

Procuraduría General de la República

Equipo Coordinador de Teletrabajo

Plan de trabajo 2023-2024

Octubre 2022



Tabla de contenido

1. El Teletrabajo en Costa Rica	3
2. Antecedentes del Teletrabajo en la PGR	5
3. Base Legal	7
4. Beneficios del teletrabajo	8
5. Retos del Teletrabajo post pandemia	8
6. Alcance	9
7. Objetivo General	9
8. Objetivos Específicos	9
9. Productos entregables	10
10. Responsabilidades	10

1. El Teletrabajo en Costa Rica

Con la emisión del Decreto No. 33147 firmado en fecha 8 de mayo del año 2006, se declaran de interés público las políticas del Gobierno Digital en Costa Rica, lo cual conllevó a un desarrollo paulatino de los sistemas electrónicos en cuanto a las compras del Estado; Tributación digital; automatización en los permisos de extranjería, pasaportes, licencias de conducir y la implementación paulatina del teletrabajo, iniciando en el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

A partir de esto, se empezaron a emitir decretos ejecutivos, Nos. 34704-MPMTSS, 37695-MP-MTSS y 39225-MP-MTSS-MICITT, con el fin de regular -ante la falta de ley formal- las condiciones del Teletrabajo, específicamente en el sector público. Al carecerse en ese momento de ley de orden público (a pesar que se había presentado el proyecto de Ley No. 19.355), se posibilitó de manera tímida, su desarrollo y para el sector privado, en la práctica, se hizo posible, mediante políticas internas anexas al contrato de trabajo o bien, con regulaciones vía reglamentos de trabajo, convenciones colectivas, arreglos directos, junto con la denominada: "*Guía Técnica para la Implementación del Teletrabajo*".

Entendiéndose por teletrabajo, aquella modalidad de trabajo no presencial/física, llevada a cabo fuera de las instalaciones físicas del empleador y bajo el uso de las tecnologías de la información y comunicación desarrollado y evaluado el mismo, por resultados/objetivos y no necesariamente por disponibilidad de tiempo, dentro de una nueva flexibilización, consecuencia de la globalización.

La Ley para regular el Teletrabajo No.9738, publicada en La Gaceta No.184 del 30 de setiembre del año 2019, vino a ser un esfuerzo de diversos sectores, durante años. La misma se encuentra estructurada, mediante la composición de 10 artículos y un transitorio, que indica la reglamentación de esta, dentro de un plazo de 3 meses, por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, velando por la coordinación intersectorial, el seguimiento y fomento de esta, incentivando, desarrollando impulsando y promoviéndolo, con el fin de posicionar esta modalidad, entre los diversos sectores laborales, dentro de una política pública, en beneficio de la ciudadanía.

La reglamentación a la ley del Teletrabajo, se emitió, mediante Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICCIT, en La Gaceta No. 243, de fecha 20 de diciembre del año 2019.

Posteriormente, mediante la Directriz No. 002 MTSS-MIDEPLAN "*Sobre la implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria*", emitida por el Poder Ejecutivo el 14 de junio de 2022, publicada en La Gaceta No. 128, Alcance No. 138 del 6 de julio de 2022, se insta a la Administración Central a que aplique el teletrabajo como política institucional y expone la importancia de la implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria en las distintas instituciones públicas, en el tanto no se afecte la continuidad de los servicios públicos prestados en las instituciones, siendo el parámetro principal la no afectación del servicio que se brinda a las personas usuarias, tanto internas como externas, de la Institución.

Se argumenta al efecto que el teletrabajo es una "*(...) práctica laboral que genera beneficios para las organizaciones, los trabajadores y los usuarios de los servicios, en aspectos como ahorros en costos laborales, disminución en tiempos de transporte, mejora en la calidad de vida de las personas teletrabajadoras y disminuye el tránsito vehicular, entre otros factores (...).*"

Esta directriz refiere la aplicación del teletrabajo con base en los siguientes preceptos:

1. **El teletrabajo como modalidad ordinaria:** Se promueve el teletrabajo como una política institucional.
2. **Sobre la continuidad del servicio:** Se debe garantizar la continuidad de prestación del servicio público sin afectar el trabajo cotidiano.
3. **Sobre la identificación de puestos teletrabajables:** Se deben definir los puestos y la cantidad de días que se puede aplicar el teletrabajo y las razones de la pertinencia de aplicar la modalidad en coordinación con las áreas de Recursos Humanos, las jefaturas y jerarcas.
4. **Sobre el espacio físico en oficinas:** Se deben aprovechar y optimizar los espacios de trabajo en las oficinas que cuentan con las tecnologías digitales a efectos de que sean utilizadas en la modalidad presencial.
5. **Sobre los lugares de teletrabajo:** Se habilita la posibilidad de teletrabajar en un lugar distinto del domicilio dentro del territorio nacional, siempre que dicho lugar se encuentre establecido dentro del contrato o adenda de teletrabajo. Dicho cambio se podrá realizar, en casos excepcionales y con autorización formal del jefe inmediato, con 48 horas de anticipación.
6. **Sobre la disponibilidad y la accesibilidad:** Las personas teletrabajadoras deben estar disponibles y accesibles durante su jornada de trabajo.
7. **Sobre las condiciones mínimas de Salud Ocupacional:** La persona teletrabajadora debe declarar el lugar donde ejecutará sus labores, así como el

cumplimiento de los requerimientos mínimos de salud ocupacional en el teletrabajo.

8. **Sobre convocatoria presencial de la persona teletrabajadora:** En caso de requerirse la presencia física de la persona teletrabajadora, podrá ser convocada por medio de correo electrónico institucional, con al menos 24 horas de antelación, salvo casos excepcionales.
9. **Sobre el seguimiento y control del teletrabajo:** Se deben establecer medidas de seguimiento y control sobre el cumplimiento del trabajo asignado a las personas teletrabajadoras.
10. **Sobre la desconexión digital:** Se debe mantener la desconexión digital fuera de los horarios laborales.

2. Antecedentes del Teletrabajo en la PGR

La modalidad del teletrabajo inició como un plan piloto en la Procuraduría General de la República desde el año 2009, incorporando a 37 Procuradores bajo este sistema.

En el año 2018, con el objetivo de maximizar la utilización del espacio físico utilizando las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación y ante la falta de espacios para ubicar las plazas nuevas aprobadas en ese período, se dispuso que todo funcionario que teletrabaja o deseará teletrabajar debía compartir oficina, es así como se pasó de 37 a 70 teletrabajadores.

En el año 2019, se pasó de 70 funcionarios teletrabajando a 126, este incremento se incentivó ante la necesidad de compartir oficinas para aprovechar el mejor uso de los espacios disponibles.

Para el año 2020, en virtud de la Emergencia Nacional provocada por la COVID-19, fue necesario enviar a teletrabajar a puestos que en un principio no estaban identificados como teletrabajables; sin embargo, la práctica demostró que se puede continuar en esa modalidad ya que el trabajo no se ha visto interrumpido y sin duda representa una mejora en la calidad de vida familiar de los funcionarios y por ende su eficiencia y productividad, lo que se traslada en beneficio para la institución, pues ha sido señalado como un aspecto que motiva a funcionarios, además de tener un impacto positivo en la disminución de la huella de carbono de la Procuraduría.

Como resultado de esta modalidad de teletrabajo se logró entonces un importante ahorro ya que al compartir oficina no fue necesario alquilar un edificio adicional.

Al 100% de los teletrabajadores se les capacitó en las aplicaciones informáticas a fin de promover una cultura de modernización de trabajo basado en tecnologías de información.

En el año 2018, se aplicó una encuesta a los 37 funcionarios teletrabajadores y contestaron la encuesta el 90% de los teletrabajadores cuyos resultados fueron muy positivos.

En el año 2021, con el aumento de la cantidad de funcionarios teletrabajadores, se volvió aplicar otra encuesta de percepción de satisfacción del teletrabajo para la determinación en ahorro de recursos y tiempos de desplazamientos, así como otros temas importantes. Un total de 255 funcionarios respondieron al cuestionario, lo que representa un 86% de la población total que se encuentra realizando teletrabajo en este momento (296 funcionarios).

Los resultados se muestran a continuación:

- El ahorro generado en los gastos de transporte por parte de los funcionarios de la Institución se estima en un promedio del 15% del total de sus ingresos.
- De la misma forma, el 39% de los funcionarios no realiza ningún tipo de desplazamiento a la oficina, lo que supone que ese tiempo les permite dedicarlo a actividades extra laborales; de igual manera, se tiene que el 58% de los funcionarios están invirtiendo un máximo de 10 horas semanales en asistir a la oficina, es decir 2 horas al día.
- En relación al ahorro en cuanto a gastos normales que realizaba cuando acudía a laborar, el mismo se encuentra en un rango que oscila entre los ₡130.000 y ₡150.000 mensuales.

