

CIRCULAR DVG-CTS-011-2020

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: Carlos Torres Salas. Viceministro de Gobernación y Policía

Asunto: Lineamientos Generales para la prevención por Coronavirus (COVID-19)

Fecha: 10 de marzo de 2020

Reciban un cordial saludo de mi parte.

En vista de la Alerta Amarilla N° 09-20 emitida el día de ayer a nivel nacional para la prevención de futuros casos de coronavirus y en atención al numeral 4 de la Directriz N° 073-S-MTSS Sobre las Medidas de Atención y Coordinación Interinstitucional ante la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), se procede a emitir los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio para el Ministerio de Gobernación y Policía junto con sus adscritas:

Lineamientos para la aplicación de la modalidad de teletrabajo ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19)

- 1. De los Instrumentos de verificación.** Para este procedimiento se hará uso de los siguientes formularios anexos:
 - a) Formulario T4: Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos.
 - b) 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.
 - c) Matriz de Control y Seguimiento del Ministerio de Gobernación y Policía

2. **Del Procedimiento expedito.** De conformidad con el numeral 4 de la Directriz N° 073-S-MTSS, quedan suspendidos temporalmente los trámites ante las Comisiones Institucionales de Teletrabajo de este Ministerio y se autoriza a las Oficinas de Recursos Humanos para recibir documentación y proceder a la formulación de Convenios de Teletrabajo de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a. **De las condiciones de trabajo.** La persona solicitante deberá declarar que cuenta con las condiciones ergonómicas e informáticas necesarias, para el desarrollo de su trabajo, mediante la presentación en forma completa del Formulario T4 y el Anexo N° 3. **La persona interesada –en caso de ser necesario- podrá presentar el Anexo N° 3 hasta el tercer día hábil después de haber iniciado la modalidad de Teletrabajo.**
- b. **Del Seguimiento.** Las Jefaturas que tenga a su cargo personas teletrabajadoras, deberán llevar diariamente el seguimiento de las labores asignadas a su personal mediante la **Matriz de Control y Seguimiento** proporcionada por la Institución.

Las Jefaturas deberán entregar el reporte semanal con la Matriz de Seguimiento y Control (Anexada a este acto) a la Coordinación de la Comisión Institucional de Teletrabajo y a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos respectiva.

- c. **Convenio.** El convenio deberá elaborarse de acuerdo al modelo de establecido por el Ministerio de Gobernación para este acto. Los convenios deberán contar con la firma del señor Viceministro.

En caso de ser una institución adscrita, el convenio deberá contar con la firma de la respectiva Dirección General y deberá enviarse copia al Despacho del Viceministro.

- d. **De la terminación anticipada del Convenio.** La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos a efectos de dar admisibilidad al trámite en todo momento podrá solicitar al interesado en el plazo de tres días hábiles, la subsanación del Formulario T4 y el Anexo N° 3, cuando no se encuentre debidamente firmado o fuese entregado de forma incompleta.

Adicionalmente, si existiese un incumplimiento en los incisos a), b), c) y d) del punto 2 del presente acto, la Oficina de Recursos Humanos notificará a la Comisión Institucional de Teletrabajo y se procederá a finalizar el convenio.

3. Medidas administrativas. Esta Administración con el propósito de prevenir la propagación de enfermedades, procede a adoptar las siguientes medidas administrativas:

- a. Quedan suspendidos temporalmente los trámites ante las Comisiones Institucionales de Teletrabajo de este Ministerio.
- b. Los Convenios de Teletrabajo sujetos al régimen de esta Circular y la Directriz N° 073-S-MTSS tendrá vigencia por el plazo de **quince días** a partir del 10 de marzo 2020. **Eventualmente este plazo podrá ser prorrogable** de acuerdo a la evolución de la situación nacional.
- c. **Se autoriza la negociación de hasta cinco días de teletrabajo**, para la formulación de convenios. Además, la jefatura deberá coordinar con las personas teletrabajadoras un día para la asignación de las tareas.
- d. Todas las personas funcionarias que se encuentren en teletrabajo **deberán estar localizables**, vía Skype, y mantenerse al tanto de la cuenta institucional de correo electrónico, así como al teléfono del domicilio o el personal.
- e. Las Jefaturas deberán garantizar el funcionamiento operativo de sus dependencias institucionales. **Siempre deberá encontrarse al menos una persona funcionaria en la respectiva oficina.**
- f. Las personas teletrabajadoras sujetas al régimen ordinario de la Circular DVG-VBM-018-2019, podrán presentar ante el Despacho un oficio suscrito junto con su Jefatura, donde de común acuerdo se amplíe los días destinados al teletrabajo.
- g. Las Jefaturas de las Oficinas Institucionales de Gestión de Recursos Humanos, deberán designar al menos a una persona funcionaria encargada de los tramites de esta Circular y comunicarla al Despacho del Viceministro.
- h. La persona funcionaria designada por la Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la ejecución del procedimiento de la presente circular, la redacción de los convenios de teletrabajo y la recepción de solicitudes.
- i. La Dirección General de las instituciones adscritas o esta Administración en caso de inopia podrá asignar una persona funcionaria las labores del inciso f del presente punto 3.

- j. **Se designa al Asesor del Despacho José Luiz Rodríguez Araya** para el seguimiento de la presente Circular.
 - k. Las personas que requieran el uso del VPN para acceder a los servidores deberán contactarse con el personal de Informática respectivo y deberán firmar una declaración jurada donde indiquen portar un antivirus actualizado.
 - l. Se solicita al personal de informática de la Actividad Central del Ministerio de Gobernación y Policía bloquear todos los puertos destinados al uso de programas de escritorio remoto que no sean seguros.
 - m. El personal de informática de las instituciones adscritas **podrá adaptar el formulario T4** de acuerdo a las necesidades de equipo tecnológico y seguridad de cada institución.
 - n. **Las Jefaturas que se acojan a la modalidad de teletrabajo mantienen su responsabilidad por el funcionamiento administrativo, así como operativo de su dependencia y personal a cargo.**
4. **De la finalización del Teletrabajo:** La Oficina de Recursos Humanos, la Jefatura correspondiente o la Comisión Institucional de Teletrabajo podrán recomendar la finalización de la modalidad de teletrabajo por los siguientes motivos:
- a. Razones de oportunidad y conveniencia institucional.
 - b. En caso de incumplimiento de las labores asignadas. para lo cual la jefatura deberá presentar el instrumento de seguimiento, donde conste el incumplimiento.
 - c. Apertura de un procedimiento administrativo por faltas presuntamente cometidas durante la jornada de teletrabajo.
 - d. Finalización anticipada de la alerta amarilla, o por nuevas disposiciones de las autoridades competentes (Poder Ejecutivo, Ministerio de Salud o la Comisión Nacional de Emergencias).
5. **Documentos anexos**
- Modelo de Convenio del Ministerio de Gobernación y Policía
 - Formulario T4: Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos.
 - 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.
 - Matriz de Control y Seguimiento del Ministerio de Gobernación y Policía