



CIRCULAR AJ-0535-03-2020

**PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

DE: RAQUEL VARGAS JAUBERT, DIRECTORA GENERAL.

**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN
OCASIÓN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID-19.**

FECHA: 13 DE MARZO DE 2020.

CONSIDERANDO:

I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y a la salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado, a través del Ministerio de Salud, está obligado a tutelar, adoptando medidas inmediatas cuando estén en amenaza o peligro.

II. Que los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud N° 5395, del 30 de octubre de 1973, así como los ordinales 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud N° 5412, del 08 de noviembre de 1973, establecen que las normas de salud son de orden público y que el Ministerio de Salud es la autoridad competente para ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas y resolver los estados de emergencia sanitarios.

III. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus en China a raíz de la alerta emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) del 30 de enero de 2020, la cual se generó a raíz de la detección en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei, en China, un nuevo tipo de coronavirus el cual se ha expandido a diferentes partes del mundo, provocando la muerte en poblaciones vulnerables y saturación en los servicios de salud, lo que hace necesaria la adopción de medidas sanitarias para disminuir el riesgo de impactos mayores en la sociedad. Esta necesidad se acrecienta en razón de que el día 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de covid-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. A partir de esa fecha han aumentado los casos

debidamente confirmados, por lo que el 08 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el covid-19 a alerta amarilla.

IV. Dicha alerta se giró mediante la DIRECTRIZ N° 073-S-MTSS, del 8 de marzo 2020, mediante la cual el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, señalaron, en lo que más interesa para efectos de la emisión de los presentes lineamientos, la orden a todas las instancias ministeriales, de atender todos los requerimientos del Ministerio de Salud para la atención de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19); que el cumplimiento u observancia de esa Directriz implicará la adopción de medidas internas inmediatas para garantizar el cumplimiento de los protocolos que emita el Ministerio de Salud y su respectiva difusión, de conformidad con los artículos 340 y 341 de la Ley General de Salud, además de instruir a todas las instancias ministeriales a implementar temporalmente y en la medida de lo posible, durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, mediante procedimientos expeditos, sin que se afecte la continuidad de los servicios públicos. También regula la directriz que el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dispondrán los lineamientos y recomendaciones para la aplicación de las medidas de teletrabajo, y que las instituciones deberán remitir un informe al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social un reporte de la cantidad de funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo

V. Que con fundamento en lo indicado en el párrafo anterior, el Ministerio de Trabajo dictó los “Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID – 10”, los cuales son de carácter temporal, como parte de las acciones preventivas y de mitigación del COVID-19. Estos lineamientos se basan en lo dispuesto por la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738, del 18 de setiembre de 2019, su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083, del 20 de diciembre de 2019 y en la Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020.

VI. Que en el mismo sentido, el señor Viceministro de Gobernación y Policía dictó el día 10 de marzo 2020, la circular DVG-CTS-011-2020, en la que ordena los “Lineamientos Generales para la prevención por Coronavirus (COVID-19)”, vinculante para todas las personas servidoras Ministerio de Gobernación y Policía, que incluye las de la Dirección General de Migración y Extranjería.

VII. Que mediante decreto ejecutivo N°42227-MP-S, del 16 de marzo 2020, se declaró estado de emergencia nacional debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.



Por tanto, en razón de lo anterior, esta Dirección General acoge en toda su amplitud dichos lineamientos, con el fin de implementar el Teletrabajo en la Dirección General de Migración y Extranjería, con ocasión de la alerta sanitaria por COVID – 19, y para esos efectos dicta los siguientes

LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO EN OCASIÓN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID-19 DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

A. Definiciones:

- a) Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la institución, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.
- b) Persona funcionaria teletrabajadora: Persona protegida por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.
- c) Contrato de teletrabajo (en adelante CLT): Acuerdo voluntario suscrito por la jefatura inmediata y la persona funcionaria, en el que se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- d) Puestos teletrabajables: Se refiere a aquellas tareas que se pueden realizar fuera de la institución, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.
- e) Dirección General de Migración y Extranjería (en adelante DGME): Órgano del Ministerio de Gobernación y Policía, representado por la persona que ocupe el cargo de director (a) general y subdirector (a), para el cual laboran las personas que pretendan acogerse a los beneficios de los presentes lineamientos, inclusive aquellos que realicen sus labores como producto de convenio de préstamo de su plaza.
- f) Información confidencial: Aquella contenida en los expedientes físicos o sistemas informáticos de la DGME, que en principio y por su naturaleza, debe ser de conocimiento reservado solamente para sus funcionarios, a la cual tenga acceso el COLABORADOR en virtud de sus funciones en la DGME.

