



REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE (INISA) POR SITUACIÓN DE ENFERMEDAD

Art. 1° Concepto de teletrabajo: Es la prestación del trabajo, total o parcial, fuera del ámbito físico proporcionado por el empleador, utilizando preponderantemente las tecnologías de la información y de la comunicación, ya sea en forma interactiva o no (online - offline). Ley N° 19978.

Se entiende por teletrabajable, a todas aquellas tareas y funciones que se puedan llevar adelante bajo esta modalidad.

El aval para la realización del teletrabajo se otorgará al/la funcionario/a interesado, según la función que desempeñe al momento de la solicitud, mediante informe médico, el que será supervisado por el Departamento de Salud Ocupacional.

Art. 2° Consideraciones excluyentes: A efectos de autorizar el teletrabajo se deberá analizar el cumplimiento de los siguientes elementos:

- a) Informe médico donde se incluya la recomendación de modalidad remota, en régimen Total o Parcial, como forma de trabajo que contribuya al cuidado de la salud. El mismo, deberá remitirse en sobre cerrado y sellado manteniendo la confidencialidad.
- b) Formulario de solicitud “Teletrabajo por Enfermedad”.

Art. 3° Incompatibilidad: No es compatible teletrabajo cursando una certificación médica.

Art. 4° Lugar de Teletrabajo: El/La funcionario/a deberá llevar adelante su tarea habitual, en una de las dos direcciones declaradas al dar su consentimiento mediante la Declaración Jurada, cumpliendo con todos los requisitos estipulados en las mismas.

Art. 5° Compromiso: La ejecución de la modalidad de teletrabajo, supone llevar adelante los siguientes compromisos por parte del/la funcionario/a:

- a) Desempeñar la tarea en condiciones de seguridad adecuadas, así como contar con los insumos tecnológicos, que permitan un normal desarrollo de su cotidiano.



- b) Comunicar al Director del Servicio, cualquier cambio en aquellas condiciones en las que se hayan declarado, ya sean permanentes o transitorias.
- c) Estar a disposición, frente a la necesidad de respuesta ante un llamado o comunicación que realice el Servicio en el horario de trabajo establecido.
- d) Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información, según Ley de Protección de Datos. (Ley n° 18.331).

Art. 6° Derecho a la desconexión: El/la funcionario/a tendrá derecho a la desconexión en los tiempos de descanso y licencias.

Art. 7° Inconvenientes: En caso de contar con algún inconveniente informático el/la funcionario/a deberá notificar lo antes posible a su superior y a la Unidad de Soporte Informático a fin de dar solución a la situación .

El/la funcionario/a no es responsable del incumplimiento de tareas asignadas, por problemas derivados a la informática.

La provisión de las tecnologías de la información necesarias para el desarrollo del teletrabajo son por cuenta del funcionario, quedando debidamente consignada en el formulario de solicitud de teletrabajo (Declaración Jurada), siendo de su cargo los costos de operación, funcionamiento, reemplazo y mantenimiento de los equipos.

Art. 8° Modalidades:

- a) Teletrabajo total: cumpliendo la totalidad de la carga horaria mensual asignada en condiciones de teletrabajo.
- b) Teletrabajo parcial: cumplirá horas presenciales en su lugar de trabajo y en su domicilio. La repartición de carga horaria dependerá de las recomendaciones del médico tratante, en concordancia con lo dictaminado por el Departamento de Salud Ocupacional.
- c) Ambas modalidades serán autorizadas por un periodo máximo de hasta noventa (90) días corridos, siendo obligatorio para su renovación, la presentación de nuevo formulario y documentación médica que avale la continuidad del teletrabajo.

Art. 9° Seguridad de la información y confidencialidad: El/la funcionario/a se compromete a respetar en el teletrabajo, la política de seguridad y confidencialidad de la información a la cual tuviere acceso, con motivo o en ocasión de teletrabajo.

Asimismo, a adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos de carácter personal a los que tenga acceso por cuenta del Organismo, conforme a la Ley n° 18.331.



Art. 10° Mesa de Ayuda: En caso de consultas y/o necesidades de capacitación, se dispone del mail teletrabajo@inisa.gub.uy, donde se brindará asesoramiento, en pos de cumplir con los estándares de eficacia y eficiencia.

Art. 11° Descripción Procedimental:

- a) La iniciativa para solicitar el teletrabajo, partirá indefectiblemente del/la funcionario/a interesado mediante formulario de solicitud de teletrabajo (Declaración Jurada). Esta documentación, deberá ser entregada a la administración de su servicio por vía electrónica o física.
- b) El Director del servicio deberá identificar si el/la funcionario/a cumple o no, con los criterios para llevar adelante su tarea habitual vía remota.
- c) De cumplir los criterios, se deberá crear un Expediente electrónico que fundamente la situación en la que se encuentra el/la funcionario/a, adjuntando el formulario de solicitud de teletrabajo. La documentación médica y el formulario (Declaración Jurada - Anexo I) se deberá cursar en formato físico en sobre cerrado, firmado, sellado y encintado.
- d) El Departamento de Salud Ocupacional a través del profesional médico y el equipo técnico, tendrán el cometido de recepcionar y resguardar la documentación (informe de servicio y médico) mediante Expediente, así como su valoración y aprobación.
- e) Se deberá solicitar al Departamento de Administración de Recursos Humanos, informe de estilo incluyendo los antecedentes funcionales.
- f) Una vez avalado por el médico del Departamento de Salud Ocupacional, se derivará el Expediente para notificación del funcionario y su servicio, una vez notificado el funcionario/a podrá comenzar su tarea vía remota, ya sea total o parcialmente el primer día hábil posterior a su notificación.
- g) Vuelto el expediente con notificación del funcionario/a, se remitirá al Departamento de Administración de Recursos Humanos para su registro y demás trámites de estilo correspondientes.
- h) Cumplido, se remitirá para su archivo al Departamento de Salud Ocupacional.

Art. 12° Formas de evaluación y monitoreo: La modalidad de medición del teletrabajo será por objetivos, que estarán determinados por cada superior inmediato del servicio que corresponda. Entendiéndose que si bien, el/la funcionario/a deberá cumplir con su carga horaria y demás características habituales de su lugar de trabajo, la medición de su rendimiento será mediante el cumplimiento de objetivos trazados mensualmente, a



través de la entrega de un reporte vía mail institucional. El reporte consta de un formulario que se adjunta al presente protocolo y será de resorte interno del funcionario con su Servicio.

Art. 13° Reportes para mejora continua: Los superiores inmediatos de los servicios, deberán completar un “Reporte de funcionamiento teletrabajo” de acuerdo al formulario establecido (Anexo III) con el fin de recolectar, analizar y evaluar, aspectos vinculados con la mejora continua. Esto se reportará cada seis (6) meses, de enero a junio y de julio a diciembre, a partir de la implementación del teletrabajo. El mismo se enviará con destino a la División de Gestión y Desarrollo del Capital Humano. Su omisión podrá constituir motivo suficiente para el cese de las tareas en modalidad teletrabajo, en el servicio que lo incumpla.

Art. 14° Control de Asistencia: El control de asistencia, se realizará mediante el software Sistema de Gestión Humana (SGH) u otro sistema que se determine, tanto para establecer el inicio como la finalización de la jornada.

Art. 15° Remuneraciones: La aplicación de la modalidad de teletrabajo no generará por sí derecho al cobro por parte del/la funcionario/a de ninguna remuneración, tasa, compensación por concepto de horas extraordinarias, trabajo nocturno, descanso trabajado o cualquier otro, salvo que la Administración lo dispusiera expresa y previamente.

Art. 16° Permisos: En los casos que se requiera, se deberá solicitar el aval para la instalación de Virtual Private Network (VPN) habilitando al/la funcionario/a el acceso a las herramientas internas de Inisa facilitadoras para el ejercicio de su cargo. Dicho aval deberá ser concedido por la Dirección General Administrativa.

Art. 17° Accidentes laborales y enfermedades profesionales: Serán aplicables a los teletrabajadores regulados por el presente reglamento, todas las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.074, de 10 de agosto de 1989, previa denuncia solicitada por el/la funcionario/a a su servicio.

Art. 18° Evaluación: El control de la jornada laboral y del cumplimiento de las tareas marcadas estará a cargo del superior inmediato, quien podrá solicitar una capacitación (de considerarlo necesario) brindada por la División de Gestión y Desarrollo del Capital Humano. La evaluación, se realizará mediante el formulario (Anexo II) de forma mensual.