Estos datos permiten inferir que el poder adquisitivo y la calidad de vida de los funcionarios se ha incrementado, al no tener que realizar grandes desplazamientos y evitar pérdida de horas al estar inmersos en el congestionamiento vial del país. Tampoco es despreciable el impacto positivo en la disminución en la huella ambiental por el menor uso de combustible asociado a los desplazamientos de nuestros funcionarios.

Un 72% de los funcionarios está teletrabajando semana completa, un 13% 4 días a la semana, un 7% labora 2 días a la semana, un 6% 3 días a la semana y un 2% solo 1 día a la semana. Cuando se les consultó cuantos días eran los que consideraban adecuados para ejercer sus funciones teletrabajando, el 80% manifestó que desea mantenerse con la cantidad de días aprobados actualmente, un 10%

manifestó que desea que se le incremente la cantidad de días y un 9% menciona que desea que se les rebaje la cantidad de días.

De los problemas reportados que tenían referencia con los sistemas de información y comunicación, el 97% de los teletrabajadores consideran que el servicio que presta el personal de Tecnologías de Información ha sido eficiente y le han solucionado de una manera oportuna los inconvenientes presentados.

Actualmente, la institución cuenta con el 92% del total de los funcionarios teletrabajando, no hay duda que esta modalidad llegó para quedarse ya que, una de las experiencias de este proceso con la pandemia, es que muchos funcionarios pueden realizar sus funciones y trabajar de forma remota sin problema gracias a la tecnología que la Institución les proporciona y se demostró por las situaciones enfrentadas que es una herramienta muy valiosa tanto para la Procuraduría como por nuestros colaboradores.

3. Base Legal

- 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"*.
- Ley para regular el Teletrabajo No. 9738, publicada en el Alcance de La Gaceta No. 211 del 30 de setiembre del 2019, reformada por la Ley No. 10168 para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores del 18 de setiembre de 2022.
- Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019, que establece el reglamento para regular el teletrabajo.
- Directriz No. 002 MTSS-MIDEPLAN *"Sobre la Implementación del Teletrabajo como Modalidad Ordinaria"*.
- Decreto Ejecutivo No. 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.

4. Beneficios del teletrabajo

- Oportunidad de flexibilizar la relación laboral, generando un equilibrio entre vida personal, familiar y laboral del trabajador.
- Oportunidad de gestionar el talento humano, bajo un enfoque moderno y flexible.
- Oportunidad de efectivizar el concepto de gestión por resultados y mejora de procesos.
- Oportunidad de generar valor agregado en los procesos y en el talento humano de la institución.
- Oportunidad de beneficiar a nuestro entorno actuando bajo un enfoque de responsabilidad ambiental.
- Oportunidad de desarrollar tecnologías y ciudades inteligentes para el beneficio de las necesidades humanas y del medio ambiente.

5. Retos del Teletrabajo post pandemia

- **Aislamiento profesional:** La literatura indica que la sensación de aislamiento es un problema común en los(as) teletrabajadores(as) y puede afectar su bienestar. La falta de interacciones cara a cara, y la pérdida de espacios informales para compartir con colegas en el lugar de trabajo, son factores críticos cuando se evalúa la experiencia de teletrabajo (Vayre et al., 2014). Este sentimiento de aislamiento suele aparecer porque las relaciones virtuales con colegas y jefaturas no tienen la calidad de las relaciones presenciales (Golden et al., 2006).
- **Funcionamiento organizacional:** Aquellas instituciones que no cuenten con equipamiento ni procesos que se ajusten al trabajo a distancia, tendrán dificultades para paliar los efectos negativos del teletrabajo). Las Instituciones deben adecuar sus procesos a las características del teletrabajo, incluyendo una clara definición de funciones y cargos, el establecimiento de objetivos de trabajo explícitos.
- **Expandir conocimientos:** Adaptarse al teletrabajo implica el tener que adquirir conocimientos tecnológicos. Manejar las diferentes herramientas y canales es tan importante como las habilidades propias del oficio que desempeñe un colaborador. También, la expansión del teletrabajo derrumba la barrera geográfica para aspirar a un puesto de trabajo, por lo tanto, la competencia aumenta; esto obliga a los colaboradores a mantenerse al día con su profesión.
- **Reducción del entorno social:** Para muchos funcionarios, desaparecer de la oficina y no compartir día a día con otras personas es un desencadenante de estrés, depresión y bajo rendimiento.

- **Gestionar el tiempo:** Trabajar desde casa es algo que viene con unos retos importantes en cuanto a la gestión del tiempo y de los espacios de trabajo. Si bien el funcionario tendrá la oportunidad de administrarse y buscar por sí mismo el equilibrio entre su vida personal y profesional, esta nueva modalidad lo hace muy susceptible a trabajar durante horas no programadas y caer en el desorden. Las distracciones de estar en casa, combinadas con el cuidado de los niños, pueden hacerle perder el foco a los funcionarios e impedirles dedicar el 100 % de su atención al trabajo.

6. Alcance

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

7. Objetivo General

Contribuir a la gestión Institucional, aprovechando las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información y los medios de comunicación habilitados por la institución, para garantizar un adecuado uso de los recursos públicos.

Colaborar con la mejora en la productividad, el clima laboral, la conciliación de la vida personal y laboral y la protección del medio ambiente de las personas teletrabajadoras.

8. Objetivos Específicos

- a) Mejorar procesos que garanticen la eficiencia de los servicios.
- b) Verificar las condiciones de trabajo de los teletrabajadores, por medio de visitas o autoevaluaciones que permitan comprobar el cumplimiento de la normativa vigente en este tema.
- c) Medir la satisfacción de los teletrabajadores, por medio de la aplicación de cuestionarios o encuestas, con el fin de aplicar mejoras al proceso.
- d) Diseñar estrategias de comunicación que permitan el compromiso, la adaptación y la cultura de la modernidad en la gestión.
- e) Complementar acciones de capacitación que promuevan la mejora de la productividad, el clima laboral, la conciliación entre la vida personal y laboral y la protección del medio ambiente.

9. Productos entregables

Objetivo General	Objetivos Específicos	Indicadores	Metas
Contribuir a la gestión Institucional, aprovechando las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información y los medios de comunicación habilitados por la institución, para garantizar un adecuado uso de los recursos públicos.	Mejorar procesos que garanticen la eficiencia de los servicios.	Procedimientos revisados y mejorados.	2023: Revisar los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional y recomendar mejoras. 2024: Revisar los procedimientos de las Direcciones sustantivas y recomendar mejoras.
	Verificar las condiciones de trabajo de los teletrabajadores, por medio de visitas o autoevaluaciones que permitan comprobar el cumplimiento de la normativa vigente en este tema.	Cantidad de visitas realizadas teletrabajadores.	2023: Autoevaluación de los teletrabajadores de las condiciones actuales. 2024: visitar al 30 % de los teletrabajadores para evaluar las condiciones. 2025: visitar al 30% de los teletrabajadores para evaluar las condiciones. 2026: visitar al 40% de los teletrabajadores para evaluar las condiciones
	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, una vez al año.
	Diseñar estrategias de comunicación que permitan el compromiso, la adaptación y la cultura de la modernidad en la gestión.	Estrategia implementada y aprobada.	A partir del programa de capacitación se puede sugerir recomendaciones para mejorar los niveles de confianza en el teletrabajo para su adaptación institucional. Se debe difundir los logros del teletrabajo (ahorros y otros) para tener ascendencia y generar efecto multiplicador.
Colaborar con la mejora en la productividad, el clima laboral, la conciliación de la vida personal y laboral y la protección del medio ambiente de las personas teletrabajadoras.	Complementar acciones de capacitación que promuevan la mejora de la productividad, el clima laboral, la conciliación entre la vida personal y laboral y la protección del medio ambiente.	Porcentaje de funcionarios capacitados.	2023: Diseñar e implementar un programa de capacitación en los temas indicados, para mejorar aspectos de productividad, clima organizacional, entre otros. 2024 y siguientes: Implementar el proceso de capacitación.

10. 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, reformada por la Ley No. 10168 para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores del 18 de setiembre de 2022, el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019, que establece el reglamento para regular el teletrabajo y la Directriz No. 002 MTSS-MIDEPLAN "Sobre la Implementación del Teletrabajo como Modalidad Ordinaria".

- 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. Llevar un estricto control de la producción realizada por la persona teletrabajadora en las funciones delegadas.
- b. Establecer las metas de producción para la persona teletrabajadora, que incluya los objetivos por cumplir tanto cualitativa como cuantitativamente, para procurar siempre que existan estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
- c. En caso de requerir la presencia de la persona teletrabajadora en las instalaciones físicas de la institución, se debe convocar con al menos 24 horas de antelación, salvo casos excepcionales en los que deberá tomar en cuenta el tiempo de traslado de la persona funcionaria utilizando como parámetro su espacio de teletrabajo, haciendo uso de la(s) dirección(es) establecida(s) en este contrato como lugar(es) donde realizará el teletrabajo.
- d. Aprobar o improbar las solicitudes de cambios, propuestas por la persona teletrabajadora relativas a las condiciones en las que se realiza el trabajo.
- e. Establecer mecanismos de medición sobre las actividades teletrabajables, siendo dichos mecanismos variables según las funciones a realizar, por lo que, la jefatura indicará el período en que se deberán rendir los informes de las gestiones teletrabajadas, con fechas definidas de entrega.
- f. Solicitar, cuando así lo requiera, al Departamento de Tecnologías de Información, el reporte de las conexiones a la Red Privada Virtual (VPN en sus siglas en inglés), con la finalidad de ejercer las funciones de supervisión y control del personal a su cargo.

