

Procuraduría General de la República

Equipo Coordinador de Teletrabajo

Plan de trabajo 2020-2022

Octubre 2019



Contenido

1. Presentación	3
2. Base Legal	4
3. Beneficios del teletrabajo	4
4. Desafíos del teletrabajo	5
5. Alcance	6
6. Objetivo General	6
7. Objetivos Específicos	6
8. Productos entregables	7
9. Responsabilidades	8
10. Cronograma	9

1. Presentación

Las evoluciones constantes de las tecnologías digitales provocan avances importantes en la forma de comunicarnos y compartir conocimiento, atender las necesidades de salud, educación, de producción, de movilidad, de cambios al ambiente y sobre todo mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Dentro de estos cambios sobresalen los que han dado cabida a ejecutar el trabajo de formas distintas, esto a través de las redes de telecomunicaciones más robustas, de más cobertura y acceso a internet con velocidades cada vez mayores que permiten la ejecución de trabajo. El teletrabajo es una oportunidad para aprovechar la creciente disponibilidad que ofrecen las telecomunicaciones y la familiaridad de la sociedad con el uso de las tecnologías digitales.

Con el Teletrabajo, se busca apoyar los procesos de modernización organizacional, la mejora en la calidad de los servicios, la reducción de costos, el mejor uso de los recursos institucionales, la inclusión social, el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores, el descongestionamiento vial y la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), al tiempo que aumenta la productividad, la motivación, la satisfacción laboral y la optimización en el uso de los espacios físicos destinados para oficinas y parqueos.

Es importante señalar que el teletrabajo se implementó en nuestra Institución como un plan piloto hace ya varios años. A lo largo del tiempo la cantidad de teletrabajadores se ha ido incrementado, al punto de que actualmente el 34% de los funcionarios trabaja bajo esa modalidad. Ahora bien, en vista de la escasez de espacio físico y la limitante de no contar con recursos económicos para comprar, construir o alquilar un edificio, se está promoviendo el teletrabajo como un medio para racionalizar los escasos espacios de oficina disponibles.

El principal reto que hemos enfrentado es el cambio cultural, ya que pasamos de medir por presencia física a trabajar en una relación basada inicialmente por la confianza, pero en este proceso se hace fundamental no solo el compromiso de la jefatura y el colaborador, sino también de los compañeros que están en la oficina.

2. Base Legal

Ley para regular el Teletrabajo No. 9738, publicada en el Alcance de La Gaceta No. 211 del 30 de setiembre del 2019

Decreto No. 35434-S-MTSS “Implementación del Teletrabajo en mujeres que se encuentren en estado de embarazo que presten servicios en Instituciones Públicas y Empresas Públicas del Estado”

Decreto No.39225-MP-MTSS-MICITT “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”.

Decreto Ejecutivo 41427-MOPT, “Promoción de la movilidad sostenible en las instituciones de la administración pública central” publicado en La Gaceta No. 238 del 21 de diciembre del 2018.

Plan de Movilidad Sostenible de la Procuraduría General de la República, oficializado mediante la carta de compromiso PGR-088-2019 de fecha 22 de agosto del 2019, suscrito por el Dr. Julio Alberto Jurado Fernández, Procurador General de la República.

3. Beneficios del teletrabajo

Dentro de los principales beneficios que se esperan obtener de seguimiento del Programa de Teletrabajo, sobresalen los siguientes:

Para la Institución

- a- Impulso a las acciones de modernización de la gestión.
- b- Optimización en el uso de las Tecnologías disponibles.
- c- Reducción de gastos en Servicios Públicos (agua, energía, papelería, alquiler de oficinas).
- d- Mejor aprovechamiento del espacio físico.
- e- Retención de empleados clave, que ven el teletrabajo como un atractivo para la permanencia en la Institución
- f- Cumplimiento del marco jurídico vigente (Plan de Movilidad Sostenible, promoción, regulación e implementación del teletrabajo, procurando la modernización de la institución a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación).

Para el ciudadano/país:

- a- Contribuir con el descongestionamiento vial.