Art. 19° Consecuencias de Evaluación: Si el rendimiento del servicio se ve alterado de manera negativa, de acuerdo a la/s evaluación/es realizada/s, el superior inmediato deberá suspender dicho régimen, con posibilidad de generar nuevos acuerdos para un posible regreso a la modalidad de teletrabajo.

Art. 20° Renovación: Se procederá a la renovación en un plazo máximo de hasta noventa (90) días corridos, donde el/la funcionario/a deberá presentar la constancia médica expedida por su prestador de salud para ser presentado ante el Departamento de Salud Ocupacional. Se considera oportuno aclarar que, en aquellos casos en los que el/la funcionario/a continúe con la recomendación de su médico tratante de mantener el régimen de teletrabajo y el aval de su Dirección, se deberá cursar nueva forma documental con la documentación solicitada.

Art. 21° Nómina: El Departamento de Salud Ocupacional, deberá llevar la nómina actualizada de los/las funcionarios/as que se encuentran amparados/as bajo esta modalidad.

Art. 22° Formularios:

Anexo I: Formulario Solicitud de Teletrabajo.

Anexo II: Formulario de evaluación.

Anexo III: Reporte de funcionamiento teletrabajo.

DECLARACIÓN JURADA

SOLICITUD DE TELETRABAJO POR ENFERMEDAD

ANEXO I

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO *

CÉDULA DE IDENTIDAD *

DOMICILIO PRINCIPAL *

ESQUINA *

ZONA *

DOMICILIO ALTERNATIVO

ESQUINA

ZONA

TELÉFONO FIJO DOMICILIO PRINCIPAL

TELÉFONO FIJO DOMICILIO ALTERNATIVO

TELÉFONO CELULAR *

HORARIO LABORAL *

TAREAS QUE DESEMPEÑA *

SERVICIO DEL QUE DEPENDE *

INFORMACIÓN ADICIONAL

CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TELETRABAJO

ILUMINACIÓN ADECUADA

SI

NO

VENTILACIÓN ADECUADA

SI

NO

SILLA ADECUADA

SI

NO

ACCESO A INTERNET ESTABLE

SI

NO

ESCRITORIO ADECUADO

SI

NO

CONEXIONES ELECTRICAS ADECUADAS

SI

NO

TELÉFONO CELULAR

SI

NO

EQUIPO INFORMÁTICO (PC / LAPTOP)

SI

NO

SOLICITUD DE RÉGIMEN

TOTAL

PARCIAL

FECHA: / /

(*) DATOS OBLIGATORIOS

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

A SER COMPLETADO POR SUPERIOR/A INMEDIATO

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA DE IDENTIDAD

FUNCIÓN

SERVICIO

TELÉFONO Y/O CELULAR

CONSIDERACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CONSIDERA QUE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL/LA SOLICITANTE SON TELETRABAJABLES?

SI

NO

AUTORIZA LA SOLICITUD DE TELETRABAJO?

SI

NO

RÉGIMEN AUTORIZADO PARA TELETRABAJAR

TOTAL

PARCIAL

FECHA: / /

FIRMA DEL SUPERIOR/A

A SER COMPLETADO POR SALUD OCUPACIONAL

PRESENTA DOCUMENTACIÓN MÉDICA: SI / NO

CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO: SI / NO

SE AUTORIZA LO SOLICITADO: SI / NO

CANTIDAD DE DÍAS OTORGADOS:

FECHA: / /

FIRMA

NOTIFICACIÓN DE LO RESUELTO

FECHA: / /

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE


inisa
Instituto Nacional de Inclusión
Social Adolescente

FORMULARIO

ANEXO II

REPORTE MENSUAL DE TAREAS POR OBJETIVOS.

DATOS DEL/LA FUNCIONARIO/A

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA DE IDENTIDAD

DOMICILIO PRINCIPAL

ESQUINA

ZONA

DOMICILIO ALTERNATIVO

ESQUINA

ZONA

TELÉFONO FIJO DOMICILIO PRINCIPAL

TELÉFONO FIJO DOM. ALTERNATIVO

TELÉFONO CELULAR

HORARIO LABORAL

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

SERVICIO DEL QUE DEPENDE

FECHA

DESDE:

HASTA:

OBJETIVOS TRAZADOS

OBJETIVOS CUMPLIDOS

OBJETIVOS PENDIENTES

OBSERVACIONES

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE

ANEXO III

FORMULARIO - REPORTE DE FUNCIONAMIENTO TELETRABAJO

DATOS DE RESPONSABLE DEL SERVICIO

NOMBRE COMPLETO

HORARIO LABORAL

FUNCIONES ENCARGADAS

FECHA DE INICIO DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJOEN EL SERVICIO:

CANTIDAD DE PERSONAL ADHERIDO BAJO SU DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

PUNTÚE - DONDE 1 ES INSATISFACTORIO Y 6 SATISFACTORIO (marque con una X).

Descripción	1	2	3	4	5	6	Observaciones
Adapatación del equipo de trabajo a la modalidad.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Capacidad de respuesta del equipo de trabajo frente a solicitudes.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Coordinación de tareas y horarios	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
Disposición del personal en modificación de horarios y días cuando el servicio lo requiere.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

SELECCIONE LA RESPUESTA SEGÚN CORRESPONDA (lista desplegable con valor numérico)

Descripción	Cantidad	Observaciones
Cantidad de personas de esa dependencia que se han adaptado la modalidad de teletrabajo		
Cantidad de personas de esa dependencia que han desistido de teletrabajo		
Cantidad de personas de esa dependencia que nunca solicitaron teletrabajo		
Cantidad de personas con tareas no teletrabajables		

Descripción					Observaciones
Recomendaría esta modalidad de trabajo a otros	SI	☐	NO	☐	
Qué aspectos considera que se pueden mejorar					
El nivel de productividad del equipo de trabajo desde la implementación del teletrabajo:	Disminuyó ☐		Igual ☐		Aumentó ☐

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE



DIRECTORIO
Resolución N° 301/026 NM/nm

Montevideo, 12 de marzo de 2026

VISTO: el Reglamento de Teletrabajo por causal médica, aprobado por Resolución Nro. 139/024 de Directorio de fecha 25 de enero de 2024;-----

CONSIDERANDO: I) que habiendo surgido la necesidad de revisar la descripción procedimental vigente, desde el Departamento de Salud Ocupacional se eleva a estas Autoridades, nuevo proyecto de Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA) por situación de enfermedad, conjuntamente con sus Anexos;-----

II) que compartiendo el texto propuesto, se procederá al dictado de acto administrativo en consecuencia;-----

ATENTO: a lo anteriormente expuesto;-----

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE
Según lo acordado en Sesión de fecha 4 de marzo de 2026 (Acta 7)
RESUELVE:

1º) DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Nro. 139/024 de Directorio de fecha 25 de enero de 2024.

2º) APRUÉBASE el “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA) por situación de enfermedad” y sus Anexos I “Declaración Jurada Solicitud de Teletrabajo por Enfermedad”, II “Formulario Reporte Mensual de Tareas por Objetivos” y III “Formulario – Reporte de Funcionamiento Teletrabajo”, los que forman parte integrante del presente acto.

3º) COMUNÍQUESE a todos los Servicios del Instituto y **publíquese** en la página web institucional; hecho, pase a la Dirección General Administrativa para conocimiento y remisión a la División Gestión y Desarrollo del Capital Humano.

INISA		EXPEDIENTE N°
		2024-35-1-0002562
Oficina Actuante:	Secretaria General	
Fecha:	12/03/2026 12:38:28	
Tipo:	Pase	

Se eleva a la firma digital del Directorio, la Resolución Nro. 301/026.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2024-35-1-0002562-301 Exp 2562 024 Reglamento y Anexos.pdf	Sí
2	2024-35-1-0002562-301 Exp 2562 024 Aprueba Reglamento Teletrabajo situacion enfermedad deja sin efecto Res 139 024.docx	Sí

Actuante:
Nadia Marrero
Pase a Firma
Jaime Saavedra
Angel Fachinetti
Daniel Radio Presta

INISA	EXPEDIENTE N°
	2024-35-1-0002562
Oficina Actuante:	Secretaria General
Fecha:	12/03/2026 15:52:57
Tipo:	AUTO- Constancia de Pase a Firma

AG - Constancia de Firma.

Pase a Firma		
Jaime Saavedra	12/03/2026 15:52:57	Avala el documento
Angel Fachinetti	12/03/2026 14:48:43	Avala el documento
Daniel Radio Presta	12/03/2026 13:54:26	Avala el documento