Teletrabajadores

- a. Ejecutar las funciones y tareas asignadas en las **mismas condiciones que las realiza en las instalaciones físicas del centro de trabajo.**
- b. Utilizar todos los medios de comunicación oficiales, los sistemas de información y programas de comunicación interna de los funcionarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- c. Las personas teletrabajadoras deben estar disponibles y accesibles durante su jornada de trabajo para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono u otro medio de comunicación formal utilizado en la Procuraduría General de la República. Caso contrario, se aplicará lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios

de la Procuraduría General de la República, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, y la Ley No. 9738 para Regular el Teletrabajo, sobre el abandono del trabajo.

- d. Respetar sobre todo la confidencialidad de los asuntos a tratar, el debido celo y cuidado del manejo de documentos de la institución.
- e. Ejecutar sus labores de manera eficiente, eficaz, y diligente.
- f. Remitir los productos, informes o avances de su trabajo de manera oportuna, de las labores efectuadas en teletrabajo, según sea solicitado por la jefatura.
- g. Los días de teletrabajo serán estrictamente destinados para cumplir con las funciones y las tareas establecidas de común acuerdo y en atención a los objetivos y necesidades institucionales, ajustándose en todo momento al perfil de trabajo del puesto que ostenta y las metas de cumplimiento firmadas anualmente por el funcionario y su jefatura; así como cualquier otra labor que le asigne la Jefatura.
- h. Tener disponibilidad de acceso a los servicios de internet, electricidad y cobertura de señal celular adecuados en el lugar donde realiza el teletrabajo, tomando en consideración los niveles de seguridad y las normas tecnológicas requeridas por la Procuraduría General de la República.
- i. Avisar inmediatamente a su Jefatura y a la Oficina de Salud Ocupacional, cuando ocurra un accidente en el lugar en el que realiza el teletrabajo, siguiendo los pasos indicados en el Protocolo para el Reporte de Accidentes Laborales de la institución.
- j. Facilitar los requerimientos necesarios que solicite el ente correspondiente durante la investigación de un accidente contemplado en el apartado anterior de este contrato.
- k. La persona teletrabajadora está obligada a trasladar, periódicamente, el equipo de cómputo asignado por la Institución para realizar teletrabajo, al Departamento de Tecnologías de Información a efectos de que se brinde el soporte técnico preventivo, con la finalidad que este cuente con las herramientas tecnológicas necesarias, según sistema operativo utilizado, contra ataques de programas informáticos malintencionados que puedan dañar al equipo, así como, la actualización (parches) del sistema operativo recomendados por el fabricante del mismo. Esto para evitar que el bien asignado a la persona teletrabajadora, sea un foco de propagación de software malignos a las redes de la institución o viceversa.
- l. Que, en virtud de las limitaciones presupuestarias del Estado, aplicables a la Procuraduría y en aras de mantener la viabilidad del programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora acepta asumir los gastos de electricidad, agua, internet, transporte y alimentación, que genere la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.

- m. En caso de requerirse la presencia física de la persona teletrabajadora, podrá ser convocada por medio de correo electrónico institucional, con al menos 24 horas de antelación, salvo casos excepcionales.
- n. Mantener conectada la Red Privada Virtual (VPN en sus siglas en inglés) y la herramienta de comunicación institucional WAVE, de manera continua y permanente mientras realiza funciones en teletrabajo, con la finalidad de mantener activadas las vías de comunicación, el acceso a los sistemas informáticos y control de conexión y desconexión de las personas teletrabajadoras, para lo que corresponda.

Departamento de Tecnologías de Información

- 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.

Departamento de Gestión Institucional de 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 puestos teletrabajables.
- c. Definir el plan de manejo del cambio, 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 de Teletrabajo en la aplicación de esta modalidad.
- c. Apoyar a las Jefaturas y Teletrabajadores en la interpretación de la normativa del programa.
- d. Apoyar a la jerarquía en la actualización constante de los contratos de teletrabajo, según las disposiciones normativas que se requieran.

Subdirección de Desarrollo Institucional

- 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. Coordinar visitas para verificar la existencia de los inventarios propiedad de la Institución asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones.