



**PROCEDIMIENTO
RELATIVO
AIMPLEMENTACIÓN 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. **Responsabilidades.**
6. **Actividades.**
7. **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 pasos para determinar los puestos de trabajo, procedimientos o funciones que pueden ser desarrollados por teletrabajo.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica para todos los puestos de trabajo, procedimientos o funciones que no requieren desempeñarse sus labores de manera totalmente presencial en las instalaciones de la institución o que no deban brindar atención al público de manera presencial.

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.
- Política Relativa a Implementación de Teletrabajo
- Cualquier otro documento o normativa aplicable.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- LRT: Ley de Regulación del Teletrabajo.
- 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.

5. RESPONSABILIDADES.

- Jefatura.
 - Revisar y analizar los puestos y actividades de su unidad organizativa

- Consolidar Propuestas de Teletrabajo y remitir a Director para observaciones o visto bueno.
- Notificar a empleados y entregar documento.
- Remitir documento firmado a Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.
- Gestionar requerimientos técnicos.
- Revisar diariamente controles de asistencia.
- Revisar y analizar la información recibida.
- Director.
 - Revisar propuestas de Teletrabajo.
 - Remitir a Presidencia para autorización.
 - Revisar y analizar la información recibida
- Presidencia.
 - Revisar y autorizar propuestas de teletrabajo

6. ACTIVIDADES.

6.1 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA DE TELETRABAJO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura	Revisar y analizar los puestos y actividades de su unidad organizativa y verificar si se cumplen con los Requisitos mínimos para implementación de teletrabajo. Elaborar Propuesta de Teletrabajo por puesto de trabajo, en conjunto con empleado, que incluya como mínimo lo señalado en la Política Relativa a Implementación de Teletrabajo.	Propuesta de teletrabajo
2	Jefatura	Consolidar Propuestas de Teletrabajo por Unidad o Departamento y remitir, en un plazo máximo de 15 días calendario, a Director para observaciones o visto bueno.	

		Subsanar observaciones, si existen.	
3	Director	Remitir a Presidencia para autorización.	
4	Presidencia	Revisar y autorizar propuestas de teletrabajo o emitir observaciones para subsanación.	
5	Jefatura	Notificar a empleados y entregar documento de aceptación de teletrabajo bajo condiciones estipuladas para firma.	
6	Jefatura	Remitir documento firmado a Jefatura de Unidad de Recursos Humanos para gestionar firma de Presidente, incorporar copia al expediente de personal y remitir una copia al personal.	Documento firmado
7	Jefatura	Gestionar requerimientos técnicos con Director de Informática o con quien corresponda, en caso de ser necesario.	

6.2 SUPERVISIÓN DE TELETRABAJO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura	Revisar diariamente controles de asistencia, informes de empleados e incidencias reportadas.	
2	Jefatura	Analizar información para realizar ajustes a propuesta y establecer acciones de mejora, si es necesario.	
3	Jefatura	Elaborar informes periódicos a Director para revisión y observaciones.	Informes
4	Director	Revisar y analizar la información recibida y tomar las acciones correspondientes, de ser necesario, para superar cualquier desviación.	



7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones