



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

En caso de existir una cláusula de prórroga automática en los convenios, esta operará a partir del día miércoles 22 de Julio del 2020 hasta el día martes 22 de septiembre de 2020, de conformidad con lo establecido en la Circular DVG-CTS-022-2020 del 20 de mayo del presente año, **salvo que la persona teletrabajadora o esta Administración decidan dejarlo sin efecto o la modificación de las condiciones de teletrabajo.**

Adicionalmente, se informa a todas las Direcciones Generales y Jefaturas del Ministerio de Gobernación y Policía, que los cambios en las condiciones de teletrabajo del personal -que no resulte esencial para la atención de emergencia por COVID-19-, deberán llevarse a cabo mediante adenda, garantizando la asistencia máxima del 20% del total de la planilla de la institución, así como la aplicación de medidas de teletrabajo o vacaciones a todas las personas servidores públicos que superen los 65 años de edad o cuenten con factores

Las instituciones públicas de la Administración Central que se ubiquen en zonas del territorio nacional que se encuentren bajo alerta naranja y cuya naturaleza de sus funciones así se lo permita, deberán reducir al mínimo indispensable la presencia de personas funcionarias públicas en sus instalaciones físicas, por lo cual se instruye a las Direcciones Generales y Jefaturas del Ministerio de Gobernación y Policía, para maximizar las acciones contempladas en el artículo 3° de la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN, con el personal cuya presencia no resulte esencial para la atención al público o para atender la emergencia provocada por el COVID-19.

Finalmente no se omite reiterar lo siguiente para su respectiva atención y cumplimiento con relación al tema de las condiciones y el seguimiento del Teletrabajo:

***“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.” (Punto 2 inciso a) de la Circular Circular DVG-CTS-011-2020)

**“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 a la Coordinación de la Comisión Institucional de Teletrabajo o a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos respectiva.” (Punto 2 inciso b) de la Circular Circular DVG-CTS-011-2020)

Esta Administración -considerando la responsabilidad de las Direcciones Generales de vigilar el buen desempeño en el teletrabajo de la institución adscrita a su cargo- solicita se proceda a ordenar que 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. Así como disponer su envío semanal con la firma digital en formato pdf por parte de la jefatura correspondiente a la respectiva oficina de Recursos Humanos para su archivo. (Oficio DVG-CTS-160-2020)

Para concluir, no se omite manifestar que la Matriz en sí misma no es un fin, sino, una herramienta de apoyo, verificación y control para las jefaturas, que permitirá visibilizar documentalmente el nivel de avance y productividad de sus subordinados, esto deberá cotejarse con frecuencia para garantizar la adecuada continuidad de los servicios que brinda el Ministerio de Gobernación y Policía, así como sus instituciones adscritas para la satisfacción del interés público.

Atentamente.