
RESOLUCION N° DVG-CTS-012-2021
LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR EL INGRESO A LA MODALIDAD DE
TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA Y SUS
INSTITUCIONES ADSCRITAS.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICIA. DESPACHO DEL VICEMINISTRO. San José a las trece horas del veintidós de enero del año dos mil veintiuno. En atención al acto de delegación MGP-DM-0003-2020 del diez de enero de dos mil veinte rubricada por el Ministro de Gobernación y Policía Michael Soto Rojas, que de conformidad con los numerales 4, 11, 47 inciso 4), 48 inciso b), 89 inciso 1), 91 y 187 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227; 2, 6 y 7 de la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 publicada en el Alcance N° 211 del Diario Oficial La Gaceta N° 184 del 30 de Septiembre de 2019 en conexidad con los artículos 4 y 5 del Reglamento para Regular el Teletrabajo Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT publicado en el Alcance N° 286 del Diario Oficial La Gaceta N° 243 del 20 de diciembre de 2019; así como 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Gobernación y Policía, Decreto Ejecutivo N° 37895-G publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 174 del 11 de septiembre de 2013 faculta a este Viceministerio de Gobernación y Policía a suscribir los convenios de teletrabajo que se establezcan en la Actividad Central del Ministerio de Gobernación y Policía, la Oficina de Control de Propaganda, el Tribunal Administrativo Migratorio, la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, la Imprenta Nacional así como la Dirección General de Migración y Extranjería y;

CONSIDERANDO

I.- Que esta Administración con el propósito de generar un ambiente de mayor bienestar, así como de alto desempeño del personal, mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, ha impulsado la implementación de los programas teletrabajo de emergencia en esta cartera ministerial. Sin embargo, esta modalidad requiere para su continuidad un mayor fundamento normativo, que permita la formalización ordinaria de la modalidad de trabajo a distancia, de manera planificada y a largo plazo.

II.- Que el interés de esta hoja de ruta para la actual administración se enfoca en la gestión laboral mediante la aplicación del teletrabajo, a fin de lograr una reducción de costos financieros en diferentes rubros, el incremento en la productividad de los funcionarios, la reducción en el consumo de combustibles, así como la protección del medio ambiente y el equilibrio entre la vida personal y laboral de las personas colaboradoras de esta institución.

III.- Que a esta Administración de conformidad con el oficio MGP-DM-0003-2020 del 10 de enero de 2020, rubricado por el Ministro de Gobernación y Policía Michael Soto Rojas le ha sido encomendada la función de revisar y suscribir los convenios de teletrabajo que se celebren entre el Ministerio de Gobernación y Policía, sus adscritas y las personas funcionarias. De manera que resulta trascendental programar las condiciones de la modalidad de teletrabajo que se desarrollará entre las personas trabajadoras, las jefaturas y esta Administración, así como definir las labores que de ahora en adelante deberán llevar a cabo las Direcciones, Oficinas Institucionales de Gestión de los Recursos Humanos y demás instancias involucradas en la gestión del teletrabajo.

POR TANTO,

Esta Administración, de conformidad con la delegación MGP-DM-0003-2020 del 10 de enero de 2020, rubricado por el Ministro de Gobernación y Policía Michael Soto Rojas y los numerales 1, 2, 3 incisos g) y k), 4, 100 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169; 9 de la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos Electrónicos N°8454; la Ley para Regular el Teletrabajo N°. 9738; el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICIT Reglamento para Regular el Teletrabajo, en conexidad con los ordinales 1, 5, 6 de la Directriz 67-MICITT-H-MEIC de Masificación y uso de la firma digital en el sector público costarricense y los artículos 1 y 3 incisos a), c) y f) de la Directriz 019- MP- MICITT de Desarrollo del Gobierno Digital del Bicentenario, procede a establecer los siguientes

Lineamientos para solicitar el ingreso a la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio de Gobernación y Policía y sus Instituciones Adscritas.

Capítulo I: Procedimientos y trámites para el Teletrabajo

I.- Primera Etapa: Valoración del Perfil Profesional:

1. Solicitud del Aval de la Jefatura, elaboración del plan de trabajo y envío a la Oficina de Recursos Humanos: La persona funcionaria interesada en laborar bajo la modalidad de teletrabajo deberá solicitar el aval de su jefatura inmediata y elaborar un “Plan de Trabajo”, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- 1.1.** La persona funcionaria solicitante deberá entregar a la jefatura, el **Formulario T1:** “Solicitud de Estudio para la Modalidad de Teletrabajo” debidamente completado.
- 1.2.** Recibido el documento la jefatura deberá, en un plazo de **tres días hábiles**, indicar si otorga su aval a la persona funcionaria solicitante y justificar su decisión en el **Formulario T2:** “Estudio de las Jefaturas para la Modalidad de Teletrabajo”.

- 1.3. La persona funcionaria interesada y su jefatura deberán, de común acuerdo, establecer la planificación de sus labores en el **Formulario T3**: “Plan de Teletrabajo” con el visto bueno de la Oficina de Planificación respectiva.

La recepción de los Formularios T1, T2 y T3 para este procedimiento deberá hacerse vía correo electrónico y firmado digitalmente, ante la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos correspondiente, para el respectivo trámite.

2. Gestión de la Solicitud ante la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos:

2.1. Gestión y Criterios de Procedencia: La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos de cada entidad, recibirá la documentación, confeccionará un expediente digital y deberá verificar en los documentos recibidos, el cumplimiento de los siguientes formularios:

- 2.1.1. El Formulario T1: “Solicitud de Estudio para la Modalidad de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con la firma digital de la persona funcionaria solicitante.
- 2.1.2. El Formulario T2: “Estudio de las Jefaturas para la Modalidad de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con el visto bueno (firma digital) de la respectiva jefatura.
- 2.1.3. El contenido y las valoraciones planteadas en el Formulario T1 y el Formulario T2 no incurre en contradicciones o imprecisiones.
- 2.1.4. El Formulario T3: “Plan de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con las firmas digitales de la persona funcionaria solicitante, la Jefatura, así como con el visto bueno de la Oficina de Planificación Institucional.

2.2. Admisibilidad y Correcciones de Forma. La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos -a efectos de dar admisibilidad al trámite- en todo momento podrá solicitar a la persona funcionaria interesada, la subsanación de los documentos que incumplan con los criterios 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.4. del presente Lineamiento.

La persona funcionaria solicitante contará con **tres días hábiles** para reenviar la documentación corregida. Si en el plazo de la presente norma 2.2 no se subsana el asunto, la solicitud quedará suspendida, sin perjuicio de que la gestión pueda ser reanudada con la presentación de la enmienda solicitada.

2.3. Asuntos de Fondo. En caso de presentarse irregularidades relacionadas con el criterio 2.1.3 o inconsistencias en el contenido del Formulario T3: “Plan de Teletrabajo”, la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos reportará el asunto ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, para su valoración en su próxima sesión.

2.4. Traslado a la Comisión Institucional de Teletrabajo. Subsanados los asuntos de forma y verificadas las irregularidades de fondo en los formularios T1, T2 y T3, la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos deberá presentar el expediente y explicar sus observaciones en la próxima sesión de la Comisión Institucional de Teletrabajo respectiva, para su valoración.

3. Acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo y finalización de la Primera Etapa.

3.1. Del Acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo. La C.I.T., luego de haber valorado las observaciones de la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos, así como las solicitudes las personas aspirantes; podrá admitir a la persona funcionaria interesada en el Programa de Teletrabajo y dar por finalizada la Primera Etapa de los presentes lineamientos.

3.2. Correcciones de Fondo. En caso de un incumplimiento subsanable de conformidad con los criterios establecidos en el punto 2.3 de la presente Circular, la C.I.T. podrá suspender la solicitud para que la persona funcionaria interesada en un plazo de **tres días hábiles** presente lo faltante ante Recursos Humanos. Si en el plazo del presente punto 3.3 no se subsana el asunto, quedará suspendido, sin perjuicio de que la gestión pueda ser reanudada con la presentación de la enmienda solicitada ante la Comisión Institucional de Teletrabajo.

3.3. Conclusión de la Primera Etapa. El acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo será notificado a la persona funcionaria interesada y a la respectiva jefatura, mediante la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos. Finalizada la Primera Etapa, la recomendación final de la C.I.T., quedará sujeta a que la persona funcionaria interesada cumpla con la Segunda Etapa: Verificación de las Condiciones del sitio de teletrabajo los presentes lineamientos.

3.4. De las Actas y Acuerdos. Los acuerdos de la Comisión Institucional de Teletrabajo deberán quedar debidamente consignados en un acta formal y firmada por la coordinación junto con una lista de asistencia de la sesión con el quórum de Ley.

II.- Segunda Etapa: Verificación de las Condiciones del sitio de teletrabajo

4. Requisitos para la verificación de las Condiciones del Sitio de Teletrabajo: Para la verificación de las condiciones del sitio de teletrabajo, la persona funcionaria interesada deberá entregar la siguiente documentación a la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos respectiva:

4.1. El Formulario T4: “Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos”, debidamente completado y firmado digitalmente por la persona funcionaria interesada.

- 4.2. 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, debidamente completado y firmado digitalmente.

La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos -a efectos de dar admisibilidad al trámite- en todo momento podrá solicitar a la persona funcionaria interesada, la subsanación del **Formulario T4** y el Anexo N° 3, cuando no se encuentre debidamente firmado o fuese entregado de forma incompleta.

Si en el plazo de la norma 2.2 de los presentes lineamientos no se subsana el asunto, la solicitud quedará suspendida, sin perjuicio de que la gestión pueda ser reanudada con la presentación de la enmienda solicitada. En caso de observaciones de fondo deberá exponerlas en la próxima sesión de la Comisión Institucional de Teletrabajo para su valoración.

