
CIRCULAR DG-006-2020

Para: Todos los funcionarios

De: Sergio Rodríguez Fernández
Director General

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha: 29 de julio del 2020

Asunto: Lineamientos sobre Teletrabajo Covid-19

En atención con la normativa vigente y considerando que, para la Dirección General del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), la salud de los colaboradores es prioritaria y con el fin de unificar el procedimiento, a continuación, se presentan los lineamientos internos referentes al **Teletrabajo Covid-19**:

Con fundamento en:

- ✓ El Decreto Ejecutivo Número 4227-MP-S del 16 de marzo del 2020, donde se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio nacional, debido a la situación sanitaria provocada por el COVID-19.
- ✓ La Directriz 073-S-MTSS, "*teletrabajo temporal*", publicada en el Alcance Número 41 a la Gaceta Número 47 del 10 de marzo del 2020.
- ✓ Los lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), que incluyen un "machote" de contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo, Directriz Número 073-S-MTSS.
- ✓ Directriz Número 082-MP-S "*Lineamientos generales para propietarios y administradores del centro de trabajo por Coronavirus (COVID 19)*" del MTSS.
- ✓ Directriz Número 088-S-MTSS-MIDEPLAN, "*Reforma de la Directriz Número 077-S-MTSS-MIDEPLAN*".
- ✓ Otras directrices que se emitan sobre esta temática, conforme a la evolución de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Se emite, con carácter de acatamiento obligatorio para todo el personal del ICD incluidos los funcionarios de la Auditoría Interna, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA TELETRABAJO POR COVID-19

Aspectos Generales

Lo aquí definido, rige mientras perdure la declaratoria de emergencia establecida por el Gobierno, mediante el Decreto Ejecutivo Número 4227-MP-S del 16 de marzo del 2020.

En adelante y para lo aquí establecido, se entenderá “teletrabajo”, como la modalidad de trabajo por COVID-19. El teletrabajo tradicional seguirá rigiéndose por lo ya dictado en la normativa vigente y acogida por el Instituto Costarricense sobre Drogas.

- I. Los funcionarios que se acojan a la modalidad de teletrabajo, se identificarán como teletrabajadores.
- II. Se entenderá por puestos teletrabajables, los que desarrollen actividades y 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 y sin poner en riesgo la seguridad de la información que está siendo usada para ejecutar dicha modalidad, teniendo como base el buen servicio público.
- III. El ICD podrá requerir la asistencia presencial en sus instalaciones con un máximo del 20% de aforo del total de su planilla; sin embargo, si se dieran cambios en las disposiciones giradas por las autoridades gubernamentales competentes, que requieran de más o menos personal en las oficinas centrales, la Dirección General lo hará saber a cada jefatura para que lo comunique a sus colaboradores y tome las medidas que correspondan.
- IV. Cuando la situación lo amerite y si está en posibilidad, la institución podrá proporcionarle a la persona teletrabajadora, el equipo, la licencia para uso de software (Ej. VPN) y otros requerimientos para el desarrollo de las labores teletrabajables.
- V. Los funcionarios que teletrabajen deben firmar el documento denominado: “Contrato Temporal para Acogerse a la Modalidad de Teletrabajo”, derivados de la Directriz Número 073-S-MTSS y Declaración Jurada, donde se indique que está cumpliendo con lo requerido en la *Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo* del ICD. Ver anexo 3.
- VI. El teletrabajo constituye un acuerdo voluntario suscrito entre la jefatura inmediata y el funcionario, en caso de presentarse situaciones que afecten el desempeño laboral o la salud emocional y física del colaborador, el contrato puede ser rescindido por las partes.
- VII. Los horarios escalonados autorizados para realizar teletrabajo serán los siguientes: ingreso a las 6:30 horas, salida a las 14:30 horas; ingreso a las 8:00 horas, salida a las 16:00 horas y entrada a las 9:30 horas, salida a las 17:30 horas, esto de conformidad con la Directriz Número 088-S-MTSS-MIDEPLAN.
- VIII. Es prioridad para el ICD dar un servicio de excelencia a sus usuarios, por tanto, se debe garantizar ese deber, a través de la prestación continua en el horario establecido por la institución (de las 8:00 a las 16:00), para ello cada Unidad debe prorratear los tres horarios escalonados, con la finalidad de que se mantenga un 30% del total de los funcionarios en cada horario; en caso que la Unidad sólo decida mantener dos horarios, éstos deben cubrir el horario oficial del ICD y debe mantenerse un 50% de los funcionarios en

cada uno y en caso de que la Unidad en su totalidad decida mantener un solo horario, ese sería el oficial del ICD, de las 8:00 a las 16:00 horas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Serán Obligaciones de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH)

1. Llevar el control y remitir el correspondiente informe al MTSS en tiempo y forma, sobre las personas del ICD en teletrabajo, con la periodicidad requerida por ese ministerio, según la información aportada por las jefaturas.
2. Divulgar y colocar los formatos y lineamientos actualizados, al acceso de todas las personas colaboradoras del ICD, en la carpeta pública institucional, bajo una carpeta denominada de "Teletrabajo COVID-19".
3. Cuando la OGEREH reciba un reporte de accidente laboral que puedan sufrir las personas colaboradoras que estén en teletrabajo, deberá dar trámite, para lo cual debe seguir el procedimiento establecido.