- b- Disminución del consumo de combustibles.
- d- Reducción en tiempos de respuesta en los trámites.
- e- Disminución de emisiones de gases tóxicos

Para el trabajador/a:

- a) Optimización del tiempo. La eliminación de la necesidad de viajar, con el consecuente ahorro de tiempo, evitando además el estrés, lo cual sin lugar a dudas incide positivamente en la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.
- b) Reducción de costos. Este es uno de los beneficios directos más relevantes que se evidencian al aplicar el teletrabajo y que se origina por la disminución en los gastos de transporte, vestimenta, alimentación y otros.
- c) Aumento en la productividad. La posibilidad de lograr mayor concentración en las actividades laborales asignadas, constituye un beneficio importante para desarrollar mejor sus actividades.
- d) Mejora en la conciliación de la vida personal y laboral. Este beneficio surge al disponer de más tiempo para compartir con su núcleo familiar y tener la posibilidad de organizar mejor su agenda personal de actividades, sin descuidar los compromisos laborales.
- e) Aumento en las posibilidades de desarrollo personal.
- f) Disminución de la huella de carbono por movilización del funcionario hacia su centro de trabajo

4. Desafíos del teletrabajo

- **Aislamiento.** El personal que se desliga de la Institución puede dejar de compartir el sentimiento de pertenencia y sentir cierto grado de alejamiento del resto de sus compañeros, ya que en el teletrabajador se produce un cambio en sus relaciones sociales tradicionales. **Solución.** Aplicar de dos a tres días de teletrabajo, así como mantener una comunicación estrecha sobre actividades formales y extra laborales.
- **Exigencia de nuevas competencias laborales:** Existe la posibilidad de que la persona teletrabajadora no posea las competencias para laborar de manera remota lo cual puede afectar la calidad y cantidad del trabajo realizado. **Solución:** Detectar que el colaborador posee las competencias necesarias y en caso de requerir un cierre de brechas aplicar un programa formativo en este campo.

- **Imposibilidad de controlar al trabajador físicamente.** Se argumenta que el control sobre del funcionario se dificulta con la práctica del teletrabajo. **Solución:** Establecer una dirección por objetivos o resultados que permita establecer de forma precisa la ejecución del trabajo.
- **Evitar las distracciones del trabajador:** Algunos jefes inmediatos suele pensar que en su hogar o sin una supervisión directa el trabajador puede distraerse de su tarea y no cumplir con lo pautado. **Solución:** Establecer objetivos y metas para evaluar la productividad, si esta baja la institución puede dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo y el funcionario deberá reintegrarse a su sitio de labores en la organización.
- **Cultura Organizacional:** Este es uno de los desafíos más frecuentes para aplicar el teletrabajo, debido a los mitos, estereotipos, prejuicios y creencias sobre esta práctica. **Solución:** Desarrollar un programa de manejo del cambio y sensibilización, tanto hacia la aplicación del teletrabajo, como a la necesidad de modernizar las prácticas laborales en todos los ámbitos, incluyendo las jefaturas.

5. Alcance

Aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial.

6. Objetivo General

Promover las acciones de modernización, utilizando tecnologías de comunicación para un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales, incrementar el rendimiento y productividad del personal, una mejora en la conciliación de la vida personal y laboral y proteger el medio ambiente.

7. Objetivos Específicos

- a) Desarrollar acciones formativas para los teletrabajadores y jefaturas por medio de diferentes estrategias de capacitación, con el fin de que quede claros las diferentes responsabilidades.
- b) Promover la reducción de costos en desplazamientos, consumo de combustibles, vestido, alimentación transporte y otros para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

- c) Verificar las condiciones de trabajo de los tele trabajadores, por medio de visitas o autoevaluaciones que permitan comprobar el cumplimiento de la normativa vigente en este tema.
- d) Medir la satisfacción de los teletrabajadores, por medio de la aplicación de instrumentos de recolección, con el fin de aplicar mejoras al proceso.

