



SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO

Acta N° 03/2020

Fecha: Montevideo, 18 de marzo de 2020.

Lugar: Sede de INUMET; Javier Barrios Amorín 1488, Montevideo.

Hora de inicio: 11:00 hs.

PRESENTES:

POR EL DIRECTORIO: Presidenta, Dra. Madeleine Renom y Vicepresidente, Sr. Gabriel Aintablian.

SECRETARÍA: Secretaria General, Dra. Natalia Guasco y Secretario de Directorio, Sr. Mauricio Cendal.

CONSIDERAN EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1) Aprobar el Acta de la Sesión de Directorio N° 02/2020 de 12 de marzo de 2020.
- 2) Aprobar el presente Orden del Día.

ASUNTOS A CONSIDERAR

- 3) **(Exp. N/A)** Medidas a instrumentarse en el Instituto respecto del régimen laboral en el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional decretada por el Poder Ejecutivo como consecuencia de la aparición del Coronavirus (COVID-19) y la Recomendación formulada de fecha 17 de marzo de 2020 por Presidencia de la República y el Sistema Nacional de Emergencias.
- 4) **(Exp. N/A)** Situación contractual de la Sra. Verónica Amiante.

SE RESUELVE:

- Punto 1 del OD: Aprobar el Acta N° 02/2020 de 12 de marzo de 2020.
- Punto 2 del OD: Aprobar el presente Orden del Día.
- Punto 3 del OD: ADOPTAR la modalidad de teletrabajo a partir del día 19 de marzo de 2020. Se exhorta, en la medida de las posibilidades de cada unidad organizativa y tendiendo a la uniformización del régimen al día lunes 23 de marzo de 2020. Los encargados de cada unidad serán los responsables de velar por la organización y el cumplimiento de la presente Resolución.

Los encargados de cada unidad organizativa comunicarán al Directorio el plan de trabajo elaborado y su implementación en un plazo de 48 horas.

Sin perjuicio de ello, se deberá tener en cuenta por parte de cada encargado de la unidad organizativa que correspondiere, lo siguiente:

4.1.- Disposiciones generales para la organización de los servicios.

Todo funcionario que no se encuentre abarcado por licencia médica u ordinaria deberá prestar el servicio en la modalidad descrita en el numeral 1º de la presente resolución y según le correspondiere en virtud de la unidad organizativa en que se desempeñe.

a) La modalidad de teletrabajo requiere flexibilidad para adaptar las tareas y objetivos a los propósitos principales, generando en algunos casos tareas diferentes a las realizadas en forma presencial y aportando principalmente valor a los procesos que en el contexto de emergencia se estén priorizando.

b) Cada unidad organizativa planificará ciclos cortos de trabajo, los cuales contemplarán como mínimo proyecciones diarias, y como máximo semanales.

c) Para el diseño de los planes y a los efectos del teletrabajo, el funcionario deberá contar con una pc de uso doméstico y la habilitación de herramientas colaborativas (software) que se hará en coordinación con el Área de Informática.

Aquel funcionario que no cuente con la herramienta descrita anteriormente no podrá adoptar la modalidad de teletrabajo, debiendo concurrir en forma presencial para su desempeño y desarrollo en el Instituto.

d) El diseño y la implementación de los planes de trabajo se realizarán en coordinación y se validarán con el encargado de la unidad organizativa correspondiente para alinear criterios generales.

Dichos planes serán instrumentados y monitoreados por cada encargado periódicamente para reportar resultados, así como también consideraciones de éste que sean necesarias revisar y mejorar dinámicamente.

Se podrán utilizar herramientas colaborativas que se alineen a la dinámica que dicha modalidad exige, como, por ejemplo: herramientas de gestión de eventos y/o tareas y otras de comunicación que permitan el intercambio de documentos, así como la realización de reuniones virtuales.



e) Las comunicaciones generales en los equipos (formato virtual), se realizarán como mínimo al inicio y al final de cada jornada laboral. La del inicio para acordar las tareas prioritarias de la jornada (según plan ya definido), y junto con ello los objetivos a cumplir, y la segunda (final de jornada laboral) de validación de los resultados o detección de inconvenientes para los mismos.

A los efectos de la validación definitiva de las tareas o resultados, el Director del Área competente necesariamente deberá tener conocimiento de lo actuado reportándolo, con la periodicidad que se acuerde y en virtud de las necesidades, al Jerarca que corresponda (Directorio, Gerencia Técnica o Secretaría General).

f) De acuerdo a lo establecido en el literal anterior (comunicaciones generales, reuniones virtuales) será responsabilidad del encargado de la unidad organizativa el control de asistencia o participación acompañado por los resultados y cumplimiento de las tareas coordinadas y asignadas a cada equipo en general y a cada funcionario en particular.

Asimismo, deberá remitir diariamente a Gestión Humana dicho informe.

4.2.- Exclusiones.

