia y soporte técnico interno**

  El equipo técnico de soporte estará encargado de asistir de manera remota, rápida y eficiente al personal, pudiendo solicitar la instalación de una de las siguientes herramientas de apoyo para el soporte: TeamViewer y/o AnyDesk.

  Adicionalmente, los jefes de unidad podrán evaluar las capacidades y conocimientos del personal sobre el manejo de las herramientas TIC que se implementarán para el teletrabajo y solicitar capacitaciones cuando corresponda.

- **Dotación de recursos**

  Con el fin de asegurarse de que el personal disponga de los recursos requeridos para la aplicación de teletrabajo en buenas condiciones, se determina lo siguiente:

  - De forma excepcional, se habilita la posibilidad de que los funcionarios trabajen con equipos propios.
  - Se debe priorizar la dotación de equipos portátiles y de escritorio de acuerdo a los requerimientos registrados por cada jefe de unidad o responsable de área, de acuerdo a las necesidades de cada funcionario.
  - Asegurarse que todo el personal tenga acceso a intranet y las herramientas dispuestas en la misma desde su domicilio.
  - Garantizar que todo el personal tenga una cuenta de ciudadanía digital activa, certificado digital actualizado y token de firma digital.

  La solicitud de activos y recursos se realizará bajo los mecanismos habituales y a través del Sistema de Gestión de Documentos Digitales.

4.2. Gestión Externa

A continuación se detallan las estrategias y herramientas a ser utilizadas por el personal dependiente de la AGETIC, quienes realizarán sus funciones por la modalidad de teletrabajo, y que requieran interactuar con personas naturales o jurídicas, que no tienen vínculo laboral con la institución, incluyendo a todas las interacciones con otras entidades públicas.

- **Ventanilla institucional (recepción de documentos digitales)**

  Se habilita el correo electrónico contacto@agetic.gob.bo publicado en el portal web gob.bo, para la recepción de correspondencia digital, el mismo que tiene carácter oficial.

  Se considerarán los siguientes casos:

  - En caso de que las Máximas Autoridades Ejecutivas de las instituciones que envíen correspondencia a la AGETIC, cuenten con firma digital, la documentación remitida deberá contar con la firma correspondiente.

- Aquellos documentos que se encuentren en formato digital sin la firma digital correspondiente, deberán ser enviados por el correo oficial de la entidad pública, publicado en el portal web gob.bo. Una vez que pase la emergencia sanitaria, las entidades deberán enviar los mismos en soporte papel para su regularización, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Supremo N° 3525.
- Los mensajes de correo electrónico que no provengan de otras entidades públicas y que no se encuentren firmados digitalmente serán revisados para determinar su tratamiento.
- Para el caso de recepción de documentación de personas u organizaciones relacionadas con la entidad, como ser, proveedores y consultores por producto, con los cuales se trabaja continuamente, se seguirán las siguientes acciones: Se registrarán sus direcciones de correo electrónico personales y datos de contacto en el Directorio Institucional, los cuales serán válidos como canal oficial de comunicación para cualquier tipo de diligencia que se requiera. Una vez que pase la emergencia sanitaria, el remitente será responsable de presentar en físico los documentos, para su respectiva regularización.

Para la entrega de correspondencia física se seguirá el canal regular a través de la ventanilla de recepción de AGETIC.

- **Reuniones de coordinación**

  En lo posible y de acuerdo a la disponibilidad de los involucrados, las reuniones se llevarán a cabo de manera virtual, implementando el uso de herramientas de videoconferencia o llamadas en grupo que ayuden a la realización de estas.

  Para la validación de los acuerdos de las reuniones virtuales, se deberán registrar los puntos en un acta digital que será enviada a todos los participantes para su suscripción según el instructivo AGETIC/I/004/2020 del 15-04-2020.

5. Implementación y mejora continua

Con base en la experiencia que se genere durante la implementación de teletrabajo en la entidad, es importante que realice un trabajo de análisis, ajuste de estrategia y nueva implementación de prácticas y herramientas para el teletrabajo.

Los resultados obtenidos, cambios normativos, tecnología emergente, entre otros, guiarán la modalidad de trabajo de los diferentes cargos de la entidad y las necesidades de modificación de cualquiera de los documentos relacionados, incluyendo la presente estrategia.

ANEXOS

ANEXO 1: Consideraciones para el teletrabajo durante la emergencia sanitaria por la pandemia del Covid-19.

En el presente documento se exponen puntos adicionales que se deben tomar en cuenta para la implementación de teletrabajo durante la emergencia por la pandemia del COVID-19, con el propósito de velar por la salud de los servidores públicos y público en general.

A continuación se complementa la estrategia institucional de implementación de teletrabajo - AGETIC, para su adaptación a las condiciones generadas por la emergencia sanitaria y a la normativa relacionada con la misma.

Normativa adicional

Se toma en cuenta las siguientes normas durante el periodo de duración de la emergencia sanitaria nacional por presencia del COVID-19.

- Decreto Supremo N° 4196, del 17 de marzo de 2020, que declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena.
- Decreto Supremo N° 4199, del 21 de Marzo del 2020, que declara cuarentena total en todo el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 4229, del 21 de marzo de 2020, que amplía la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional del COVID-19 desde el 1 al 31 de mayo de 2020 y establece la cuarentena condicionada y dinámica, en base a las condiciones de riesgo determinadas por el Ministerio de Salud para municipios y/o departamentos.
- Resolución Ministerial N° 229/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de fecha 18 de mayo de 2020 que norma los horarios, licencias y condiciones de subordinación, dependencia y salarios durante la vigencia de la Cuarentena Condicionada y Dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVD-19 dispuesta por el Gobierno Nacional mediante Decreto Supremo N°4229. de abril de 2020.

Principios y criterios adicionales para la definición de la modalidad de trabajo

Además de los principios y criterios expuestos en la estrategia institucional de implementación de teletrabajo - AGETIC, se deben considerar:

- Evaluar y priorizar la aplicación de la modalidad de teletrabajo para el personal

vulnerable: Personas mayores de 65 años, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas.

Consideraciones adicionales en el diagnóstico de las condiciones de la entidad para el teletrabajo

El análisis de cargos y funciones y el análisis de las capacidades y de los recursos del personal, de forma excepcional, será aplicado a las consultorías individuales de línea vigentes, determinando si las actividades definidas en los contratos correspondientes pueden ser realizadas de forma remota y si el personal contratado cuenta con los recursos adecuados.

Los informes de solicitud de las unidades y áreas correspondientes deberán contar con un análisis adicional del personal vulnerable que permita identificar al personal de planta y a los consultores individuales de línea que se encuentren en grupos de riesgo.

- **Análisis del personal vulnerable**

Con el fin de identificar a los funcionarios que sean más vulnerables ante un posible contagio, se debe identificar a las personas de los siguientes grupos, presentando al personal de recursos humanos cualquier documento que certifique cualquiera de las siguientes condiciones:

a) Personas mayores de 65 años.
b) Mujeres embarazadas.
c) Personas con patologías de base crónicas.

La matriz de análisis del personal vulnerable sugerida posee los siguientes campos:

- Roles: datos de identificación de los funcionarios y consultores de línea:
    - Unidad o Área
    - Ítem (cuando corresponda)
    - Cargo
    - Funcionario (nombres y apellidos)

- Identificar si es un persona vulnerable (mayor de 65 años, mujeres embarazadas, personas con patologías de base crónicas).
- Identificar si el trabajador vive con personas del sector de riesgo (mayor de 65 años, mujeres embarazadas, personas con patologías de base crónicas).
- Identificar si el trabajador vive con personas altamente expuestas

(médicos/policías/militares/delivery/etc).

Consideraciones adicionales en la definición de la modalidad de trabajo

En el marco de la Resolución Ministerial N° 229/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, las personas vulnerables detectadas en el análisis correspondiente deberán efectuar, en la posibilidad de sus condiciones y características de sus funciones, sus actividades únicamente bajo la modalidad de teletrabajo mientras dure la emergencia sanitaria.

En caso de ser inviable el teletrabajo, los servidores públicos del grupo vulnerable deberán hacer uso de sus vacaciones, haciendo la solicitud correspondiente.

