

18 de marzo de 2020

COMUNICADO INAU N°9:

ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O DOMICILIARIO

El Directorio del INAU en acuerdo con la Dirección General y Subdirecciones Generales de Gestión Territorial, de Administración y Programática, en la fecha del 18 de marzo de 2020, establecen el siguiente conjunto de orientaciones para propender al teletrabajo en las dependencias del Organismo siguiendo los lineamientos comunicados en el día de la fecha por la Presidencia de la República y el Sistema Nacional de Emergencias (SINAE).

En el marco de las competencias y capacidades de nuestro Organismo se plantean diversos escenarios para poder promoverlo 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.

Siguiendo con los lineamientos del día de hoy de la Presidencia de la República y el Sistema Nacional de Emergencias (SINAE) y que van en consonancia con lo dispuesto por el Comunicado N° 4 del INAU del día 16 de marzo de 2020, se remarca que la determinación del trabajo a distancia busca minimizar la afectación a los servicios y que es complementaria (no sustitutiva) a la organización de los equipos de trabajo en sistemas rotativos, de guardias o flexibles. Por otra parte, cabe resaltar que el trabajo a distancia será indicado particularmente para el personal que cuenta con la exoneración de asistencia presencial (lo que ya fue determinado en el Comunicado del INAU N° 4 del día 16 de marzo de 2020) y que cuenta con constancia médica que certifique las causales ya establecidas.

Asimismo, se entiende pertinente aclarar lo indicado en el Comunicado N°4 respecto a la organización de las tareas en el cotidiano: las Direcciones/jefaturas de cada servicio, deben dar las indicaciones a su equipo de trabajo, de manera de organizar las tareas diarias. Las Direcciones/Jefaturas pueden desarrollar su tarea en forma rotativa a distancia y en su lugar de trabajo, previo acuerdo con su inmediato superior y dar cuenta de la misma en forma diaria.

En tanto en el Organismo contamos con diferentes sistemas de información que tienen diferentes formas de acceso, cada Dirección/Jefatura organizará según, sus funciones y sistemas, las tareas a realizar.

En este marco se darán algunas orientaciones generales para el trabajo a distancia y luego se establecerán algunos lineamientos para la utilización de los sistemas de información con los que trabaja el Organismo y que tienen diferentes modos de acceso.

A) ORIENTACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

El INAU es un Organismo con una gran diversidad de servicios, cada uno de los cuales requerirán medidas particulares adaptadas a sus propias funciones.

Sin embargo, a grandes rasgos pueden reseñarse algunas modalidades que promuevan el trabajo a distancia.

En este sentido, se recomienda usar las herramientas de las llamadas telefónicas, las videollamadas y/o el correo electrónico institucional para:

1. La organización de las tareas diarias en cada servicio.
2. En particular, el correo institucional puede ser de gran ayuda para la distribución de documentos que requieran de actuaciones como por ejemplo: lectura de distintos materiales y envío de comentarios; interiorizarse de documentos institucionales; redactar diferentes tipos de documentos como informes, memos, entre otros.
3. Asimismo, las llamadas telefónicas y/o videollamadas pueden utilizarse para:
 - a. La coordinación de tareas entre miembros de un equipo, o también con personas de otros servicios del Organismo o de otras

Instituciones públicas, de la sociedad civil o privadas si fuera el caso (por ejemplo, proveedores).

- b. Que la población atendida en proyectos de atención integral de protección especial y especial especializada de 24 horas pueda mantener vínculos familiares en tanto es posible que las visitas se vean disminuidas.
- c. Que los proyectos de atención integral se comuniquen (según cada modalidad) con niñas, niños y adolescentes y/o familias para: realizar los acompañamientos y seguimientos (cuando el contacto presencial no sea posible ni necesaria ni urgente); para transmitir las decisiones que se van tomando en cada Centro de protección especial y especial especializada de 24 horas con respecto a medidas de prevención de carácter general (explicando y sensibilizando sobre las mismas) y sobre la situación de cada niña, niño y adolescente atendido. El tener contacto con la población atendida, el realizar entrevistas y realizar coordinaciones se verá favorecido al contar con estas herramientas.
- d. Finalmente, cabe recordar que cada Dirección/Jefatura podrá indicar la realización de tareas que sean de carácter complementario o de apoyo o de soporte (entre otras) que no requieran la utilización per se de tecnologías. Las mismas dependerán de la naturaleza de cada servicio.

B) ORIENTACIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA CON DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. TRABAJO A DISTANCIA MEDIANTE SISTEMAS CON ACCESO WEB

En los servicios/oficinas en las que se utilizan sistemas que pueden tener acceso a través de web (por ejemplo: SIPI, SIRC, SIAP, entre otros), el personal que se desempeñe en tareas domiciliarias, podrá trabajar en los mismos. Para ello, diariamente la Dirección/Jefatura distribuirá las tareas entre quienes se encuentren trabajando a distancia y quienes se encuentren trabajando en las oficinas.

2. SISTEMAS ESPECÍFICOS DE GESTION FINANCIERA-CONTABLE

Dada la coyuntura excepcional, se está trabajando desde TI en la configuración de determinadas máquinas institucionales portátiles de las dependencias con tareas específicas financieras y contables para habilitar cuando sea necesario el trabajo a distancia.

Este tipo de procesos se estarán trabajando desde TI con las áreas de manera directa.

3. GESTION DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL APIA DOCUMENTUM

En cuanto a la gestión de expedientes, en primer lugar, se recuerda que las Direcciones/Jefaturas tienen la posibilidad de liberar los expedientes que se encuentren en las “bandejas” de sus funcionarios/as cada vez que sea necesario. La liberación de los expedientes dada la coyuntura actual es altamente recomendada.

Asimismo, se señala que a partir del 18 de marzo de 2020:

- i. Todos los pases deben ser hacia el nodo de distribución.
- ii. Deben evitarse los pases a la firma si no se tiene certeza que pueda ser firmado en forma inmediata
- iii. Deben evitarse los pases directos

Se recuerda que toda comunicación respecto a dificultades en la operativa, debe ser gestionada por intermedio de los sistemas de incidencias (TI, Administración Documental).

En particular, el personal que se encuentre en tarea domiciliaria o externa tiene tres opciones diferentes para gestionar los expedientes, a saber:

- a. Vía envío de expedientes a través del correo institucional
- b. Vía VPN
- c. Vía acceso remoto por software

a. GESTION DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

En esta opción, quien esté a cargo de la distribución de los expedientes, debe enviar los mismos en formato PDF vía correo electrónico institucional. El/la trabajador/a que se encuentre trabajando a distancia debe dar lectura de cada expediente remitido vía correo electrónico, realizar la actuación en un procesador de texto (ejemplo Word, o cualquier otra herramienta de ofimática que posean como Libre Office, Open Office, etc.), y por último, deberá reenviar, vía correo electrónico, la actuación a su jerarquía y funcionarios de guardia.

Esa actuación debe ser incorporada por la Dirección/Jefatura o funcionario/a de guardia al expediente para continuar con el trámite.

El Departamento de Administración Documental y el Departamento de Tecnologías de la Información sugieren para la mayoría de los casos utilizar esta opción, atento a que resulta ser la más sencilla para el/la funcionario/a que deba cumplir con sus tareas en forma remota.

b.VÍA VPN (JEF)

El conjunto de trabajadores que ya cuentan con máquinas portátiles institucionales o personales con acceso al APIA Documentum, vía JEF (VPN) podrán desarrollar sus tareas con el funcionamiento habitual.

En caso de existir máquinas portátiles institucionales sin acceso VPN, se establece que las áreas dependientes de Directorio, Dirección General y de cada Subdirección General informen a TI sobre la necesidad de contar con nuevos permisos de acceso. Se podrán evaluar nuevas solicitudes de instalación de acceso al APIA Documentum vía VPN en máquinas institucionales/personales para cada Subdirección General y áreas dependientes de Dirección General y Directorio.

c. ACCESO REMOTO VÍA SOFTWARES DE GESTION A DISTANCIA

Instalación de software que permite el manejo remoto del PC que se encuentra en la oficina en que se desempeña. Esta instalación se ejecutará en las laptops que no tengan VPN, o en los equipos particulares que así lo deseen.

Para esta opción, el 18 de marzo TI desarrollará un instructivo con el paso a paso para su aplicación.

Sin perjuicio de que esta opción de gestión de expedientes es una opción posible, se señala que existen ciertas limitantes, a saber:

- El PC que se encuentra en la oficina, debe permanecer encendido
- El software de acceso remoto siempre debe estar activo
- En esta opción solamente se pueden realizar actuaciones, pero no firmarlas. Por ello, se deberá guardar la actuación, liberar el expediente y el trámite será tomado por el/la funcionario/a de guardia o la Dirección/Jefatura.

C) ALGUNAS ORIENTACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Se recuerda que como funcionarios/as públicos/as debemos mantener la reserva pública de la información que se maneja debiendo extremar las medidas de seguridad.

Cuando se utilicen máquinas de uso personal, deben cerrarse las sesiones en cada sistema, así como eliminar las actuaciones que se realicen en equipos de uso compartido/familiar.

Se solicita reportar a cada Dirección, toda información, datos y análisis de la implementación de la modalidad de trabajo a distancia que pueda colaborar con el ajuste de 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.