Quedan excluidos de la realización de teletrabajo aquellos funcionarios cuyos servicios deban necesariamente ser prestados en forma presencial y no cuenten con el desarrollo tecnológico o la disponibilidad técnica a los efectos de garantizar el cumplimiento de las tareas de su unidad y, sean categorizados con importancia crítica o prioritaria según cada jerarca, así como aquellos que se encuentren en uso de licencia médica u ordinaria, según lo dispuesto por la normativa vigente y de acuerdo a los siguientes criterios:

4.2.1.- Disposición para la organización de los servicios.

4.2.1.1.- Se declaran servicios de importancia crítica o prioritaria los Departamentos de Pronóstico del Tiempo y Vigilancia Meteorológica, Meteorología Aeronáutica y la División de Monitoreo en Superficie – Red de Estaciones.

a) Departamento de Meteorología Aeronáutica:

- Se cumplen todas las funciones con guardia de un único predictor aeronáutico y el soporte de comunicaciones.
- Aquellas guardias que hayan sido programadas con más de un funcionario, los no concurrentes deberán permanecer a disposición con las características del teletrabajo a los efectos de coordinación, intercambio y resolución, bajo supervisión del encargado.

b) Departamento de Pronóstico del Tiempo y Vigilancia Meteorológica:

Se cumplirán todas las funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

En caso de no disponer del desarrollo tecnológico o la disponibilidad técnica a los efectos de garantizar el cumplimiento de las tareas, las mismas se deberán realizar de forma presencial en las mismas condiciones que en el Departamento de Meteorología Aeronáutica, especialmente ante situaciones meteorológicas que así lo requieran.

c) División de Monitoreo en Superficie – Red de Estaciones:

Se cumplen todas las funciones con guardia de un único funcionario.

Aquellas guardias que hayan sido programadas con más de un funcionario, los no concurrentes deberán permanecer en situación de teletrabajo a los efectos de coordinación, intercambio y resolución, sujetas a la coordinación de las pautas generales descritas (coordinación con el encargado).

En aquellos turnos en los que no se disponga de personal, la prestación del servicio se realizará de acuerdo a las instrucciones dictadas por el encargado o responsable de la unidad y de acuerdo a los lineamientos técnicos internacionales en la materia.

4.2.2.- Excepciones.

a) En el caso de que se presenten situaciones en unidades críticas del organismo en las cuales se realicen tareas sustantivas y se requiera la presencia en forma directa y personal a los efectos de la solución del problema. Deberá coordinarse la misma en forma directa con su encargado.

Dicha solución se extiende a unidades que, por sus características, puedan considerarse sensibles en cuanto a sus procesos y su vinculación con las necesidades del Instituto y su personal.

SUSPENDER las misiones a la red de estaciones, salvo que se presente una situación que afecte el cumplimiento del servicio



de acuerdo a la calificación de importancia crítica o prioritaria, lo que deberá coordinarse con el jerarca correspondiente.

SUSPENDER la realización de horas extras en todas las unidades organizativas hasta nuevo aviso.

La presente reglamentación entrará en vigencia a partir del 19 de marzo del corriente, cometiéndose las coordinaciones correspondientes tendiendo a una adecuada implementación al 23 de marzo del corriente, debiéndose tener presente la situación de emergencia de público conocimiento, su dinamismo, y las medidas que eventualmente se puedan adoptar por las autoridades competentes.

SOLICITAR a todo el personal su máxima colaboración en la implementación de las medidas, teniendo presente la excepcionalidad de la situación existente y en atención a las obligaciones y deberes funcionales.

COMUNÍQUESE a los encargados de todas las dependencias a efectos de poner en conocimiento al personal a su cargo y disponer la efectivización de las medidas adoptadas.

COMUNÍQUESE al MVOTMA, al SINAIE y a la ONSC.

Resolución aprobada con el N° 22/2020 – Exp. N/A.

EXTENDER la modalidad de teletrabajo aprobada por R/D N° 22/2020 adoptada en el día de la fecha al personal de secretaría y asesoría contratado al amparo de lo dispuesto por el artículo 629 de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015, instrumentándose las medidas necesarias a tales efectos.

Todo ello, sin perjuicio de que por las responsabilidades propias de cada función se requieran sus servicios en forma presencial.

COMUNÍQUESE a los interesados y oportunamente archívese.

Resolución aprobada con el N° 23/2020 – Exp. N/A.

Punto 4 del OD: DISPONER el cese de la contratación de la Sra. Verónica Amiante CI N° 2.001.765-9, a partir del próximo 31 de marzo de 2020.

AGRADECERLE por los servicios prestados a esta Institución.

NOTIFÍQUESE a la interesada y pase al Área de Administración, para conocimiento de la División Gestión Humana.

A efectos del cómputo de la liquidación por egreso correspondiente deberá tenerse presente que la referenciada no cuenta con saldo de licencia pendiente de goce.

Resolución aprobada con el N° 24/2020 – Exp. 2020-32-1-0000689.

CONSTANCIAS:

Siendo las 13:00 horas, se levanta la sesión.

Por el Directorio:

Gabriel Aintablian
VICEPRESIDENTE

Dra. Madeleine Renom Molina
PRESIDENTA

Dra. Natalia Guasco Perrone
SECRETARIA GENERAL

REF: Acta N° 03/2020.