Serán Obligaciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo

1. Verificar que todo teletrabajador haya aportado a la OGEREH, una declaración jurada, donde se indique que está cumpliendo con lo requerido en la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo del ICD. Ver anexo 3.
2. Actualizar los formatos y lineamientos institucionales para teletrabajo, de acuerdo con las directrices que giren las entidades competentes (MTSS, Ministerio de Salud y MIDEPLAN, entre otras).
3. Divulgar y colocar los formatos y lineamientos actualizados, al acceso de todas las personas colaboradoras del ICD, en la carpeta pública institucional, bajo una carpeta denominada de "Teletrabajo COVID-19".
4. Informar a los teletrabajadores sobre las prácticas de gestión preventiva y salud ocupacional en el teletrabajo, de conformidad con la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo del ICD (se adjunta enlace en este documento) u otra fuente, con el fin de prevenir los riesgos laborales en la salud mental y física de los funcionarios.

Serán Obligaciones de la Jefatura

1. Identificar las tareas teletrabajables de sus colaboradores.
2. Dar prioridad de teletrabajo a las personas colaboradoras, con los factores de riesgo establecidos así por el Ministerio de Salud, de acuerdo con la Directriz Número 082 sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores, de acuerdo con los Lineamientos para las personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.

3. Refrendar el contrato de teletrabajo, suscrito por cada una de las personas colaboradoras que vayan a trabajar en esta modalidad.
4. Determinar los días que el colaborador laborará bajo esta modalidad, respetando el rol de los horarios escalonados, en caso de utilizar esa modalidad de horario.
5. Informar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, los días viernes y en un formato similar al del anexo 2, la programación de teletrabajo para la siguiente semana, así como, el resultado de la programación de teletrabajo de la semana anterior.
6. En caso de alguna variación, con respecto a la programación de teletrabajo de la semana anterior, el lunes de la semana siguiente, se deberán reportar los cambios a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
7. Establecer las metas de producción para la persona teletrabajadora, que incluya los objetivos por cumplir tanto cualitativa como cuantitativamente, bajo los estándares de calidad y cantidad y sin detrimento de las solicitudes extraordinarias de parte de la jefatura o de la Dirección General.
8. Solicitar al teletrabajador un informe semanal de las tareas realizadas. Se puede utilizar el formato del Anexo 1.
9. En caso de requerirse la presencia del teletrabajador en las instalaciones físicas de la institución, la jefatura deberá solicitarlo al menos un día antes, siendo obligación del funcionario acatar ese requerimiento, a excepción de casos de emergencia, que se podrá llamar el mismo día.
10. Aprobar o reprobar las solicitudes de los cambios, las propuestas por la persona teletrabajadora, relativas a las condiciones en que se realiza el trabajo.
11. Velar porque no se desmejore el servicio prestado por la Unidad, tanto interno como externo, en todos sus extremos.
12. Mantener una efectiva y constante comunicación con el personal que está realizando teletrabajo, por medio del número telefónico y utilizar prioritariamente el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial a utilizar cuando esté teletrabajando, ya que éstos constituyen los medios mínimos de comunicación obligatorios.
13. En el caso de las Jefaturas de Unidad, será la Dirección General, quien vele por que se cumpla lo establecido en este apartado "Serán Obligaciones de las Jefaturas".

Serán Obligaciones del Teletrabajador

1. Solicitar a la jefatura la autorización para acogerse a la modalidad de teletrabajo: a) cuando las tareas sean teletrabajables; y b) de acuerdo con lo dictado en los Lineamientos para las personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupen puestos no teletrabajables.