B. Características esenciales del teletrabajo.

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.
- b) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por el superior jerárquico inmediato de la persona teletrabajadora.
- c) El teletrabajador debe estar disponible durante su jornada laboral.
- d) No genera ningún derecho subjetivo, de forma tal que el teletrabajador acepta que su jefatura inmediata podrá revocar el Contrato Laboral de Teletrabajo en cualquier momento.

C. De los puestos de trabajo en los que se podrá implementar el teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial a discreción de la jefatura inmediata de la persona teletrabajadora.

D. Aspectos generales.

- a) La modalidad de teletrabajo regulada en los presentes lineamientos, es una medida temporal y necesaria ante la alerta del COVID-19, pero no implica derecho adquirido alguno para las personas funcionarias.
- b) En términos generales, el Teletrabajo se puede realizar en diferentes lugares que cumplan con las condiciones para teletrabajar. Sin embargo, para efectos de los presentes lineamientos, el teletrabajo únicamente se podrá realizar bajo la modalidad de hogar, no así otras como móvil o telecentros.
- c) Las personas teletrabajadoras mantendrán todos los derechos y obligaciones que determina la normativa laboral vigente y que le sea aplicable.
- d) Las personas teletrabajadoras estarán protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo de la DGME, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su cargo en la modalidad de teletrabajo debidamente aprobada en el CLT respectivo.
- e) Cada jefatura determinará las actividades y personas que podrán teletrabajar, y así lo planteará al colaborador seleccionado, quien deberá voluntariamente aceptarlo.
- f) Las personas teletrabajadoras mantendrán bajo su responsabilidad el equipo y bienes asignados por su jefatura en su centro de trabajo. Durante su ausencia, la jefatura respectiva custodiará esos bienes.
- g) Las personas teletrabajadoras incorporadas al sistema de teletrabajo, deberán mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas en el CLT. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener las condiciones, debe plantearlo ante su jefatura para resolver lo que proceda.
- h) No se reconocerá ningún tipo de incentivo económico, como pago de zonaje, viáticos, pasajes, entre otros a las personas teletrabajadoras.

E. Autorización y medición de la eficiencia y cumplimiento del teletrabajador.

Cada jefatura determinará las actividades y personas que podrán teletrabajar, y así lo planteará al colaborador seleccionado, quien deberá voluntariamente aceptarlo.

En caso de aprobar la solicitud la jefatura inmediata deberá determinar los días en los que la persona funcionaria podrá laborar bajo la modalidad de teletrabajo. Se autoriza para esos efectos cuatro días de la semana. En el día que no se realice teletrabajo se deberá coordinar con la jefatura el control y medición de las tareas realizadas mediante el teletrabajo.

Las jefaturas que autoricen el teletrabajo deberán determinar las tareas teletrabajables y las metas que debe cumplir cada persona teletrabajadora.

Para esos efectos las actividades teletrabajables:

- a) Se podrán desarrollar en el hogar de la persona teletrabajadora.
- b) No deberán afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- c) Deberán estar asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- d) Podrán ser supervisadas de forma indirecta, por resultados u objetivos.
- e) Deberán tratarse de labores cuya comunicación con la DGME se pueda realizar fundamentalmente por medios telemáticos.

La eficiencia y cumplimiento en las labores encomendadas a los teletrabajadores se medirá de acuerdo con la producción meta, en cuanto a calidad y cantidad. En ese sentido, una vez determinadas las metas, la jefatura deberá dar seguimiento estricto a su cumplimiento. Para ello se adjunta a los presentes lineamientos los documentos denominados “*Autorreporte de condiciones de trabajo de la Guía de salud ocupacional y prevención de riesgos en el teletrabajo del Consejo Nacional de Salud Ocupacional*” y “*Matriz de Control y Seguimiento*”.

Mediante esos instrumentos las personas teletrabajadoras y sus jefaturas, deberán coordinar la medición de las tareas predeterminadas, así como su fiscalización, de manera tal que se cumplan con todas las metas propuestas.

F. Contrato de Teletrabajo (CLT)

En caso de que la jefatura inmediata autorice el teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá suscribir un CLT, en el que se establecerán las condiciones mediante las cuales se realizarán las funciones bajo la

modalidad del teletrabajo. Se adjunta como anexo el modelo de contrato de teletrabajo que se deberá suscribir. No se permitirá variación a las cláusulas establecidas en ese modelo.

Conforme así lo ha autorizado el señor Viceministro de Gobernación y Policía en su circular DVG-CTS-11-2020, en su condición de jerarca responsable de las relaciones laborales entre ese ministerio y su recurso humano, conforme al artículo 47 de la Ley General de la Administración Pública, los CLT deberán ser debidamente suscritos por la persona funcionaria que pretenda la autorización de la modalidad de teletrabajo, su jefatura inmediata y la persona que ocupe el cargo de Director (a) General.

El contrato de teletrabajo estará sujeto a las siguientes regulaciones:

- a) Se suscribirán por un plazo bimensual, prorrogable a criterio de la persona que ocupe el cargo de director (a) general de la DGME y del viceministro de Gobernación y Policía.
- b) Se deberá incorporar copia al registro correspondiente a la Gestión de Recursos Humanos y al expediente de la persona funcionaria de su oficina.
- c) Se deberá indicar que la persona teletrabajadora se compromete a mantener las condiciones determinadas por su jefatura y los presentes lineamientos.
- d) Deberá contener al menos los siguientes aspectos: horario de la persona teletrabajadora; lugar y días de ejecución del teletrabajo; y los medios de contacto de la persona teletrabajadora. Los demás detalles del contrato serán definidos por la Asesoría Jurídica de la DGME.
- e) Se deberá incluir una declaración en la que el servidor afirma contar con las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación, de seguridad y tecnológicas mínimas. Estas últimas se detallan en el Formulario T4 adjunto, denominado “Disponibilidad de Recursos Informáticos y Telemáticos”, que forma parte integral de los presentes lineamientos. Esa declaración se tendrá como rendida bajo fe de juramento, por lo que al efecto aplica la manifestación de que conoce las penas con las que castiga el ordenamiento jurídico costarricense con relación al delito de perjuicio, regulado en el artículo 318 del Código Penal, que literalmente indica: “. -Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.
(Corrida su numeración por el inciso a) del artículo 185, de la "Ley Reguladora del Mercado de Valores No.7732 de 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del antiguo artículo 309 al 311 y por el artículo 3° de la ley "Reforma de la Sección VIII, Delitos Informáticos y Conexos, del Título VII del Código Penal", N° 9048 del 10 de julio de 2012, que lo traspaso del antiguo artículo 311 al 318).
- f) También se incluirá como anexo, un autoreporte de las condiciones de trabajo (Anexo 3).
- g) Confidencialidad: El CLT regulará lo relativo a la confidencialidad que deberá mantener la persona teletrabajadora durante el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades, en razón de la información que ha adquirido o podrá adquirir y ha tenido o podrá tener,

propiedad de los usuarios de la DGME, tales como datos contenidos en expedientes administrativos físicos o electrónicos, proyectos de resolución, resoluciones, entrevistas, tecnología, procesos, listas de usuarios y proveedores, así como información relativa a costos y precios de productos y servicios e información confidencial de los usuarios de la DGME relacionada con procesos, costos, expedientes, ingeniería, planeación estratégica, entre otros. Esa información tendrá el carácter de confidencial y estará protegida por la “Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales N°8968” y la Ley de Información No Divulgada N°7975”.

En ese marco, la persona teletrabajadora se compromete a:

- a) Utilizar la “Información Confidencial” que reciba o de la que tenga conocimiento, únicamente para los efectos de su labor como funcionario público.
- b) No divulgar a terceras personas la “información confidencial” que reciba o de la que tenga conocimiento en razón de su relación laboral con la DGME, ni trasmitirla a terceros a través de venta o cualquier otro medio de publicidad o transferencia existente, debiendo tomar las medidas que sean necesarias para el fiel cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos y en el CLT, y a hacerse responsable de las consecuencias administrativas, civiles y/o penales que puedan derivarse por el uso indebido de ella.
- c) Todas las que implícitamente se establecen en la “Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales N°8968” y la Ley de Información No Divulgada N°7975”

Las obligaciones referidas se mantendrán incluso después de la finalización de la relación laboral que liga a la personal teletrabajadora con la DGME.

En caso de incumplimiento los presentes lineamientos o del CLT, la persona teletrabajadora será responsable administrativa, civil y penalmente, conforme a la afectación que reclame la DGME o los propietarios de la información.

Rescisión del contrato. Cada jefatura podrá recomendar a la DGME la rescisión del contrato de teletrabajo a una persona teletrabajadora, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la Jefatura inmediata lo solicite mediante acto debidamente motivado, por considerar que no requiere que su colaborador(a) continúe con actividades de teletrabajo, en razón de ha desaparecido la necesidad institucional.
- b) Cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia de la DGME.
- c) Ante un eventual incumplimiento por parte de la persona teletrabajadora de las condiciones que justificaron originalmente el CLT o de las obligaciones establecidas en el



Estatuto de Servicio Civil o su reglamento, en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección General de Migración y Extranjería o de los presentes lineamientos.

