

**ANEXO:**

**TAREAS A REALIZAR POR LOS FUNCIONARIOS  
ADMINISTRATIVOS EN SEDES FISCALES EN RÉGIMEN DE  
TELETRABAJO.**

Se señalan algunas de las tareas a desempeñar por los funcionarios administrativos de las sedes fiscales, sin perjuicio de que podrá ser necesario incluir otras tareas.

1. Recepción y registro de ampliaciones de denuncias y actividades recibidas en Fiscalía por correo electrónico.
2. Atención telefónica para responder si el caso está asignado, indicando la fiscalía correspondiente. Cabe destacar que telefónicamente solo se puede informar si el caso está o no asignado y la fiscalía correspondiente.
3. Atención telefónica para coordinar agenda de fiscales o coordinadores técnicos.
4. Comunicación, notificación y citación ordenada por fiscales.
5. Redacción de oficios u otros documentos administrativos que le sean requeridos.
6. Desgrabación de archivos de audiencias para preparación de juicios orales.
7. Tareas en SIPPAU que se podrán realizar en teletrabajo:

- a) Controlar el estado del caso, y agregar la IUE manualmente en el caso que no haya sido cargada automáticamente.
- b) Cargar datos de personas de contacto e intervinientes.
- c) Realizar el borrador de las solicitudes de archivo, para la posterior confirmación y envío del fiscal.
- d) Revisar si las notificaciones de archivo se realizaron en tiempo y forma<sup>1</sup>.
- e) Realizar borrador de solicitudes de pericias y guardarlas para su posterior validación y envío.
- f) Realizar el seguimiento de los resultados de pericias y órdenes a la policía.
- g) Realizar el seguimiento de las solicitudes al juez. En los casos de órdenes de allanamiento y registro, u orden de detención es crítico mantener la confidencialidad.
- h) Acceder al expediente judicial desde el SIPPAU para descargar el Audire y cargar los resultados de audiencia. En el caso que el expediente del Poder Judicial esté reservado solicitar que se levante la reserva para poder acceder.
- i) Dar seguimiento a las notificaciones electrónicas del Poder Judicial.
- j) Realizar toda otra tarea encomendada afín al cargo.

### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD**

Se recuerda alguna de las medidas de seguridad al tener la PC instalada en el hogar.

- a) Bloquear la computadora cuando no se está utilizando.
- b) No permitir que los navegadores guarden contraseñas.
- c) Borrar de las descargas del equipo todo archivo confidencial de la información de los casos después de agregarlos a SIPPAU.

---

<sup>1</sup> Actualmente las notificaciones de las personas que tienen correo electrónico o teléfono se podrán realizar automáticamente desde SIPPAU, según lo que defina el equipo fiscal.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	17/12/2020 18:22:39	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N.º 661/2020**

**VISTO:** lo dispuesto por Resolución N.º 660/2020 de 17 de diciembre de 2020.

**RESULTANDO:** Que en virtud del aumento de casos activos de COVID 19 y teniendo presente la esencialidad del servicio que presta la institución, por el precitado acto administrativo se dispuso el régimen extraordinario de funcionamiento a regir a partir del día 18 de diciembre del corriente.

**CONSIDERANDO:** Que, atendiendo a dicho régimen de funcionamiento y de acuerdo a lo establecido por la circular número 22/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019, corresponde regular las tareas de los funcionarios administrativos en régimen de teletrabajo,

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 5 literales A) y G) de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1º) **ESTABLECER** que los funcionarios administrativos que realicen teletrabajo deberán desarrollar las tareas enumeradas en el anexo que se adjunta e integra la presente, que le sean asignadas por el equipo fiscal, coordinadores técnicos o su jefe administrativo de acuerdo al procedimiento que se detalla.

2º) **ESTABLECER** que el equipo fiscal que necesite ordenar una tarea de las enumeradas en el anexo lo comunicará al jefe administrativo (en caso de que la Fiscalía disponga de uno); al coordinador técnico (en caso de no existir Jefe administrativo y la Fiscalía disponga de uno), o directamente al funcionario administrativo correspondiente.

3º) **DISPONER** que el funcionario administrativo que realice teletrabajo, deberá al final de la jornada laboral comunicar las tareas realizadas vía correo electrónico al jefe administrativo, coordinador técnico o fiscal en su caso.

4º) **DISPONER** que los funcionarios administrativos que realicen teletrabajo deberán cumplir el horario habitual registrando entrada y salida en el SGH a través de la aplicación móvil.

5º) **ENCOMENDAR** a los Departamentos de Tecnologías de la Información y Gestión Humana la realización de todas las acciones necesarias para la implementación del teletrabajo, conforme lo dispuesto en la presente.

6º) **DISPONER** que los funcionarios administrativos que no cuenten con la infraestructura necesaria en su domicilio para realizar teletrabajo, deberán informar al departamento de Gestión Humana en un plazo de 24 horas.

7º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

8°) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicación dispuestas.  
Cumplido, archívese.

Montevideo,

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-33-1-00359-ANEXO teletrabajo adm.docx	Sí

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Fecha:	17/12/2020 18:28:43	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	17/12/2020 18:28:41	Avala el documento