



# **POLÍTICA RELATIVA A IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:**Licda. Adriana Elizabeth Velasco Rivera  
**Cargo:**Analista de Calidad

**Firma:**  
**Fecha:**10.07.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:**Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejia  
**Cargo:**Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

**Firma:**  
**Fecha:**13.07.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:**Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar  
**Cargo:**Director Administrativo

**Firma:**  
**Fecha:**13.07.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:**Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:**Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem

**Firma:**  
**Fecha:**13.07.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:**Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía  
**Cargo:** Director Ejecutivo Interino

**Firma:**  
**Fecha:**21.07.2020

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía  
**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Firma:**  
**Fecha:**21.07.2020

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Políticas.**
6. **Modificaciones del documento.**

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para determinar y desarrollar el Teletrabajo para los empleados que laboran en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica para el personal que desarrolla Teletrabajo y Jefaturas que lo supervisan.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en lugares de trabajo.
- Ley de Regulación del Teletrabajo.
- Normas de Uso y Seguridad de los Equipos Tecnológicos y de los Puntos de Acceso a la Red del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo.
- Procedimiento relativo a Implementación de Teletrabajo.
- Cualquier otro documento o normativa aplicable.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- LRT: Ley de Regulación del Teletrabajo.
- LGPRLT: Ley General de Prevención de Riesgos en lugares de trabajo.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Teletrabajo: Según la LRT, es la forma de desempeñar la relación de trabajo de carácter no presencial, total o parcialmente, por tiempo determinado o de manera indefinida, fuera del centro de trabajo y utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.
- TICs: Tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **5. POLÍTICAS.**

### **5.1 El empleado deberá:**

- 1.** Cumplir con lo establecido en la Propuesta de Teletrabajo y demás normativa aplicable.
- 2.** Desempeñar el trabajo convenido y remitir los informes o evidencia de trabajo según lo acordado y establecido en Propuesta de Teletrabajo.
- 3.** Mantenerse a disposición durante la jornada de trabajo y horario establecido.
- 4.** Informar de manera inmediata a Jefatura cualquier causa que dificulte o impida la realización eficaz de su trabajo.
- 5.** Conservar y restituir en buen estado los equipos o herramientas entregados para la prestación de servicios y utilizarlos exclusivamente para fines laborales. Únicamente el empleado deberá hacer uso de los equipos o medios suministrados.
- 6.** Facilitar el equipo proporcionado cuando sea requerido para verificación o mantenimiento.
- 7.** Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso en razón de sus funciones y no difundirla por ningún medio.

### **5.2 Las Jefaturas deberán:**

- 1.** Establecer los requisitos que se deben verificar por puesto de trabajo para considerar a un empleado como elegible para teletrabajo.
- 2.** Elaborar Propuesta de Teletrabajo y remitir en un plazo máximo de 15 días calendario a Director del área. La propuesta debe incluir como mínimo:
  - a.** Listado de actividades que se puedan ejecutar bajo esa forma.
  - b.** Objetivos cuantificables: Por horarios(horas del día en que los empleados deben ser accesibles por correo electrónico o por teléfono) o por resultados (trabajo que se espera que produzcan y plazos en los que se espera el trabajo). Es decir, definir si se establecen horarios determinados o se trabaja por objetivos, así como los medios de verificación.
  - c.** Establecer herramientas de control.
  - d.** Modalidad de teletrabajo según LRT.
  - e.** Si se requieren ajustes a Procedimientos, políticas o normativa interna.
  - f.** Canales de comunicación y frecuencia y método por el cual se espera que se comuniquen.
  - g.** Recursos necesarios para llevar a cabo el teletrabajo.
  - h.** Establecer lo que proveerá el RNPN y lo que proporcionará el empleado.

3. Dar cumplimiento a Propuesta de Teletrabajo.
4. Gestionar requerimientos técnicos (acceso a sistemas o aplicativos, por ejemplo), en caso de ser necesarios.
5. Reportar y gestionar asistencia o soluciones con la Dirección de Informática, si aplica, al reportarse incidencias por parte del empleado.
6. Supervisar, conjuntamente con Director, cumplimiento de teletrabajo mediante TICs.
7. Elaborar informes periódicos de labores a Director para revisión y observaciones.
8. Respetar el horario de trabajo, días de descanso semanal y pausas durante jornada ordinaria.
9. Notificar con la debida anticipación al empleado cuando se deba retirar el equipo o herramientas proporcionadas para verificación o mantenimiento.

**5.3** El Director deberá:

1. Revisar los requisitos que se deben verificar por puesto de trabajo para considerar a un empleado como elegible para teletrabajo y Propuestas de Teletrabajo de sus áreas.
2. Revisar informes de actividades para toma de acciones necesarias.

**5.4** El RNPN, a través de las áreas competentes, deberá:

1. Establecer los requisitos tecnológicos e informáticos mínimos para implementación de teletrabajo (ancho de banda, conexión VPN, instalación de aplicativos, acceso a sistemas, condiciones de seguridad informática, opciones de herramientas de control y comunicación mediante TICs, etc.).
2. Proveer al empleado las herramientas, equipo tecnológico y servicios necesarios para el desarrollo normal de las labores. Salvo que voluntariamente el empleado ofrezca equipos de su propiedad.
3. Instalar el software necesario para el correcto desempeño de sus labores.
4. Capacitar al empleado en el uso del equipo y herramientas a utilizar, incluyendo medidas de seguridad informática y de seguridad y salud ocupacional.
5. Garantizar la seguridad y salud ocupacional del empleado, conforme a LRT y a LGPRLT.
6. Proporcionar asistencia remota en caso de incidencias de las TICs para garantizar la continuidad de las labores.
7. Brindar mantenimiento a equipo proporcionado a empleados.

8. Coordinar el restablecimiento de labores cuando el empleado no pueda realizar sus funciones o éstas se vea obstaculizadas.

**6. DISPOSICIONES FINALES**

Lo que no se encuentre previsto en esta política se regulará por lo establecido en los Documentos de Referencia y demás normativa aplicable.

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>