

RESOLUCIÓN CGR N° 241

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 20 MAYO 2020

VISTA: La Constitución Nacional, la Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", la Ley N° 6524/20; y,

CONSIDERANDO: El Artículo 283 de la Constitución Nacional que establece: "Son deberes y atribuciones del Contralor General de la República: inc. 1) El control, la vigilancia y la fiscalización de los bienes públicos y del patrimonio del Estado, los de las entidades regionales o departamentales, los de las municipalidades, los de la Banca Central y los de los demás bancos del Estado o mixtos, los de las entidades autónomas, autárquicas o descentralizadas, así como los de las empresas del Estado o mixtas...".

Que, la Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República" en su Artículo 2° dispone: "La Contraloría General, dentro del marco determinado por los Artículos 281 y 283 de la Constitución Nacional, tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la administración financiera del Estado y proteger el patrimonio público, estableciendo las normas, los procedimientos requeridos y realizando periódicas auditorías financieras, administrativas y operativas; controlando la normal y legal percepción de los recursos y los gastos e inversiones de los fondos del sector público, multinacional, nacional, departamental o municipal sin excepción, o de los organismos en que el Estado sea parte o tenga interés patrimonial...".

Que, la Ley N° 6524/20 "Que declara Estado de Emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del COVID-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras", autoriza al Poder Ejecutivo a implementar medidas excepcionales de carácter presupuestario, fiscal y administrativo, de política económica y financiera, como también la de protección del empleo, a fin de mitigar o disminuir las consecuencias de la pandemia del COVID-19.

Que, en el Artículo 20 de la citada normativa se establece que: "Durante la vigencia de esta Ley, siempre que la naturaleza de la relación laboral existente lo permita, se establece el régimen jurídico del teletrabajo en relación de dependencia para el sector privado y en el sector público de conformidad a la reglamentación de cada Organismo o Entidad del Estado...".

Que, en el marco de la normativa referida, corresponde prever los mecanismos alternativos necesarios para garantizar la realización de los trabajos institucionales. En ese sentido, a fin de que el personal pueda proseguir con el cumplimiento de sus obligaciones, entre las que se encuentra la de realizar por sí mismos los trabajos asignados, en tiempo, forma y en la modalidad que determinen las normas, deviene necesario adoptar lineamientos, procedimientos y acciones pertinentes para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la institución.

Que, el Artículo 21 inciso b) de la Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República" dispone: "Corresponde al Contralor General: b) dirigir las actividades de la institución", para lo cual emite los actos administrativos pertinentes, correspondiendo emitir la reglamentación del Teletrabajo.



...///

RESOLUCIÓN CGR N° 241

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

///...

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

- Artículo 1° Aprobar** el Protocolo de Teletrabajo en la Contraloría General de la República, anexo a la presente resolución.
- Artículo 2° Establecer** que la ejecución del protocolo mencionado en el artículo precedente, se efectuará con adecuación al Procedimiento Operativo (PO) vigente de cada Unidad Organizacional, o al trámite habitual impulsado para aquellas Unidades Organizacionales cuyas actividades no cuenten con un procedimiento aprobado.
- Artículo 3° Comunicar** a quienes corresponda y cumplido, **archivar**.



Dr. CAMILO D. BENÍTEZ ALDANA
Contralor General
de la República

CDBA/X/-

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CGR N° 241

PROTOCOLO DE TELETRABAJO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como fin reglamentar la modalidad de teletrabajo en la Contraloría General de la República, como un sistema de trabajo no presencial por parte del personal de la institución, basado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, con adecuación a la naturaleza y organización de las actividades laborales de cada funcionario.

2. ALCANCE

El presente protocolo será de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios permanentes de la Contraloría General de la República, así como del personal contratado y comisionado de otras instituciones para prestar servicios en este Organismo Superior de Control.

3. DEFINICIONES

a) Teletrabajo: Modalidad de trabajo caracterizada por el desempeño de actividades bajo subordinación, sin la presencia física del funcionario en el asiento habitual de trabajo, quien realiza actividades que le son asignadas mediante herramientas o medios informáticos de telecomunicación, controladas y supervisadas por los mismos medios.