En caso de ser inviable el teletrabajo y que no existan vacaciones acumuladas, los servidores públicos gozarán de licencia especial remunerada, durante la vigencia de la cuarentena dinámica. Las licencias especiales podrán ser requeridas por el personal que cumpla las condiciones detalladas, adjuntando el certificado médico correspondiente.

Las modalidades de trabajo se desempeñarán de acuerdo de acuerdo a las condiciones de riesgo definidas en el Municipio, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Teletrabajo y trabajo en sitio bajo condiciones de riesgo alto, medio y moderado**

En la aplicación de las diferentes modalidades de trabajo debe considerarse las condiciones de riesgo alto, medio o moderado definidas en el Decreto Supremo N° 4229, afectando de la siguiente forma:

a) Medidas en condiciones de riesgo alto:

- Suspensión de todas las actividades públicas exceptuando aquellas actividades de apoyo relacionadas con la emergencia sanitaria, se debe priorizar la aplicación del teletrabajo en las mismas.
- Dotación de material sanitario para el personal que deban efectuar actividades de urgencia en el marco de la emergencia sanitaria, de acuerdo al manual de bioseguridad de AGETIC.
- Dotación de transporte vehicular para transporte de trabajadores que deban efectuar actividades en el marco de la emergencia sanitaria.

b) Medidas en condiciones de riesgo medio

- Aplicación de teletrabajo permanente y teletrabajo temporal para todos los puestos

aprobados.

- Aplicación de teletrabajo, otorgación de vacaciones o gestión de licencias especiales remuneradas reguladas en la Resolución Ministerial N° 229/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, según corresponda, para personas identificadas como vulnerables (personas adultas mayores, de sesenta y cinco o más años de edad, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas).
- Trabajo presencial bajo jornada laboral reducida de seis (6) horas de forma continua, de lunes a viernes, de Hrs. 8:00 a 14:00.
- Dotación de material sanitario para aquellos trabajadores que desempeñen trabajo presencial y actividades en sitio, de acuerdo al manual de bioseguridad de AGETIC.
- Dotación de transporte vehicular para transporte de trabajadores que desempeñen teletrabajo temporal y trabajo presencial, para lo cual el personal debe otorgar su dirección. Conforme al numeral II del inciso b) del Artículo 4 del Decreto Supremo N°4234, la tramitación de los permisos de circulacion vehicular, estará a cargo del empleador, debiendo efectuarse en en el Ministerio de Gobierno.

c) Medidas en condiciones de riesgo moderado

- Aplicación de teletrabajo permanente y teletrabajo temporal para todos los puestos aprobados.
- Aplicación de teletrabajo, otorgación de vacaciones o gestión de licencias especiales remuneradas reguladas en la Resolución Ministerial N° 229/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, según corresponda, para personas identificadas como vulnerables (personas adultas mayores, de sesenta y cinco o más años de edad, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas).
- Dotación de material sanitario para aquellos trabajadores que desempeñen trabajo presencial y actividades en sitio, de acuerdo al manual de bioseguridad de AGETIC.
- Trabajo presencial en horario continuo con jornada de ocho (8) horas entre las 06:00 y las 16:00, de lunes a viernes.

Estrategias de gestión institucional para el teletrabajo en el marco de la emergencia sanitaria

Se adhieren las siguientes estrategias de gestión institucional en el marco de la emergencia sanitaria por la presencia del Covid-19:

Control de asistencia y horarios

Los trabajadores bajo la modalidad presencial deberán cumplir los horarios dispuestos de acuerdo las condiciones de riesgo definidas en el Decreto Supremo N° 4229, realizando el

marcado de ingresos y salidas a través de los mecanismos autorizados de manera temporal que no involucran contacto directo, como el marcado con tarjeta sin contacto o a través de software.

Recepción de correspondencia física

No se realizará la recepción de correspondencia física en caso de condiciones de riesgo alto. En condiciones de riesgo medio y moderado se realizará la recepción física de documentos bajo los horarios establecidos en el Decreto Supremo N° 4229 y considerando las medidas de bioseguridad para servidores públicos y público en general establecidas en el manual correspondiente.