2. Cumplir con las condiciones necesarias para ejecutar las tareas teletrabajables; de acuerdo con la Guía de Salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo del ICD. La persona deberá firmar el respectivo contrato de teletrabajo, en el formato dispuesto por la institución para tal fin, el cual deberá ser aprobado por la jefatura y deberá acompañarlo de una Declaración Jurada, donde se indique que está cumpliendo con lo requerido en la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo en el ICD.
3. Aportar el número telefónico y utilizar prioritariamente el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial a utilizar cuando esté teletrabajando, ya que éstos constituyen los medios mínimos de comunicación obligatorios entre la jefatura, la Dirección General y el teletrabajador.
4. Acordar con la jefatura, los viernes de cada semana, las labores que estarán llevando a cabo la semana siguiente y completar el formato de informe para detallar las labores a realizar, firmarlo y remitirlo a la jefatura para su correspondiente aval.
5. Registrar en el SIREH los días en que estará laborando en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de que sea aprobado por su jefatura.
6. Remitir el respectivo informe de cumplimiento o la justificación de incumplimiento de las labores programadas, en el plazo previamente acordado con la jefatura. En este informe deberá reflejar la labor diaria, pero sin detalles que comprometan la confidencialidad de la información.
7. Cumplir con el horario establecido y la jornada laboral, así como, con todas las obligaciones y prohibiciones aplicables, previstas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD. Las personas en teletrabajo tendrán los mismos derechos previstos en el reglamento mencionado, en particular los recesos previstos en el artículo 10: 15 minutos a media mañana, 15 minutos a media tarde y 30 minutos de almuerzo.
8. Estar localizable para su jefatura inmediata y para la atención de asuntos específicos de los clientes internos y externos, según el punto 3. Para dar cumplimiento con lo señalado en este punto, el personal que labora presencialmente coordinará la respectiva comunicación entre los colaboradores en teletrabajo y los usuarios, si no se contara con el desvío automático de las llamadas u otro medio oportuno.
9. Laborar presencialmente, en el momento en que sea requerido por la jefatura o la Dirección General, para atender las labores previamente coordinadas que lo ameriten, debiendo cumplir para ello el horario completo en las instalaciones del ICD. Por lo antes expuesto, el (la) funcionario (a) no puede fraccionar el horario, una parte de teletrabajo y otra de trabajo en la oficina.
10. Observar las normas de seguridad, higiene y ergonomía mínimas, para prevenir padecimientos y accidentes laborales.
11. En caso de sufrir algún accidente laboral, reportar inmediatamente a la jefatura inmediata y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para su conocimiento y respectiva gestión.
12. Cuando debe asistir a una cita médica o atender alguna situación personal de emergencia, deberá informar a su jefatura inmediata y registrar en el SIREH la justificación respectiva, adjuntando los comprobantes pertinentes, cuando proceda.

13. Atender los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la Infección por Coronavirus, emitidos por el Ministerio de Salud.
14. 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.

Serán Obligaciones de la Unidad de Informática

1. La prestación del servicio de soporte técnico institucional se hará según lo establecido en el Instructivo para la prestación del servicio de soporte técnico institucional del ICD.
2. Dar soporte técnico telefónico y remoto.
3. Emitir las recomendaciones a los funcionarios teletrabajadores, en cuanto al uso de los equipos de cómputo y su mantenimiento.
4. Emitir y difundir las recomendaciones a los funcionarios, en cuanto a la seguridad de la información, el uso de los sistemas informáticos y de seguridad.
5. Cuando la institución no puede poner a disposición el equipo de cómputo, el teletrabajador podrá proporcionar su propio equipo de trabajo.

Atentamente,

Anexo 1. Formato base para reportar, semanalmente a la jefatura.

Fecha	Actividades realizadas

Anexo 2. Formato base para programación de labores a teletrabajar.

Funcionario(a)	Semana del 11 al 15 de mayo	
	Día	Labores programadas (calidad/cantidad)

Anexo 3. Declaración Jurada

Declaración Jurada

Teletrabajo COVID-19 Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)

Yo _____ (nombre del funcionario (a)), número de identidad _____ (cédula), funcionario (a) del Instituto Costarricense sobre Drogas ICD, quien laboro en la Unidad _____, y que me desempeño como _____, declaro bajo fe de juramento que cumplo con lo establecido en la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo del ICD, para desempeñar el teletrabajo modalidad COVID 19.

Firmo en _____ a las _____ horas, del _____ de _____ del 2020.

Firma: _____

Referencias

- Instituto Costarricense sobre Drogas. (2020). *Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo del ICD*.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno, artículo 24.
- Ministerio de la Presidencia. (2012). *Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas, Decreto Ejecutivo N° 37162-MP, 13 de febrero del 2012*.
- Ministerio de la Presidencia. (2020). *Directriz Número 088-S-MTSS-MIDEPLAN, Reforma de la Directriz Número 077-S-MTSS-MIDEPLAN*.
- Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Salud. (2020). *Directriz N° 082-MP-S, sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores, Durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19, 27 de abril del 2020*. https://www.hacienda.go.cr/docs/5eaa2b0c2d165_Directriz%20%20082-MP-S%20Protocolos%20especificos%20sectores.pdf
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (s/f). *Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo*. https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/quias/Guiadesaludocupacionalyprevenciondelosriesgosenelteletrabajo.pdf
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. *Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no tele trabajables*. http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2020). *Directriz N° 073 del 10 de marzo del 2020*. <http://www.mtss.go.cr/elministerio/biblioteca/documentos/Directriz%20073-S-MTSS.pdf>
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2020). *Directriz Número 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 20 de marzo del 2020*. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/decretos_cvd/directriz_077_s_mtss_mideplan_funcionamiento_instituciones_publicas.pdf
http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_implementar_teletrabajo.pdf
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y MIDEPLAN. (2020). *Reforma a los Artículos 2 y 9 y Adición de un Artículo 5 Bis a la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el Funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por Covid-19*. <http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/Directriz%20-088-S-MTSS-MIDEPLAN.pdf>