El desarrollo del teletrabajo se puede presentar de las siguientes maneras:

- 1) De forma total: La actividad a distancia es desarrollada a tiempo completo sin que el trabajador se presente en su lugar habitual de trabajo.
- 2) De forma parcial: La actividad es desarrollada de forma combinada o alternada; así, los trabajos pueden ser llevados a cabo tanto a distancia como en el asiento habitual de trabajo, siempre y cuando la ausencia del trabajador en el lugar de trabajo sea autorizada por su superior jerárquico, y comunicada oportunamente a la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- 3) De forma temporal: La ejecución de los trabajos a distancia, ya sean estos de forma total o parcial, son definidos por un periodo determinado.

b) Tecnologías de la Información y Comunicación: Constituyen el conjunto de recursos, herramientas y medios informáticos que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información en forma remota. Para el desarrollo de las labores bajo la modalidad de teletrabajo, el uso de estas herramientas será frecuente para el contacto entre los funcionarios afectados de los trabajos, ya sea en calidad de responsables de la elaboración, revisión o supervisión, así como entre las distintas Unidades Organizacionales de la Institución.



///...

4. MARCO GENERAL Y PROCEDIMIENTO

- a. Cada superior jerárquico deberá identificar las tareas que son susceptibles de realizar por medio del teletrabajo y designar a los funcionarios de su área para el desarrollo de las mismas; a su vez, deberá definir el plazo para el cumplimiento de los trabajos y de la remisión de los informes respectivos para el control pertinente.
- b. En caso de que la naturaleza de la función o servicio sea incompatible con el teletrabajo, los funcionarios afectados deberán ser reasignados a desarrollar tareas alternativas susceptibles de ejecución satisfactoria a través de dicha modalidad.
- c. En caso de considerar necesario, los superiores jerárquicos podrán convocar reuniones por medio de plataformas virtuales, dentro del horario de trabajo dispuesto por el Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a la naturaleza de las tareas desarrolladas.
- d. Los funcionarios deberán informar sobre los avances desarrollados en los trabajos asignados, en tiempo y forma requeridos por su superior jerárquico, o a solicitud de la Dirección General de Gestión del Talento Humano. Asimismo, deberán acudir a la institución conforme a la necesidad o urgencia del caso.
- e. La carga horaria de los trabajos en esta modalidad será equivalente a la establecida en el Reglamento Interno del Personal, es decir, de treinta (30) horas semanales. Complementariamente, se podrá realizar la evaluación de los mismos, por producto presentado.
- f. Se deberá completar la planilla habilitada de Registro de Actividades en la que los funcionarios deberán establecer los avances de las tareas que le fueron asignadas. Dicho registro deberá ser remitido a la Dirección General de Gestión del Talento Humano, en forma mensual, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo, que será el día 20 de cada mes.
- g. El funcionario que por cuestiones de salud o de otras circunstancias debidamente comprobadas, se encuentre imposibilitado de realizar las funciones asignadas, deberá comunicarlo a su superior, debiendo indicar el motivo y tiempo de duración, así como solicitar o justificar el permiso a través del sistema de permisos de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- h. El canal oficial de comunicación y de gestión documental será el correo interno institucional.
- i. Conforme a la disponibilidad de recursos, la institución proveerá a los funcionarios las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones que le son asignadas de manera remota. Toda entrega en préstamo de bienes institucionales se hará constar en documento autorizante a dicho efecto, con visto bueno del superior jerárquico y comunicación al Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- j. De otorgarse permiso a fin de utilizar fuera de la institución elementos informáticos u otros, los funcionarios asumen la responsabilidad por el correcto uso, cuidado y mantenimiento de los mismos. Asimismo, deberán evitar que los bienes sean utilizados por terceras personas ajenas a la institución.

///...

5. DISPOSICIONES FINALES

- a. Los funcionarios deberán, sea cual fuere la modalidad del trabajo desarrollado, guardar el secreto profesional y la confidencialidad de la información a la cual tuviere acceso en el ejercicio de su cargo, caso contrario serán pasibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- b. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, como unidad encargada del sistema de información y su trazabilidad en el ámbito tecnológico, será la encargada de desarrollar y actualizar las herramientas a ser incorporadas al teletrabajo.
- c. En caso de inobservancia de lo dispuesto en el presente protocolo, los funcionarios serán pasibles de las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Personal o de la aplicación de las cláusulas de su contrato, conforme sea el caso.