8. Productos entregables

Objetivo General	Objetivos Específicos	Indicadores	Metas
Promover las acciones de modernización, utilizando tecnologías de comunicación para un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales, incrementar el rendimiento y productividad del personal, una mejora en la conciliación de la vida personal y laboral y proteger el medio ambiente.	Desarrollar acciones formativas para los teletrabajadores y jefaturas por medio de diferentes estrategias de capacitación, con el fin de que quede claros las diferentes responsabilidades.	Porcentaje de funcionarios capacitados	<p>2020: Capacitar al 80% de los nuevos teletrabajadores "Uso de las Herramientas Informáticas para mejorar comunicación en el teletrabajo.</p> <p>2020: Desarrollar dos actividades de sensibilización con las Jefaturas y teletrabajadores.</p> <p>2021: Capacitar al 100% de los nuevos teletrabajadores "Uso de las Herramientas Informáticas para mejorar comunicación en el teletrabajo.</p>
	Promover la reducción de costos en desplazamientos, consumo de combustibles, vestido, alimentación transporte y otros para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.	Porcentaje de funcionarios entrevistados	<p>2021: Aplicar algún instrumento de recolección de datos al 100% de los teletrabajadores para determinar el ahorro en recursos y tiempo de desplazamientos.</p>
	Verificar las condiciones de trabajo de los tele trabajadores, por medio de visitas o autoevaluaciones que permitan comprobar el cumplimiento de la normativa vigente en este tema.	Cantidad de visitas realizadas teletrabajadores	<p>2019: Autoevaluación de los teletrabajadores de las condiciones actuales</p> <p>2020: visitar 30 % de los teletrabajadores para evaluar las condiciones</p> <p>2021: visitar 30%teletrabajadores para evaluar las condiciones</p> <p>2022: visitar el 40% de los teletrabajadores para evaluar las condiciones</p>

	Medir la satisfacción de los teletrabajadores, por medio de la aplicación de instrumentos de recolección, con el fin de aplicar mejoras al proceso	Porcentaje de grado de satisfacción otorgada por los teletrabajadores y las jefaturas	Efectuar encuestas para medir la satisfacción.

9. Responsabilidades

Jerarquía Institucional

- a) Procurar la observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley para regular el Teletrabajo No. 9738, publicada en el Alcance de La Gaceta No. 211 del 30 de setiembre del 2019.
- b) Aprobar o no el teletrabajo en atención al interés Institucional.
- c) Aprobar los recursos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Evaluar los avances generales del programa en función de sus objetivos.

Jefaturas

- a) Planificar las actividades y establecer las metas para evaluar la labor del Teletrabajador (a).
- b) Aplicar las acciones para cumplir con la normativa de Teletrabajo.
- c) Evitar tratos discriminatorios para las personas teletrabajadoras.
- d) Aplicar los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora

Informática

- a) Planificar y coordinar el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el programa de teletrabajo.
- b) Orientar en la adquisición y uso de tecnologías para Teletrabajar.
- c) Ofrecer al teletrabajador asistencia técnica para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica interna.
- d) Dar el soporte técnico a las herramientas de hardware, software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo.

Recursos Humanos

- a) Administrar el programa de Teletrabajo en la institución.
- b) Recomendar en conjunto con el Equipo Coordinador de Teletrabajo la idoneidad de los teletrabajadores.
- c) Definir proceso de comunicación, programa de capacitación, sensibilización e inducción.
- d) Definir las condiciones con que debe contar el espacio destinado al teletrabajo, las cuales deberán ser las mínimas necesarias y no podrán ser inferiores al promedio de las condiciones ofrecidas por la PGR para laborar en la institución.
- e) Verificar la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, por lo que podrán tener acceso al lugar de teletrabajo, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.
- f) Realizar eventuales inspecciones al lugar respectivo para verificar las condiciones para el teletrabajo, según el reglamento, y si es el caso reportarlo a la Comisión Institucional de Teletrabajo para que sea considerado en las decisiones relacionadas.

Asesoría Legal

- a) Orientar en la actualización de la normativa aplicable al Teletrabajo.
- b) Apoyar a la Comisión Institucional en la aplicación del Teletrabajo
- c) Apoyar a las Jefaturas y Teletrabajadores en la interpretación de la normativa del programa.

Dirección Administrativa

- a) Apoyar en el proceso de inclusión y seguimiento de los teletrabajadores al sistema de teletrabajo.
- b) Participar en la formulación del plan de trabajo de Teletrabajo.
- c) Apoyar en el alineamiento de las metas institucionales con el programa de Teletrabajo
- d) Realizar visitas para verificar la existencia de los inventarios propiedad de la Institución asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones.

10. Cronograma

A continuación, se presenta un cronograma general de las principales actividades pendientes de realizar del Programa teletrabajo 2018-2019, en cumplimiento a la “Guía de implementación del Programa de Teletrabajo”:

Etapa	Acciones	Descripción	Aspectos a considerar	Plazos
DISEÑO	Revisión y ajustes a instrumentos para la implementación del programa Teletrabajo	Adecuar y aprobar los siguientes instrumentos: 1: Evaluación e inspección de condiciones ambientales (equipo y mobiliario) 2: Instrumento evaluador de las tareas teletrabajables	Una vez que se ingrese el encargado de Salud Ocupacional y el Contralor de Servicios se revisaran estas dos guías para poder implementarlas	Noviembre-diciembre 2019
Ejecución	Mapeo de áreas y puestos teletrabajables		Utilizando la guía ajustada y aprobada en la institución.	Diciembre 2019
	Identificación de los puestos teletrabajables		Utilizando la guía ajustada y aprobada en la institución.	Diciembre 2019
	Aplicar plan de sensibilización a jefaturas	Su objetivo es comunicar y aclarar el enfoque, alcances, acciones y beneficios que tiene el programa de teletrabajo	Se debe coordinar con el Equipo de coordinación Técnica para recibir la orientación	Mayo-junio 2020
	Capacitar a Jefes y Teletrabajadores	Su finalidad es brindar los conocimientos en la aplicación de instrumentos y procedimientos	Se debe coordinar con el Equipo de coordinación Técnica para recibir la orientación te	Junio 2020
	Plan de comunicación	Su objetivo es consolidar en la cultura organizacional la práctica del teletrabajo		Julio- agosto 2020
Evaluación	Evaluación e inspección de las condiciones de equipo y mobiliario de los teletrabajadores	Su objetivo es visitar a los teletrabajadores y evaluar las condiciones de equipo y mobiliario, para lo cual se utilizará la guía preparada para estos fines		Noviembre 2019 a Diciembre del 2020
	Evaluar productividad del teletrabajador	Consiste en evaluar indicadores para cada uno de los teletrabajadores incorporados		Enero- junio 2021
	Evaluar clima laboral en áreas con teletrabajadores	Su objetivo es conocer cómo se comportan diferentes variables del ambiente laboral.		Enero -Mayo 2022
	Evaluación integral del programa de teletrabajo	Tiene como finalidad verificar si el programa está cumpliendo con los objetivos		Setiembre 2022
	Ajustes y extensión del plan	Su finalidad es aplicar los ajustes que correspondan al programa y establecer el plan		Noviembre 2022

19 de noviembre de 2019
PGR-126-2019

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO CONFORME

Nombre Maul Cel. 15:50 hrs
Fecha 19-11-19 Firma _____

Señora
Maribel Salazar Valverde
Directora Área de Desarrollo Institucional

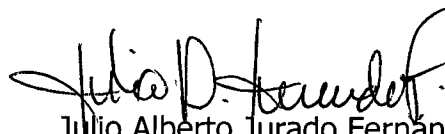
Estimada señora:

Acuso recibo del oficio CIPT-003-2019, del 14 de octubre del 2019, mediante el cual se remitió el Plan de Trabajo 2020-2022 del Equipo Coordinador de Teletrabajo.

Una vez revisado la propuesta, les informo que cuentan con mi aprobación, por lo que le solicité continuar con el proceso de acuerdo al cronograma establecido.

Atentamente;




Julio Alberto Jurado Fernández
Procurador General

CI. Dra. Magda Inés Rojas Chaves. **Procuradora General Adjunta**
Sras. Equipo Coordinador Teletrabajo
JAJF/dsa