

## CIRCULAR

DVG-CTS-019-2020

- PARA:** Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Policía  
Dirección Nacional de Desarrollo Comunal- DINADECO  
Imprenta Nacional  
Dirección General de Migración y Extranjería- DGME  
Oficina de Control de Propaganda – OCP  
Tribunal Administrativo de Migración - TAM
- DE:** Sr. Carlos Torres Salas – Viceministro de MGP
- FECHA:** 20 de abril de 2020
- ASUNTO:** **Reglas Básicas de Teletrabajo**
- 

Estimado personal:

Reciban un cordial saludo. El motivo del presente acto es recordar de parte de la Administración la entrega semanal de las **Matrices de Control y Seguimiento** del personal, de acuerdo con lo establecido en los puntos de la presente Circular.

Además, se procede a comunicar las siguientes reglas básicas para desarrollarse en ambientes de teletrabajo, así como una serie de medidas para completar la Matriz de Control y Seguimiento de esta Institución. De manera que se establecen las siguientes normas de convivencia para el teletrabajo:

## Normas de convivencia y conducta para el Teletrabajo

**I.- Del Profesionalismo en el teletrabajo.** El teletrabajo genera un ambiente virtual de desarrollo profesional, por que las personas teletrabajadoras deben preocuparse por actuar seriamente, responder correos electrónicos, llamadas vía Skype, whatsapp, telefónicas o de cualquier otro medio institucionalizado, así como estar siempre preparado y presentable para cualquier videoconferencia.

**II.- De la Convivencia Familiar.** La persona teletrabajadora debe explicar a su familia, así como seres queridos, que el trabajo que se realiza desde el domicilio es como cualquier otro y los horarios laborales de la Institución deben ser respetados. Por lo que esta administración recomienda establecer reglas claras de convivencia para laborar con tranquilidad en el ámbito del hogar.

**III.- Dedicación al Trabajo.** La persona teletrabajadora, durante la jornada laboral deberá estar dedicada exclusivamente a las tareas de su trabajo, al final de su labor de acuerdo al horario respectivo, podrá utilizar el tiempo libre para tareas domésticas, recreación o pasatiempos.

**IV.- Condiciones de Trabajo.** Evite trabajar desde la cama o la cocina, por seguridad y salud siempre haga uso del espacio que dispuso para teletrabajar de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo N°3: Autorreporte de condiciones de trabajo de la Guía de salud ocupacional y prevención de riesgos en el teletrabajo del Consejo Nacional de Salud Ocupacional.

**V.- Comunicación Interna y Externa.** Durante la jornada de teletrabajo, toda persona trabajadora deberá estar disponible en los medios que indicó en el convenio de teletrabajo para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de sus

servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono celular, videoconferencia o cualquier otro medio.

**VI.- Del Teletrabajo Domiciliario.** Las personas trabajadoras podrán descargar las aplicaciones de comunicación en sus teléfonos para facilitar la atención a sus compañeros de trabajo, jefaturas y usuarios, pero en todo caso, deberán mantenerse haciendo su teletrabajo en el lugar de domicilio indicado para tal efecto. Cualquier permiso para ausentarse deberá ser gestionado con la Jefatura Inmediata por un medio verificable.

**VII.- Personal de apoyo y escaneo de Documentos.** Las personas teletrabajadoras son exclusivamente responsables por escanear y preparar los materiales para realizar sus labores en el domicilio, por tanto, el personal de apoyo en secretaría de los Departamentos no está obligado a destinar periodos largos o extraordinarios de su jornada laboral en trabajos de escaneo y remisión de documentos a personas teletrabajadoras.

**VIII.- Acceso a los servidores institucionales.** Para el acceso a los servidores institucionales mediante canales seguros (VPN), el personal de las Unidades de Informática de las respectivas instituciones, deberán identificar los funcionarios que se encuentran utilizando el acceso, así como el domicilio desde donde se encuentran conectados los funcionarios para seguridad del Servidor.

**IX.- Planificación, Seguimiento y Verificación del Teletrabajo.** Para garantizar el respaldo del trabajo de las y los funcionarios, se instruye a las personas teletrabajadoras para que cooperen con sus Jefaturas inmediatas en la presentación

de la **Matriz de Control y Seguimiento** de acuerdo con sus actividades diarias. De acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Al final del día de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá destinar un tiempo breve de veinte minutos, para revisar sus tareas, planificar las del día siguiente y proceder a completar la Matriz de Control y Seguimiento del Ministerio de Gobernación y Policía.
- b) Cada persona teletrabajadora –al finalizar la semana- deberá enviar su respectiva Matriz de Control y Seguimiento a la jefatura correspondiente, para su revisión y visto bueno.
- c) Cada jefatura deberá enviar firmadas las Matrices de Control y Seguimiento del personal a su cargo, a la instancia acordada y durante el día designado por este Despacho o la Administración de la Institución Adscrita.  
Las jefaturas que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, también deberán hacer llegar su matriz propia.
- d) Esta Administración recomienda a las Jefaturas y las personas trabajadoras el uso de carpetas (pueden ser compartidas) para almacenar las tareas asignadas o archivos, así como los registros, que coincidan con el medio de verificación de la Matriz de Control y Seguimiento.
- e) Las Matrices de Control y Seguimiento del personal en modalidad de teletrabajo, cuenten con un encabezado que indique el nombre completo de la persona teletrabajadora y las fechas que abarcan las mismas.

Estas disposiciones son de acatamiento obligatorio de conformidad con las cláusulas que regulan los criterios de medición, evaluación y control; las obligaciones de la persona trabajadora; así como los insumos básicos y necesarios para el teletrabajo. Atentamente.