

Preguntas frecuentes Todos los lugares de destino  
Modalidades de trabajo alternativas y teletrabajo en relación con el brote  
del nuevo coronavirus (COVID-19)  
Fecha de publicación: 23 de marzo de 2020

I. PARA LUGARES DE DESTINO DONDE EXISTEN MODALIDADES DE TRABAJO ALTERNATIVAS (las oficinas están abiertas virtualmente)

1. Al personal de mi lugar de destino se le ha pedido que trabaje a distancia a tiempo completo. ¿Eso qué significa?

A fin de contener la propagación de la COVID-19, el Secretario General y los respectivos Jefes de Entidad de varios lugares de destino de todo el mundo han decidido restringir el acceso físico a los locales de las Naciones Unidas, manteniendo al mismo tiempo oficinas abiertas de modo virtual (r)3 0>72 ( motivos de continuidad de las operaciones, se ha a distancia, a menos que su presencia física e esenciales. No se trata de un acuerdo de teletrabajo los funcionarios, sino de un mandato obligatorio d

En concreto, significa que el personal debe desempeñar sus funciones desde su domicilio, como modalidad de trabajo alternativa extraordinaria a la que nos enfrentamos y tiene por la Organización en un momento en que es esencial

Por tanto, no debe confundirse con las modalidades de trabajo alternativas mencionadas en el [ST/SGB/2019/3](#) y [ST/IC/2019/15](#), y los funcionarios deben completar el formulario. Sin embargo, al final de cada semana, los funcionarios deben declarar el teletrabajo.

Por último, teniendo en cuenta el creciente número de días de trabajo cerrado y otras perturbaciones que afectan a los funcionarios, se pide temporalmente a los funcionarios que trabajen el número de horas necesarias para cumplir sus asignen. Se pide a los administradores que muestren flexibilidad y sean responsables e informen a sus superiores si no pueden cumplir con sus obligaciones.

Los funcionarios deben informar (i)-2 (oe)4 ( f)3 recurrir a las vacaciones anuales, la licencia de enfermedad, etc.

2. ¿Cómo se registran los días de teletrabajo en la hoja?

En la sección

Sin embargo, debe discutir esta posibilidad con su administrador, particularmente en caso de que haya diferencia horaria entre su lugar de destino y su lugar de trabajo alternativo (ya se encuentre dentro o fuera del país donde está su lugar de destino).

A fin de garantizar que se mantenga informado de las actualizaciones de seguridad y pueda beneficiarse de las disposiciones de seguridad locales, con independencia de su lugar de trabajo (es decir, dentro o fuera del país donde esté su lugar de destino), le recomendamos que tome las siguientes medidas:

1. Actualice su perfil del sistema de tramitación de las solicitudes de viaje;
2. Solicite una autorización de seguridad para viajar;
3. Descarg4 (om)-2ld5 la a pi;





a sí mismo e informar a su supervisor y a la Oficina Ejecutiva u oficina local de recursos humanos. A su supervisor y a la Oficina Ejecutiva u oficina local de recursos humanos les basta con que les informe de que tiene una enfermedad crónica grave que le hace correr un mayor riesgo de



administradores deben ejercer plena flexibilidad en cuanto al horario de trabajo, siempre que l