En caso de que avale la recomendación, la DGME remitirá el asunto a su Asesoría Jurídica, para la preparación de la resolución correspondiente para su posterior firma.

Suscrito el documento por la persona que ocupe el cargo de director (a) de la DGME, se deberá comunicar a la persona teletrabajadora, a su jefatura inmediata, a la Gestión de Recursos Humanos y al Viceministerio de Gobernación y Policía. Una vez notificada, la persona teletrabajadora deberá regresar al ejercicio de su cargo en las oficinas de la DGME al día hábil siguiente del recibo de dicha comunicación. La notificación se podrá realizar personalmente, en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el medio definido en el contrato de teletrabajo

Además, en caso de que la jefatura inmediata de la persona teletrabajadora detecte la posible comisión de alguna falta administrativa, podrá remitir el asunto a la Asesoría Jurídica de la DGME, para su análisis y determinación de lo que corresponda conforme a derecho.

En caso de que se deba instaurar una investigación preliminar o un procedimiento administrativo por presunto incumplimiento de las obligaciones de la persona teletrabajadora, se suspenderá de inmediato y el CLT. Durante la suspensión la persona funcionaria deberá regresar a realizar sus labores a las oficinas de la DGME.

En caso de no encontrarse responsable a la persona teletrabajadora del presunto incumplimiento, podrá mantener la CLT de teletrabajo, salvo que decida mantener el cumplimiento de sus labores en las instalaciones físicas de la DGME.

El servidor que pretenda teletrabajar deberá utilizar el equipo y medios tecnológicos de su propiedad, los cuales ofrece de forma voluntaria al suscribir el CLT.

G. Responsabilidades de la Gestión de Recursos Humanos de la DGME.

- a) Cumplir con todas las obligaciones que impone la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
- b) Remitir un informe al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con copia al Viceministerio de Gobernación y Policía y a la DGME, en el plazo de cinco días a partir de la entrada en vigencia los presentes lineamientos, conforme a la Directriz N°073-S-MTSS, con el reporte de la cantidad de personas funcionarias que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.
- c) Remitir al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con copia al Viceministerio de Gobernación y Policía y a la DGME, los días lunes de cada semana, un informe semanal con la actualización de las personas funcionarias que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.

- d) Administrar el Programa de Teletrabajo.
- e) Apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere el Programa Institucional de Teletrabajo.
- f) Atender las consultas que surjan de los trabajadores de la DGME y de sus jefaturas inmediatas, relacionadas con la aplicación del Programa de Teletrabajo.
- g) Custodiar los CLT en los expedientes de cada funcionario teletrabajador.

H. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.

Las facultades, derechos, deberes y obligaciones de la persona teletrabajadora serán los mismos que les corresponde en su relación laboral ordinaria, regidos por las normas de carácter público que les atañen, de la misma forma en que le son aplicables si prestara sus servicios dentro de las instalaciones de la DGME

La persona teletrabajadora estará protegida bajo la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la DGME, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su cargo en el lugar acordado para realizar el teletrabajo. En caso no permanecer en el lugar de trabajo sin la debida autorización de la jefatura inmediata, la persona teletrabajadora no será cubierta por la referida póliza.

Serán obligaciones particulares de las personas teletrabajadoras:

- a) Cumplir con todas las obligaciones que impone la *Ley para Regular el Teletrabajo*, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
- b) Suscribir el contrato de teletrabajo correspondiente y proveer sus datos personales para la autorización de este convenio.
- c) Acatar las medidas de control de monitoreo de las actividades teletrabajables establecidas por su jefatura inmediata.
- d) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.
- e) Cumplir con los requisitos y el perfil que establece las presentes directrices y el CLT.
- f) Guardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional.
- g) Cumplir en todo momento con sus obligaciones y deberes como servidor/a público/a, según la legislación vigente.
- h) Acondicionar un espacio físico que reúna condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.
- i) Comunicar a su jefatura, cualquier traslado de domicilio, así como prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades. La comunicación se deberá realizar con al menos 10 días naturales de anticipación, con el fin de que se gestionen los trámites correspondientes. Si no se realiza el aviso referido o el lugar al que se traslada no reúne

- las condiciones para teletrabajo, la persona funcionaria deberá reintegrarse a su centro de trabajo.
- j) Estar disponible dentro de la jornada laboral que se estipula en su CLT, para atender asuntos de su jefatura inmediata, compañeros y usuarios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono y sus aplicaciones, videoconferencia (preferiblemente Skype) u otro medio. En caso de que la jefatura inmediata requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse con antelación de 24 horas. Sin embargo, en casos calificados o excepcionales de extrema urgencia, a juicio de la jefatura inmediata, la persona teletrabajadora podrá ser convocada con tres horas de antelación, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo. La convocatoria podrá realizarse de forma telefónica o sus aplicaciones, correo electrónico u otra forma que permita la seguridad en el recibo de la comunicación. Ante la desobediencia a lo anterior o la omisión de respuesta a la comunicación por un lapso de 35 minutos, la jefatura inmediata podrá informar lo que corresponde a la DGME.
 - k) Asumir los gastos de electricidad, agua, enlace de internet, terminal telefónica convencional y alimentación, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de su propiedad, incluyendo programas informáticos como el ofimático y el antivirus y sus correspondientes actualizaciones, que estén relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. No se brindará soporte sobre los problemas originados por el mal uso de los recursos informáticos, descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las funciones propias de la persona teletrabajadora, que causen saturación de disco duro, detrimento del rendimiento de la PC o fallas de las herramientas de trabajo.
 - l) Atender lo establecido en la Guía técnica para la implementación del teletrabajo en las empresas y en la Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo.
 - m) Atender los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la Infección por Coronavirus, emitidos por el Ministerio de Salud y que se encuentran en el sitio web www.ministeriodesalud.go.cr.
 - n) Comunicar de forma oportuna a su jefatura en caso de que le sea girada una orden sanitaria de aislamiento, o una incapacidad por ser caso de sospecha o contagio por Coronavirus.

Quedan fuera del teletrabajo los traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de las funciones ordinarias de la persona teletrabajadora. En esos casos será aplicable lo establecido en la normativa administrativa y laboral vigente.

Además, la persona teletrabajadora, será responsable de los bienes tangibles e intangibles institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo. En caso de extravío, pérdida, robo o desperfecto, deberá informarlo de inmediato a la jefatura inmediata, y esta a su vez a la DGME. Para la aplicación de la normativa vigente.

I. Responsabilidad de las jefaturas inmediatas.

- a) Implementar los mecanismos de monitoreo y control de las actividades teletrabajables y el cumplimiento de las metas.
- b) Evaluar las metas de la persona teletrabajadora y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad.
- c) Llevar registros y realizar las sesiones de seguimiento correspondientes.
- d) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al Programa de Teletrabajo.
- e) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la DGME, y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas por ley y los presentes lineamientos.
- f) Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento de la persona teletrabajadora.
- g) Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- h) Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- i) Realizar un análisis de las causas que impidan a la persona teletrabajadora cumplir con el rendimiento programado, e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.
- j) Mantener en las oficinas de la DGME, el espacio físico en el que habitualmente desarrolla sus labores la persona teletrabajadora, de forma tal que no varíen sus condiciones cuando deba realizar sus actividades presenciales en las oficinas.
- k) Custodiar los bienes asignados a la persona teletrabajadora, durante la ejecución del teletrabajo.
- l) Realizar las acciones para mantener el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- m) Gestionar ante la DGME todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.
- n) Reportar a la Gestión de Recursos Humanos una vez por semana, el rendimiento la oral de las personas teletrabajadoras, conforme a las matrices de control de seguimiento que se anexan.

J. Responsabilidad de la Asesoría Jurídica de la DGME.

La Asesoría Jurídica colaborará con las diferentes instancias involucradas en la aplicación de la normativa relacionada con el programa de teletrabajo de la DGME, así como la revisión del CLT, una vez que le sea remitido por la jefatura de la persona teletrabajadora.



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y Extranjería
Servicio, Justicia y Transparencia

ASESORIA JURIDICA

- K. Vigencia.** Los presentes lineamientos serán aplicables durante dos meses calendario a partir de su publicación. Dicho plazo podrá ser prorrogado a criterio del Ministerio de Gobernación y Policía, representado para estos efectos por su Viceministro, conforme las circunstancias así lo requieran.

RAQUEL VARGAS JAUBERT
DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

DATOS DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Nombre de la persona trabajadora	
Cedula de Identidad de la persona trabajadora	
Puesto	
Oficina de Trabajo	
Dirección Exacta de la persona trabajadora	
Correo Electrónico de la persona trabajadora	
Correo Electrónico personal de la persona trabajadora	
Sistema de mensajería Skype	
Número teléfono de la casa de habitación:	
Número teléfono móvil:	
Días en que se va a llevar a cabo el teletrabajo.	
Jefatura Inmediata de la de la persona trabajadora	
Cedula de Identidad de la Jefatura inmediata	