5. Recomendación de la Comisión Institucional de Teletrabajo y finalización de la Segunda Etapa.

- 5.1. **Traslado del Asunto.** Subsanados los asuntos de forma y verificadas las irregularidades de fondo del Formulario T4 y el Anexo N° 3, la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos deberá presentar el expediente y explicar sus observaciones en la próxima sesión de la Comisión Institucional de Teletrabajo respectiva, para su valoración.
- 5.2. **De la Recomendación.** La C.I.T., luego de haber valorado las observaciones de la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos, las solicitudes de los participantes, así como el contenido del **Formulario T4** y el **Anexo N° 3**; podrá recomendar la redacción del Convenio de Teletrabajo y dar por finalizada la Segunda Etapa de la presente Circular.
- 5.3. **Observaciones de Salud Ocupacional.** En caso de que las fotografías del Anexo N° 3 no demuestren las condiciones mínimas o la persona funcionaria interesada no cuente con los requerimientos necesarios, de acuerdo con la “Guía de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos en el Teletrabajo” del Consejo Nacional de Salud Ocupacional, la C.I.T. podrá avisar a la persona funcionaria interesada, para que en un plazo de **veinte días hábiles** presente lo faltante ante Recursos Humanos. Si en el plazo del presente punto 5.3 no se subsana el asunto, la gestión quedará archivada.
- 5.4. **De las Actas y Acuerdos.** Las recomendaciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo deberán quedar debidamente consignados en un acta formal y firmada por la coordinación junto con una lista de asistencia de la sesión.
- 5.5. **Conclusión de la Segunda Etapa.** El acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo será notificado a la persona funcionaria interesada y a la respectiva jefatura, mediante la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos correspondiente. Finalizada la Segunda Etapa, la Asesoría Jurídica de la respectiva institución, refrendará el convenio o adenda de teletrabajo elaborado por la Oficina de los Recursos Humanos respectiva, esto con las piezas del expediente de este proceso.

III.- Procedimientos Especial

6. Procedimiento para la sesión única de la C.I.T.

6.1. La persona funcionaria interesada en solicitar por primera vez teletrabajo o en renovar su convenio, podrá tramitar la verificación de los requisitos de los presentes lineamientos en una sola audiencia de la C.I.T de acuerdo con las siguientes disposiciones:

6.1.1. El Formulario **T1**: “Solicitud de Estudio para la Modalidad de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con la firma digital de la persona funcionaria solicitante.

6.1.2. El Formulario **T2**: “Estudio de las Jefaturas para la Modalidad de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con el visto bueno digital de la respectiva jefatura.

6.1.3. El contenido y las valoraciones planteadas en el Formulario T1 y el Formulario T2 no incurre en contradicciones o imprecisiones.

6.1.4. El Formulario **T3**: “Plan de Teletrabajo” se encuentra debidamente completado y cuenta con las firmas digitales de la persona funcionaria solicitante, la Jefatura, así como con el visto bueno de la Oficina de Planificación Institucional.

6.1.5. El Formulario **T4**: “Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos”, debidamente completado y firmado en digital por la persona funcionaria interesada.

6.1.6. 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, debidamente completado y firmado digitalmente.

6.2. Admisibilidad y Correcciones de Forma. La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos -a efectos de dar admisibilidad al trámite- podrá solicitar en un solo acto a la persona funcionaria interesada o cuando se requiera, la subsanación de los documentos que incumplan con los criterios 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6 del presente Lineamiento.

La persona funcionaria solicitante contará con **tres días hábiles** para reenviar la documentación corregida. Si en el plazo de la presente norma 6.2 no se subsana el asunto, la solicitud quedará suspendida, sin perjuicio de que la gestión pueda ser reanudada con la presentación de la enmienda solicitada.

6.3. Asuntos de Fondo. En caso de presentarse: irregularidades con el criterio 6.1.3; inconsistencias en el contenido del Formulario T3: “Plan de Teletrabajo”; que las fotografías del Anexo N° 3 no demuestren las condiciones mínimas de acuerdo al tema de salud ocupacional; o la persona funcionaria interesada no cuente con los requerimientos necesarios para llevar a cabo el teletrabajo. La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos

reportará el asunto ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, para su valoración en su próxima sesión.

- 6.4. Traslado a la Comisión Institucional de Teletrabajo.** Subsanados los asuntos de forma y verificadas las irregularidades de fondo en los formularios T1, T2, T3, T4 y el Anexo N°3 la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos deberá presentar el expediente y explicar sus observaciones en la próxima sesión de la Comisión Institucional de Teletrabajo respectiva, para su valoración.
- 6.5. Recomendación de la Comisión Institucional de Teletrabajo.** La C.I.T. podrá conocer asuntos en una sola sesión de acuerdo con las siguientes disposiciones:
- 6.5.1. Recomendación.** La C.I.T., luego de haber valorado las observaciones de fondo de la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos, el aval de la Dirección de la institución adscrita, las solicitudes de los funcionarios participantes, así como el contenido del Formulario T4 y el Anexo N° 3; podrá recomendar la redacción del Convenio de Teletrabajo y dar por finalizada la solicitud.
 - 6.5.2. Correcciones de Fondo.** En caso de un incumplimiento subsanable de conformidad con los criterios establecidos en el punto 6.1 de los presentes lineamientos, la C.I.T. podrá suspender el conocimiento de la solicitud para que la persona funcionaria interesada en un plazo de **tres días hábiles** presente lo faltante ante Recursos Humanos. Si en el plazo del presente punto 6.5.2 no se subsana el asunto, quedará suspendido, sin perjuicio de que la gestión pueda ser reanudada con la presentación de la enmienda solicitada ante la Comisión Institucional de Teletrabajo.
 - 6.5.3. Observaciones de Salud Ocupacional.** En caso de que las fotografías del Anexo N° 3 no demuestren las condiciones mínimas o la persona funcionaria interesada no cuente con los requerimientos necesarios, de acuerdo con la “Guía de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos en el Teletrabajo” del Consejo Nacional de Salud Ocupacional, la C.I.T. podrá avisar a la persona funcionaria interesada, para que en un plazo de **veinte días hábiles** presente lo faltante ante Recursos Humanos. Si en el plazo del presente punto 6.5.3 no se subsana el asunto, quedará archivado.
 - 6.5.4. De las Actas y Acuerdos.** Las recomendaciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo deberán quedar debidamente consignados en una acta formal y firmada por la coordinación junto con una lista de asistencia de la sesión.
 - 6.5.5. Conclusión de la Solicitud.** El acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo será notificado a la persona funcionaria interesada y a su respectiva jefatura, mediante la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos. Finalizado el procedimiento, la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la respectiva institución, redactará el convenio de acuerdo con las piezas del expediente de este proceso, y posteriormente lo remitirá a la Asesoría Jurídica para su revisión correspondiente.

IV.- Elaboración del Convenio y Disposiciones Finales

- 7. Elaboración del acuerdo voluntario y las capacitaciones del personal.** Con la aprobación de la Evaluación del Perfil Profesional y verificadas las condiciones del sitio de teletrabajo, el expediente deberá trasladarse a la Gestión de los Recursos Humanos Institucional para la elaboración del respectivo convenio de acuerdo al modelo de convenio establecido por la Administración, sí resulta necesario podrá remitirlo a la Asesoría Jurídica correspondiente para su revisión.

Durante la ejecución del acuerdo voluntario de teletrabajo, la persona teletrabajadora y la respectiva jefatura deberán recibir al menos una capacitación sobre la modalidad de teletrabajo y las medidas de salud ocupacional. Además, deberá contar con el visto bueno de la respectiva Dirección, y será enviado junto al expediente de la persona funcionaria solicitante al Despacho del Viceministerio.

Firmado digitalmente el convenio por parte del señor Viceministro, éste se devolverá junto al expediente a la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos y deberá ser notificado del asunto al Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

- 8. Del seguimiento del teletrabajo en el Ministerio:** Corresponderá a la C.I.T. de cada institución adscrita junto con la colaboración de la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos respectiva, el seguimiento de los acuerdos de teletrabajos del Ministerio de Gobernación y Policía, mediante las siguientes actividades:

- 8.1.** La documentación de los estudios, recomendaciones que se emitan para cada trabajador deberán ser ordenados en un expediente digital y custodiados por un funcionario designado de la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.2.** Las jefaturas de las personas funcionarias teletrabajadoras deberán elaborar y presentar ante la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos un informe semestral sobre el desarrollo de las actividades de las personas funcionaria teletrabajadoras, así como adjuntar la matriz de seguimiento del Plan de trabajo del personal para su incorporación los respectivos expedientes. La matriz de seguimiento se elaborará semanalmente.
- 8.3.** La Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos de cada dependencia adscrita asignará a una persona funcionaria, que se encargará de recibir y verificar las solicitudes de acuerdo con los puntos 1, 2 y 4 de los presentes lineamientos.
- 8.4.** En caso de ser necesario la Dirección de las instituciones adscritas o la Administración Central podrá asignar una persona funcionaria las labores de los puntos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 del presente lineamiento, para lo cual tendrá las responsabilidades derivadas del presente acto.

- 8.5. La jefatura y la persona funcionaria interesada podrán presentar ante la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos, una modificación de los días a teletrabajar o del Plan de Trabajo firmada por ambas partes. Adicionalmente, el personal de los Recursos Humanos deberá informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo.
 - 8.6. Las modificaciones de las condiciones de las personas funcionarias teletrabajadoras deberán ser valoradas por la Comisión Institucional de Teletrabajo en sesión ordinaria.
 - 8.7. Las Comisiones Institucionales de Teletrabajo deberán recomendar la cantidad y los días para teletrabajar de acuerdo a las disposiciones de la Administración.
 - 8.8. El departamento u oficina o la persona funcionaria interesada –en caso de ser necesario– podrá solicitar a la Unidad de Informática respectiva, la elaboración de una lista de requerimientos técnicos mínimos, a lo cuales deberán ajustarse los equipos de las personas funcionarias teletrabajadoras, de conformidad con el Formulario T4 de “Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos” que firme la persona funcionaria solicitante.
 - 8.9. El contenido de los formularios T1, T2, T3 y el Anexo N° 3 podrá ser modificado por la Administración, para lo cual podrá convocar al Consejo de Teletrabajo y solicitar su opinión consultiva.
9. De la finalización del Teletrabajo: La Comisión Institucional de Teletrabajo podrá recomendar la finalización de la modalidad de teletrabajo por los siguientes motivos:
 - 9.1. Razones de oportunidad y conveniencia institucional.
 - 9.2. En caso de incumplimiento del Plan de Trabajo, para lo cual la jefatura deberá presentar el instrumento de seguimiento, donde conste el incumplimiento.
 - 9.3. Haber sido sancionado por faltas cometidas durante la jornada de teletrabajo.
 - 9.4. La propia solicitud de la persona funcionaria teletrabajadora.

