



Secretaría Técnica

Circular CNC-ST-004-2020

FECHA: 11 de marzo de 2020

ATENCIÓN: Todo el personal del CNC

DE: Ing. José Manuel Sáenz Scaglietti. Secretario Técnico

Lic. Fernando Arce Herrera. Encargado Capital Humano y Gestión

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES DEL TELETRABAJO.

ADJUNTOS: Adenda Contrato de Teletrabajo, Directriz Presidencial N°073-S-MTSS, Ley para Regular el Teletrabajo, N° 9738, el Reglamento para Regular el Teletrabajo Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT. Supletoriamente registró el Reglamento para Implementar la Modalidad de Teletrabajo del MOPT Decreto Ejecutivo N°39919. Instructivo de Google Apps®.

En atención a la Directriz Presidencial N°073-S-MTSS del 09 de marzo del 2020, con relación a la declaratoria de pandemia generada por el Coronavirus (COVID - 19) declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), se instruye a todas las jefaturas del Consejo Nacional de Concesiones, para que de forma inmediata se realicen todas las gestiones y actuaciones necesarias para implementar de forma obligatoria las funciones y labores propias de las competencias de este Consejo (sin que eso implique la interrupción del Servicio Público), bajo la modalidad de



Secretaría Técnica

teletrabajo, por un mínimo de tres días semanales por el plazo que dure la emergencia, esto con el fin, de evitar al máximo la cantidad de funcionarios dentro de las instalaciones físicas de la Institución y con ello atenuar el riesgo de contagio y propagación.

Esto deberá entenderse como una medida temporal y excepcional que se mantendrá únicamente, mientras se extienda la alerta sanitaria en nuestro país.

Lo anterior, sin perjuicio del funcionamiento normal y aplicación de la modalidad del teletrabajo de cumplimiento obligatorio en el Consejo Nacional de Concesiones, de conformidad con lo que establecen la Ley para Regular el Teletrabajo, N° 9738, 18 de setiembre del año 2019, el Reglamento para Regular el Teletrabajo Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, publicado el 20 de diciembre del 2019.

Para aplicar la modalidad de teletrabajo, a los funcionarios de este Consejo, se deberá analizar por parte de las jefaturas encargadas, si las funciones se ajustan para ser teletrabajables, según la normativa aplicable, pues de ninguna manera se deberá afectar la continuidad del servicio público que se brinda.

Toda persona trabajadora, incluyendo a la que tiene personal a cargo, que se vaya a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá suscribir con la parte empleadora una adenda contrato escrito de teletrabajo.

Cada jefatura de Área deberá establecer los mecanismos de control que considere pertinentes, preferiblemente que las mismas se basen en el uso de la plataforma tecnológica GoogleApps®: Google Mail, Google Documents, Google Calendar, Google Drive: Creando informes diarios o semanales, llenado de tablas o documentos compartidos, firma digital (programa respectivo), chat, videoconferencia, correo institucional, intranet y cualquier otro programa o acceso



Secretaría Técnica

a páginas que se dispongan al efecto, mediante la utilización de medios tecnológicos para implementarlos y asegurar su efectiva y oportuna utilización.

El patrono proporcionará las herramientas necesarias, tales como, las computadoras, dispositivos (lector de CD, discos duros externos, llaves USB) y otros equipos básicos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus funciones de conformidad con el artículo 69 inciso del Código de Trabajo, (lo cual es responsabilidad del empleador a través del Área de Tecnologías de Información, que deberá atender de manera oportuna y presencial, previa coordinación, los requerimientos o necesidades en este ámbito).

El funcionario deberá asegurar la conectividad a internet, telefónica, y demás medios necesarios para brindar una labor oportuna y eficiente.

La disponibilidad inmediata y contacto continuo son responsabilidad del funcionario de conformidad con el artículo 71 incisos a, b y h del Código de Trabajo.

En la modalidad de teletrabajo no se reconocerá remuneración por concepto de tiempo extraordinario (horas extra), salvo previa justificación y autorización de la jefatura inmediata, cuando la complejidad y premura del asunto, así lo ameriten.

Además, no se reconocerá ningún estipendio por concepto de viáticos, zonaje, u otros, salvo las diligencias correspondientes a visitas, giras, inspecciones in situ, debidamente programadas, justificadas y aprobadas por la jefatura inmediata.

La Secretaría Técnica y el Encargado del Área de Capital Humano y Gestión en acatamiento de la Directriz citada deberán coordinar con el Equipo de Coordinación



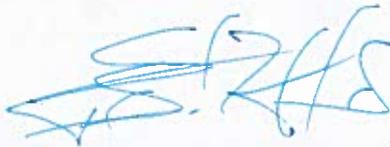
Secretaría Técnica

Técnica del Teletrabajo del Ministerio de Trabajo, y en el plazo de 5 días de la entrada en vigencia de la directriz remitirá un informe en el que reportará al Ministerio de Trabajo el cumplimiento de la disposición y la cantidad de funcionarios que se encontraran laborando en esta modalidad, además en caso de añadirse nuevos funcionarios a la modalidad se tiene que informar semanalmente.

Atentamente;


Ing. José Manuel Sáenz Scaglietti
Secretario Técnico




Lic. Fernando Arce Herrera
Área Capital Humano y Gestión



Cc: Señores. Miembros de Junta Directiva del CNC.
Archivo, Consecutivo