

Pautas para la continuidad del teletrabajo

Autor: División Gestión Humana

Versión: 2

Año: 2026



Como resultado de la última revisión, a partir del 4 de mayo se estableció como régimen general de trabajo una modalidad híbrida con una frecuencia de tres días presenciales y dos días de teletrabajo por semana (3x2).

Con el objetivo de promover una aplicación homogénea de esta modalidad en toda la Agencia, se establecen las siguientes pautas.

1. Aplicación de la modalidad

El teletrabajo podrá aplicarse en aquellas funciones cuya naturaleza permita el desarrollo de las tareas fuera de las instalaciones de la Agencia, sin afectar la continuidad de los servicios, el cumplimiento de los objetivos, la coordinación de los equipos de trabajo ni las necesidades operativas de cada área.

2. Régimen general

El régimen general de trabajo será de tres días presenciales y dos días de teletrabajo por semana.

Este régimen es semanal y no acumulable: los días presenciales y de teletrabajo deben cumplirse dentro de cada semana, sin posibilidad de trasladar días de una semana a otra.

Sin perjuicio de la flexibilidad horaria vigente, la jornada –tanto en días presenciales como de teletrabajo– **no debe ser menor a 7 horas ni mayor a 9 horas**. Cuando por razones justificadas no se cumpla este criterio, la diferencia debe ser conocida y acordada con la jefatura directa.

Las modificaciones excepcionales a este régimen semanal se manejan por lo establecido en el punto 7.

3. Responsabilidad de los referentes de división

La planificación, organización y control de cumplimiento de los esquemas de presencialidad y teletrabajo es responsabilidad de los referentes de cada división.

4. Cobertura presencial de los equipos

Cada división deberá asegurar la cobertura presencial durante todos los días hábiles.

Se procurará que exista un día a la semana en que coincidan todos los integrantes del equipo, favoreciendo la coordinación, la integración y el intercambio de conocimiento. Se sugiere que la reunión de equipo se realice el día en que coinciden todos los trabajadores.

5. Planificación de la presencialidad

Cada trabajador y trabajadora acordará con su referente los días fijos de presencialidad, en coordinación con los demás miembros del equipo.

La planificación tendrá carácter estable y podrá revisarse periódicamente, de acuerdo con las necesidades de la organización, del equipo o de las tareas asignadas.

6. Registro del teletrabajo planificado

Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar marca de entrada y salida a través de la app SGH 2.0.

7. Modificaciones excepcionales

Cuando razones de servicio o situaciones personales puntuales requieran modificar la planificación habitual, podrán realizarse ajustes excepcionales al régimen 3x2, conforme a las siguientes situaciones:

(A excepción de los casos por enfermedad, que serán gestionados según el punto 10)

7.1 Trabajo fuera de oficina por razones de servicio

Cuando por motivos vinculados al servicio –implantaciones en organismos, participación en eventos, capacitaciones u otras actividades similares– el trabajador o trabajadora no concurre a la oficina, en toda la jornada, sin sustituir su día de presencialidad por teletrabajo, el responsable de la división deberá autorizarlo y el trabajador o trabajadora deberá registrar en el SGH la incidencia **"Trabajo fuera de oficina por excepción"**.

7.2 Sustitución excepcional de presencialidad por teletrabajo

Este punto aplica exclusivamente a los días de presencialidad ya planificados dentro de la semana en curso.

Cuando, por una situación particular o personal puntual sobreviniente, el trabajador o trabajadora no pueda cumplir un día de presencialidad ya planificado para esa semana y deba permanecer teletrabajando, deberá:

- a) contar con la autorización previa del/la responsable de división, y
- b) registrar en el SGH la incidencia "Teletrabajo excepción".

Esto no aplica a los cambios en la planificación semanal. La modificación de los días de presencialidad y teletrabajo de una semana a otra –dentro del esquema vigente– constituye planificación ordinaria y no requiere el registro de esta incidencia.

En períodos de mayor carga de trabajo o cuando la naturaleza de las tareas así lo requiera (cierres de ejercicio, implantaciones u otras actividades similares), el responsable de la división podrá definir esquemas de trabajo con mayor presencialidad.

Nota: Cualquier situación excepcional no contemplada en estas pautas podrá consultarse directamente con Gestión Humana, quien orientará su resolución o brindará la aclaración correspondiente

8. Situaciones particulares

Se establecen los siguientes regímenes de excepción al esquema general de teletrabajo:

Tabla 1 Situaciones particulares

Situación	Régimen
Residencia a más de 100 km de las oficinas	2 días presenciales por semana
Madres durante el período de lactancia (medio horario hasta el año vida)	2 días presenciales por semana
Impedimentos permanentes de salud, avalados por los servicios médicos competentes	Se define según recomendación de servicios de salud de Presidencia
Pases en comisión de Intendencias Departamentales que desempeñan tareas de atención a la ciudadanía desde su localidad de residencia (ex CAC).	100% teletrabajo
Funcionarios en proceso de reunificación familiar en localidades a más de 100 km de la oficina, cuyas tareas admitan la modalidad remota.	
Régimen especial para los equipos CERT, SOC y SECOPS Dada la naturaleza operativa de estos equipos, que requiere cobertura permanente (24x7), se	Turnos El personal que cubre la operación continua se organiza en turnos rotativos. La

establece el siguiente régimen, que aplica con exclusividad a sus integrantes:

modalidad de trabajo según franja horaria es la siguiente:

- Turno nocturno (22:00 a 06:00): 100% teletrabajo.
- Turnos de 06:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00: presencialidad en días hábiles; teletrabajo cuando el turno corresponde a fin de semana o feriado.

Guardias

Con independencia de los turnos, los tres equipos cuentan con un sistema de guardias pasivas fuera del horario de oficina, que se retribuyen de forma adicional. Las guardias son 100% remotas para quienes las realizan.

9. Registro de la asistencia presencial

Por razones de seguridad el ingreso en los días de trabajo presencial debe realizarse por las puertas habilitadas con molinetes, utilizando la tarjeta personal. Quienes no dispongan de la tarjeta deberán registrar el ingreso en el mostrador de seguridad.

10. Situaciones de salud

Cuando un trabajador o trabajadora no pueda asistir presencialmente por razones de salud, corresponderá proceder de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes de certificación médica.