Capítulo II: Criterios para la Redacción de Acuerdos Voluntarios

10. **De la redacción del Acuerdo:** Finalizado el estudio de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), la Oficina Institucional de Gestión de los Recursos Humanos respectiva deberá iniciar la redacción del acuerdo voluntario, así como solicitar a las personas trabajadoras y jefaturas, llevar la respectiva capacitación sobre la modalidad de teletrabajo, así como de Salud Ocupacional por parte del Consejo Nacional de Salud Ocupacional.
11. **De los anexos del Acuerdo Voluntario de Teletrabajo:** Para su validez, el acuerdo voluntario deberá presentar como anexos los siguientes documentos:
 - 11.1. Formulario de disponibilidad de recursos informáticos y telemáticos.
 - 11.2. Anexo N°3: Autorreporte de condiciones de trabajo de la Guía de salud ocupacional y

prevención de riesgos en el teletrabajo.

11.3. Plan de Trabajo

12. De la rúbrica de los convenios: La documentación del acuerdo deberá ser firmada en forma digital por la persona trabajadora, la respectiva jefatura, la jefatura de recursos humanos, la Dirección adscrita y quien ocupe el cargo de viceministro de Gobernación y Policía. El convenio y sus anexos podrán ser impresos para efectos ilustrativos en el expediente físico de la persona trabajadora, sin embargo, el mismo solo tendrá plena validez en su carácter digital junto con todos los demás documentos firmados que consten en los expedientes digitales de las personas teletrabajadoras que custodie la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos.

13. De las cláusulas y condiciones del Convenio de Teletrabajo: Todo convenio de teletrabajo en el Ministerio de Gobernación y Policía deberá incorporar las siguientes condiciones en las respectivas cláusulas:

- 13.1.** La persona teletrabajadora manifiesta entender el carácter voluntario de esta asignación del presente acuerdo de teletrabajo como una modificación de la modalidad y las condiciones del trabajo, sin que ello implique la obtención de derechos adquiridos o algún tipo de ventaja a las personas trabajadoras con respecto a sus otros compañeros o compañeras.
- 13.2.** En cuanto a los derechos y obligaciones del empleado público, serán los mismos que les corresponde en su relación laboral ordinaria, regidos por las normas de carácter público que les atañen, teniendo la persona teletrabajadora que acatarlas de la misma forma como si prestara sus servicios dentro de las instalaciones de la Institución, considerando en todo momento el principio de legalidad que rige al sector público, como las mismas obligaciones, deberes y derechos que les ha normado siempre.
- 13.3.** La persona teletrabajadora está cubierto bajo la Póliza de Riesgos de Trabajo, siempre y cuando realice actividades propias de sus funciones y sea verificado por medio de un proceso de investigación de acuerdo con las disposiciones internas.
- 13.4.** Las actividades a desarrollar en el sitio de teletrabajo han sido establecidas de común acuerdo y en atención a los objetivos y necesidades institucionales, ajustándose en todo momento al perfil de trabajo del puesto que ostenta, las cuales se describen en el plan de trabajo anexo al presente acuerdo.
- 13.5.** La jefatura de la persona teletrabajadora valorará el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo adjunto al presente acuerdo, por lo que, la jefatura deberá dar seguimiento a la ejecución del trabajo de acuerdo con las fechas definidas de entrega, así como los objetivos y las metas establecidas en el plan de trabajo, así como rendir informes a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

- 13.6.** Las personas trabajadoras, deben mantener las condiciones que justificaron su autorización para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener condiciones como servicio de agua, electricidad, equipo de computación, mobiliario, servicio de telefonía o conectividad, debe plantearlo ante su jefatura y si es posible presentarse a trabajar a las instalaciones del Ministerio.
- 13.7.** Establecer la dirección exacta en la cual se desarrollará las actividades tele trabajables y dejar en claro que, si la persona trabajadora cambia de domicilio, deberá comunicarlo a la brevedad posible a la jefatura para que esta en coordinación con la C.I.T. determinen si la persona teletrabajadora pueda continuar o no con este modo de Acuerdo, de acuerdo a la valoración de las nuevas condiciones por parte de la C.I.T.
- 13.8.** La Jefatura puede solicitar a la C.I.T. que se deje sin efecto el presente acuerdo cuando la persona teletrabajadora incumpla con las disposiciones establecidas en el plan de trabajo sin menoscabo de la aplicación del procedimiento administrativo para determinar las medidas disciplinarias correspondientes. En este caso deberá reintegrarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.
- 13.9.** La persona teletrabajadora deberá de cumplir con el horario y la jornada ordinaria de trabajo, los cuales serán los mismos que tenía la persona teletrabajadora al momento en que se suscribe el Acuerdo Voluntario.
- 13.10.** La persona teletrabajadora debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios del servicio, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Caso contrario, si la persona trabajadora no contestare o no puede ser localizada en un plazo de 25 minutos cesará el presente acuerdo de inmediato y si es requerido se aplicará las acciones de orden disciplinario que el asunto amerite.
- 13.11.** La persona teletrabajadora se compromete a mantener el lugar de teletrabajo, con las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y de seguridad establecidas por la normativa vigente y el Anexo N°3: Autorreporte de condiciones de trabajo de la Guía de Salud Ocupacional y prevención de riesgos en el teletrabajo adjunto al presente acuerdo, las cuales debe mantener durante la vigencia del Acuerdo.
- 13.12.** Los funcionarios debidamente designados por la C.I.T., pueden realizar visitas al domicilio de la persona trabajadora donde desempeña sus funciones, con el fin de verificar: el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente acuerdo, la ejecución del trabajo asignado, la valoración de las condiciones del espacio. Para lo cual deberán anunciar su visita con 24 horas de antelación.
- 13.13.** La persona teletrabajadora debe asumir los gastos de: electricidad, agua, transporte, alimentación, equipo informático (computadora), mobiliario, servicio de telefonía móvil o fija y conectividad relacionadas con las actividades que va a desarrollar en su

domicilio. En cuanto a la conexión electrónica (hardware, y software) se regulará de la siguiente forma:

- a) La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade con previa autorización hacia el lugar de teletrabajo.
- b) Se brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo que proporciona la Institución.
- c) En este caso se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el Teletrabajo o que la Institución no posea licenciamiento sobre el mismo.
- d) La persona teletrabajadora podrá utilizar el equipo institucional con el propósito de digitalizar los documentos que requerirá para el desarrollo del teletrabajo.

13.14. El Acuerdo Voluntario de Teletrabajo deberá establecer los días en que la persona teletrabajadora estará llevando a cabo sus actividades fuera de la institución.

13.15. La persona teletrabajadora se compromete a conocer y cumplir con las diferentes normas establecidas por la Institución para estos efectos.

13.16. La persona teletrabajadora se compromete a resguardar la seguridad, la confidencialidad y el orden con respecto al contenido de los documentos digitales que utilice para llevar a cabo sus labores de teletrabajo.

13.17. Cuando por necesidad o conveniencia requiera presencia física de la persona teletrabajadora en las instalaciones institucionales de forma permanente, la Jefatura con la motivación del caso podrá solicitar a la C.I.T. revocar el acuerdo.

13.18. Cuando por situaciones de urgencia se requiera presencia física de la persona teletrabajadora en las instalaciones de la institución, la Jefatura podrá solicitar su presencia, con al menos 24 horas de anticipación, para lo cual la persona teletrabajadora deberá presentarse al Ministerio.

14. De la incorporación de condiciones adicionales: En caso de ser necesaria la incorporación de condiciones adicionales a las establecidas en los presentes criterios, la Oficina Institucional de los Recursos Humanos deberá elevar la consulta al C.I.T para su visto bueno, luego el acuerdo deberá ser trasladado a la Asesoría Jurídica respectiva para que esta verifique la legalidad de las condiciones adicionales y si estas no son contrarias a la normativa y la presente circular.

15. Del Informe de Fiscalización: La respectiva Jefatura deberá elaborar un informe de la fiscalización que será trasladado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente digital de la persona teletrabajadora, cuando el acuerdo venza en el plazo de seis meses, luego de su firma.

- 16. De la Vigencia:** El acuerdo tendrá una vigencia de seis meses para la primera vez que la persona interesada lo suscriba y podrá tener una vigencia de un año para aquellos teletrabajadoras que firmen el acuerdo por segunda vez o en más ocasiones.

Capítulo III: Organización del Teletrabajo en el Ministerio de Gobernación y Policía

- 17. Del Consejo de Teletrabajo. Créase el Consejo de Teletrabajo del Ministerio de Gobernación y Policía.** Consejo de Teletrabajo del Ministerio de Gobernación y Policía. El Consejo de Teletrabajo será un órgano de carácter consultivo, encargado de valorar el contenido de los formularios T1, T2, T3, T4 y el Anexo N° 3, así como recomendar las modificaciones que sean necesarias al Despacho, para lo cual podrá solicitar colaboración de equipos de trabajo conformados por funcionarios del Ministerio de Gobernación y Policía.

El consejo estará conformado por las coordinaciones de las Comisiones Institucionales de Teletrabajo del Ministerio de Gobernación y Policía y un Asesor que presidirá en representación del Viceministerio de Gobernación y coordinará las labores del Consejo. El Consejo de Teletrabajo podrá brindar su opinión consultiva en temas operativos de teletrabajo que presente los integrantes de las Comisiones Institucionales de Teletrabajo.

- 18. De las Comisiones Institucional de Teletrabajo.** Existirá una Comisión Institucional de Teletrabajo (C.I.T) Central y otra por cada Dirección adscrita al Ministerio de Gobernación y Policía, con el propósito de dar seguimiento a los respectivos programas de teletrabajo y asesorar a la Dirección de la respectiva institución adscrita y al Jera de la Cartera en el trámite de gestiones relacionados al teletrabajo, que estarán integradas de la siguiente forma:

- 18.1.** La Comisión Institucional de Teletrabajo Central del Ministerio de Gobernación y Policía estará integrada por las siguientes personas destacadas en esa área:
- Oficialía Mayor del Ministerio de Gobernación y Policía, quien coordinará la Comisión.
 - Dirección de la Oficina de Control de Propaganda o su suplente.
 - Dirección del Tribunal Administrativo Migratorio o su suplente
 - Jefatura de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos o su suplente.
 - Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información o su suplente.
 - Jefatura de la Oficina de Planificación Institucional o su suplente.
 - Jefatura de la Asesoría Legal o su suplente.
 - Persona Encargada del Registro, designada por Recursos Humanos

18.2. La Comisión Institucional de Teletrabajo de la Imprenta Nacional estará integrado por las siguientes personas destacadas en dicha Dirección:

- a) Jefatura de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos o su suplente, quien coordinará la Comisión.
- b) Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información o su suplente.
- c) Jefatura de la Oficina de Planificación Institucional o su suplente.
- d) Jefatura de la Asesoría Legal o su suplente.
- e) Persona Encargada de Salud Ocupacional o su suplente.
- f) Persona Encargada del Registro, designada por Recursos Humanos

18.3. La Comisión Institucional de Teletrabajo de la Dirección General de Migración y Extranjería estará integrado por los siguientes funcionarios destacados en dicha Dirección:

- a) Jefatura de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos o su suplente, quien coordinará la Comisión.
- b) Jefatura de la Asesoría Jurídica o su suplente.
- c) Dirección Administrativa Financiera o su suplente
- d) Jefatura de la Oficina de Gestión de las Tecnologías de la Información o su suplente.
- e) Jefatura de la Oficina de Planificación Institucional o su suplente.
- f) Persona Encargada del Registro, designada por Recursos Humanos

18.4. La Comisión Institucional de Teletrabajo de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad estará integrado por los siguientes funcionarios destacados en dicha Dirección:

- a) Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica o su suplente, quien coordinará la Comisión.
- b) Jefatura del Departamento Legal o su suplente.
- c) Jefatura de la Oficina de Planificación Institucional o su suplente.
- d) Jefatura del Departamento de Informática o su suplente.
- e) Jefatura de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos o su suplente.
- f) Persona Encargada de la Contraloría de Servicios.
- g) Persona Encargada del Registro, designada por Recursos Humanos

-
- 19. Sesiones.** Las Comisiones Institucionales y el Consejo de Teletrabajo funcionaran por medio de sesiones ordinarias, extraordinarias y grupos de trabajo, las cuales se realizarán a solicitud de la persona que coordina o de los integrantes cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera. Se analizarán solo los puntos para los que fue convocada y las decisiones serán tomadas en forma colegiada, en la forma en que se dirá.

La Comisiones Institucionales y el Consejo de Teletrabajo sesionaran al menos una vez al mes en el lugar y hora que dicho órgano destine al efecto; sin embargo, en un mismo mes podrá convocarse más de una sesión, de ser necesario.

- 20. Quórum.** El quórum de formación y el de votación para las sesiones del Consejo y las Comisiones Institucionales de Teletrabajo será la mitad más uno del total de los miembros. El número de estos se verificará en el lugar designado para llevar a cabo la sesión al inicio de éstas. No se sesionará en forma ordinaria o extraordinaria si quince minutos después de la hora fijada no hay quórum.

En todos aquellos casos en que, mediante el empate en la votación de algún asunto entre los miembros del órgano, la persona que preside tendrá, en razón de su condición, doble voto, para dirimir el conflicto existente.

Cuando por motivos especiales o de fuerza mayor, un integrante no puede presentarse a una sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo, tendrá la obligación de avisar a la persona que preside por la vía que estime más efectiva, previo a la hora de inicio de la sesión que corresponda, sobre la llegada tardía o la inasistencia a la sesión. La persona que preside transmitirá el aviso a los integrantes del órgano para que conste en acta.

En el caso de que la persona que preside el órgano, levante la sesión estando en discusión un asunto, este será tratado en la sesión siguiente, debiendo incluirse en el artículo de Asuntos Varios de la Orden del Día como el número uno y se respetará la precedencia en que esté cedida la palabra de los miembros del órgano para referirse al tema.

21. Funciones y atribuciones de los integrantes. Serán funciones y atribuciones del Coordinador, los integrantes del Consejo y las Comisiones Institucionales de Teletrabajo, las siguientes:

21.1. Coordinación. Le corresponde lo siguiente:

- a) Coordinar con el Equipo Técnico de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para lo que sea oportuno.
- b) Presidir las reuniones del órgano colegiado.
- c) Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo.
- d) Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias, guardando un orden prioritario en procura del interés institucional y someterlo a la aprobación del órgano inmediatamente después de comprobar el quórum para la sesión.
- e) Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminarlas después de haber tratado los asuntos que dispusieron conocer.
- f) Cuando lo considere procedente, por motivos de conveniencia y oportunidad, podrá disponer la suspensión de la sesión.
- g) Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales y exigir que se observe el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.
- h) Conceder permiso a los miembros para ausentarse de la sesión, si con ello no se rompe el quórum.
- i) Representar al órgano colegiado en reuniones con los jefes de la institución, convirtiéndose en el vocero de este con respecto a los planeamientos y propuestas elaboradas por el órgano, sin perjuicio de que, por conveniencia, se delegue esa representación para el caso concreto.
- j) Designar los equipos de trabajo necesarios para el estudio o realización de trabajos específicos, acorde con el programa de trabajo que se haya dispuesto, en un afán de hacer más efectiva la labor de la Comisión.
- k) Dar seguimiento al Programa de Teletrabajo Institucional.
- l) Designar un miembro del órgano colegiado para que ocupe la presidencia en su ausencia temporal.
- m) Tendrá además todas aquellas otras funciones que le otorgue el órgano colegiado.

21.2. Integrantes. Corresponde a los demás integrantes del órgano colegiado, lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para los cuales sean citados y, en caso de no poder asistir, remitir al Coordinador la justificación correspondiente.
- b) Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias, y aprobar esta como acto inicial de la reunión.
- c) Desempeñarse en los equipos de trabajo que la coordinación designe e informar

- por escrito de los resultados en el plazo convenido.
- d) Solicitar a la coordinación la palabra, para referirse a asuntos puestos en discusión.
 - e) Solicitar la revisión de los acuerdos del órgano y la revocatoria o modificación de estos.
 - f) Dar su voto, positivo o negativo, sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
 - g) Estudiar los temas de la sesión con anterioridad, a efectos de tener mejor criterio sobre los asuntos resueltos o que deben resolverse en las sesiones.
 - h) Participar en todas aquellas actividades en que tenga interés el Ministerio en materia de teletrabajo.
 - i) Llamar al orden a la coordinación, cada vez que en el ejercicio de su cargo se separe de las actividades que esta normativa le otorguen.
 - j) Solicitar a la coordinación que se hagan constar sus palabras en el acta cuando lo considere necesario.
 - k) Entregar en tiempo y forma los reportes y documentos solicitados por el órgano colegiado.
 - l) Las demás funciones que el órgano colegiado le solicite de acuerdo a la unidad o departamento que representa.

21.3. Las personas funcionarias designadas por las Oficinas Institucionales de Gestión de los Recursos Humanos de conformidad con el lineamiento 8.3 de los presentes lineamientos, se denominarán Encargadas de Registro para cada institución y les corresponderán lo siguiente:

- a) Participar con derecho a voz en las sesiones de la respectiva Comisión Institucional de Teletrabajo
- b) Recomendar la agenda de las sesiones de la C.I.T. a la respectiva coordinación.
- c) Custodiar los expedientes y las actas de la C.I.T.
- d) Redactar las actas de las sesiones de la C.I.T.
- e) Proceder a recibir correspondencia y realizar las notificaciones de los acuerdos que resulten de las sesiones de la C.I.T.
- f) Llevar control y archivo de las Matrices de Seguimiento y de los expedientes.
- g) Dar traslado de los expedientes a la Comisión Institucional de Teletrabajo, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, al Área Legal, la Dirección o el Despacho cuando sea procedente.

Para efectos del Consejo de Teletrabajo, el Viceministerio nombrará a una persona para la secretaría, la cual únicamente deberá llevar cabo las funciones de los incisos a), b), d) y e) del presente artículo y que

estén relacionado a la gestión del Consejo.

22. Funciones. Las Comisiones Institucionales de Teletrabajo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Determinar por departamento las actividades que pueden resultar teletrabajables, tomando como base la estructura organizacional y funcional de la institución, las funciones definidas en el manual de puestos asignadas al funcionario teletrabajador.
- b) Conocer y recomendar el proceso de evaluación y estudio para determinar el perfil de la persona teletrabajadora, de acuerdo con los presentes Lineamientos.
- c) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro de la institución, para lo cual podrá contar con el apoyo de los diferentes órganos que lo integran y los demás Departamentos de la institución.
- d) Recomendar al Consejo de Teletrabajo acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- e) Conocer y resolver las peticiones que se realicen para teletrabajar.
- f) Llevar registro y control de las personas autorizadas para laborar en esta modalidad.
- g) Rendir los informes que solicite la Administración de conformidad con el presente reglamento.
- h) Promover el teletrabajo a nivel institucional como otra alternativa de prestar servicios.
- i) Coordinar el desarrollo de capacitaciones para las personas teletrabajadoras que ingresarán al programa de teletrabajo.
- j) Todas las demás funciones que vengán establecidas en el presente documento o solicitadas por el jerarca.
- k) Valorar y recomendar las modificaciones que se realizarán a los convenios mediante la respectiva adenda.

23. Equipos de trabajo. Designación. El Coordinador designará los equipos de trabajo para realizar actividades, análisis y estudios de apoyo a los Jerarcas de la Institución, que coadyuven a decidir y a fomentar el desarrollo integral de los programas institucionales de teletrabajo en el Ministerio. Cada equipo de trabajo presentará un informe final a la respectiva Comisión o al Consejo de Teletrabajo que lo conocerá y, previo a su aprobación, podrá recomendar cambios y ampliaciones del mismo, a efectos de que constituya documentación suficiente para la definición de las acciones a recomendar para llevar a cabo las labores de teletrabajo en la institución.

24. Coordinación. Los equipos de trabajo serán coordinados por la persona servidora que designe coordinación y serán los responsables ante la respectiva Comisión Institucional o Consejo de Teletrabajo de la rendición de informes.

25. Informes. Los equipos de trabajo presentarán sus informes escritos con sus respectivas alternativas, en los plazos establecidos.

El plazo máximo para rendir un informe será de un mes. Si la naturaleza del caso lo amerita, previo al vencimiento del término para la presentación del informe, si el mismo no se encuentra concluido, el Coordinador del equipo de trabajo, deberá manifestar el motivo del atraso y solicitar una ampliación del plazo a la Comisión, que no podrá exceder de otro mes.

26. Derogaciones.

Se deja sin efecto la Circular DVG-VBM-018-2019 del 26 de julio del 2019, rubricada por el otrora Viceministro de esta Cartera, Víctor Barrantes Marín, así como la Circular DVG-CTS-054-2019 del 2 de septiembre de 2019.

CARLOS ANDRES TORRES SALAS
VICEMINISTRO DE GOBERNACION Y POLICIA
