



CASA PRESIDENCIAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS



CIRCULAR SPGP-007-2020

PARA: SECRETARIOS Y SUB-SECRETARIOS DE ESTADO, PRESIDENTES, GERENTES, DIRECTORES INSTITUCIONES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS DEL PODER EJECUTIVO.

DE: RICARDO LEONEL CARDONA LOPEZ
MINISTRO SECRETARIO PRIVADO
Y JEFE DE GABINETE PRESIDENCIAL

ASUNTO: LO DESCRITO.

FECHA: 30 DE MARZO DE 2020

Dentro del marco de la emergencia nacional COVID-19 y con el impulso que se está brindando a través del Gobierno Digital, una de las medidas tomadas por el Señor Presidente de la República el abogado Juan Orlando Hernández es la implementación de la modalidad de “Teletrabajo” en las Instituciones Públicas con el fin de continuar con el normal funcionamiento de todas o algunas áreas de las Instituciones, evitando así la paralización de labores en todo el aparato gubernamental.

Es por ello, que se les comparte dos documentos los cuales contienen: 1) El Manual de Teletrabajo Sector Público; y, 2) Guía de Implementación de Teletrabajo, con el fin que sus Instituciones puedan comenzar con la implementación de esta modalidad.

Manual de Teletrabajo Sector Público Honduras

1. OBJETIVO

Establecer el reglamento y los debidos procedimientos internos que deben realizarse para la aplicación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo en las diversas Secretarías de Estado.

2. BASE LEGAL

Actualmente en Honduras contamos con el Decreto Legislativo No. 31-2020 donde se autoriza la implementación del teletrabajo en empresa privada e instituciones públicas.

En otros países la incorporación de esta nueva modalidad conllevó hacer reformas a las leyes laborales para adicionar un capítulo que regula el Teletrabajo, asegurando el bienestar tanto del empleador como del funcionario.

3. DEFINICIONES

Teletrabajo:

Teletrabajo es la forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el funcionario y empleador sin requerirse la presencia física del funcionario en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo se caracteriza por ser un modelo organizacional diferente, el cual necesita nuevas formas de comunicación y de una gestión del cambio cultural dentro de la Entidad.

Las actividades se realizan fuera de las instalaciones de la Entidad y promueve la utilización de las tecnologías de la información, para cumplir con las labores asignadas.

Teletrabajador:

De conformidad con el artículo 8 del Decreto Legislativo No. 31-2020 teletrabajador es la persona que, desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la Secretaría de Estado a la que presta sus servicios.

Teletrabajo autónomo:

son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Secretaría de Estado y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Teletrabajo móvil:

son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Teletrabajo suplementario:

son aquellos teletrabajadores que laboran ciertos días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

TIC “tecnologías de la información y las comunicaciones”:

son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video o consolas de juego.

Salud:

“La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia”. (Organización Mundial de la Salud, 1948)

Discapacidad:

“La discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”. (Convención de la ONU, 2006).

4. PROCESO GENERAL.

El proceso general que deberán seguir las distintas Secretarías de Estado se describe en la figura A del Anexo 1.

5. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL LOS PERFILES DE PUESTO APLICABLES A TELETRABAJO

En esta etapa, lo que se busca es distinguir cuáles son los puestos que son viables y ventajosos para ser trasladados a teletrabajo. También se debe definir cuál de los siguientes tres tipos de modalidades son los idóneos para dicho puesto:

1. **Teletrabajo autónomo**
2. **Teletrabajo suplementario**
3. **Teletrabajo móvil**

Previo a la postulación de un funcionario a teletrabajo, el jefe inmediato analizará si dadas las funciones del cargo es viable la modalidad de teletrabajo antes de iniciar el proceso de evaluación del funcionario. Los elementos que deberá identificar y considerar son los siguientes:

1. Que las actividades se puedan desarrollar fuera de la oficina, teniendo en cuenta que la naturaleza de la función y prestación del servicio no requiera contacto personal físico y permanente con clientes internos o externos.
2. Que, durante el desarrollo del teletrabajo, el funcionario no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Estado.
3. Que el cargo no tenga responsabilidades de supervisión de equipos de trabajo, en el cual por la naturaleza de sus funciones y/o de los miembros de éste, demande supervisión permanente.
4. Que el funcionario cuente con las tecnologías de la información y comunicaciones, mínimas requeridas para poder cumplir las funciones en su lugar de teletrabajo, estipuladas en el presente manual como requisitos.
5. El funcionario cuente con las competencias mínimas requeridas para el teletrabajo, las cuales el jefe inmediato evaluará inicialmente a través del formato dispuesto por el departamento de Talento Humano o Recursos Humanos según sea el caso, teniendo en cuenta el conocimiento que tiene de su empleado.

6. EVALUACIÓN DE LAS TICS NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL TELETRABAJADOR

Los elementos tecnológicos requeridos para teletrabajar dependen de las labores, actividades, funciones o roles desempeñados por el teletrabajador, por ende, los recursos mínimos serán:

1. Equipo Informático

a. Para computadoras de escritorio: Para efectos de ergonomía y prevención de algunas enfermedades, se recomendamos utilizar computadoras de escritorio para quienes vayan a teletrabajar en su domicilio.

Aspectos por considerar:

- i. El tamaño de la pantalla: mínimo de 19 pulgadas (en el caso de diseñadores gráficos los monitores deberán ser más amplios, de tal forma que no se hagan posturas inadecuadas por carencia de visión).
- ii. Pantalla con tecnología LCD o LED para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.
- iii. Monitor ajustable en altura, control de brillo y contraste.
- iv. Mouse pequeño, de tal forma que la mano descansa sin quedar flexionada.
- v. Teclado alfanumérico.
- vi. Mouse Pad.

Para computadoras portátiles:

- b. En caso de utilizar un equipo tecnológico portátil para teletrabajar durante varias horas al día, es importante incorporar otros accesorios que van a prevenir algún daño en la salud.

Aspectos por considerar:

- i. Pantalla de visualización de datos con tecnología LCD o LED.
- ii. Evitar las computadoras “Mini”, es decir menores a 14 pulgadas.
- iii. El portátil debe descansar sobre un escritorio.
- iv. Cuando utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos a su altura visual.
- v. Utilizar teclado extra al que tiene el portátil y que el mismo que sea alfanumérico.
- vi. Mouse externo, con su respectivo mouse pad con gel (almohadilla con gel para el mouse).

2. Comunicaciones y conectividad

- a. Servicio de internet: Banda ancha que le permita navegar a alta velocidad (5 megas en adelante).
- b. Teléfono celular
- c. Herramientas de comunicación virtual: que permita mostrar documentos y video llamadas.
- d. Correo electrónico institucional y en su defecto personal.
- e. Herramientas de ofimática básicas de acuerdo con las necesidades del cargo.

3. Servicio de soporte

Se recomienda que la empresa pueda ofrecer un servicio de soporte para los teletrabajadores.

7. EVALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

a. Mobiliario

- i. Conviene que las superficies de trabajo sean mates u opacas y en tonos neutros para minimizar los reflejos.
- ii. El mobiliario no debe presentar esquinas y aristas agudas que puedan lesionar o incomodar a los usuarios.
- iii. El área de la superficie de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir colocar los equipos, los documentos y el material que se requiere para desarrollar las actividades. (Se recomienda una profundidad entre 65 cm. a 80 cm. Y una profundidad de 110 cm. Con respecto a la altura del escritorio se sugiere 75 cm).
- iv. La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente debe encontrarse cerca a la persona, de forma que se hallen en un área de alcance cómodo.
- v. El mobiliario debe proveer espacio suficiente para albergar cómodamente las piernas y favorecer el desplazamiento en la zona de trabajo, evitando cualquier trauma o golpe.

b. Sillas

- i. Debe ser estable, favoreciendo la adopción de una postura cómoda. La altura y profundidad (44 cm de largo por 45 cm. de ancho) del asiento se deben poder regular o cambiar, al igual que la altura e inclinación del respaldo. Adicionalmente, el respaldo debe contar con un diseño que provea apoyo en la zona lumbar o baja de la espalda.
- ii. El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración. Es importante que se cuente con apoyabrazos ajustables. Para la selección de la silla, se estimará la facilidad de accionamiento de los dispositivos de ajuste de las diversas dimensiones (palancas, perillas...).
- iii. Se debe graduar la altura de la silla, buscando tener una relación entre la altura de los codos y la de la superficie de trabajo. También, conservando el apoyo de los pies sobre el piso o un reposapiés.
- iv. Se debe ajustar la silla de forma que, al utilizar el ratón, el brazo no esté completamente extendido.
- v. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados

c. Pantallas

- i. La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.

- ii. La distancia entre el usuario y la pantalla debe encontrarse en un rango de 40 a 70 cm. Elegir caracteres de texto lo suficientemente grandes para permitir una lectura fácil cuando se está sentado en una posición cómoda.
- iii. En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, se deberá tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales, mentales o músculos esqueléticos.
- iv. Asegurarse que la superficie de la pantalla esté limpia.

d. Teclado

- i. El teclado debe situarse frente al usuario, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa. Su inclinación debe evitar posiciones forzadas en las muñecas.

e. Ratón (Mouse)

- i. Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, quedando espacio para el apoyo del antebrazo.
- ii. Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.
- iii. Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos gradualmente.
- iv. El tamaño del ratón debe ser acorde con las dimensiones de la mano del usuario. Debe poder sujetarse cómodamente.

f. Porta documentos

- i. Cuando se considere necesario su uso, los documentos se han de ubicar en un soporte o porta-documentos en proximidad al monitor.
- ii. La diferencia de la distancia ojo-pantalla y ojo-documento no debe ser superior al 25%, a fin de evitar las sollicitaciones de acomodación de los ojos.

g. Computador Portátil

- i. Se sugiere el uso de equipos de mayor dimensión (14 a 15”).
- ii. Se recomienda en lo posible utilizar el equipo apoyado sobre una mesa o escritorio.
- iii. La inclinación posterior de la pantalla favorece la correcta postura de la espalda.

- iv. Cuando el trabajo con el equipo dure más de una hora, se aconseja adaptarles un teclado tradicional y un ratón, y ubicarlo sobre un atril o soporte que permita ajustar la altura de la pantalla a la altura visual del usuario.

8. APROBACIÓN DEL PUESTO DEL TRABAJO EN LA VISITA DOMICILIARIA

El Grupo de Talento Humano o Recursos Humanos designado por la Secretaría, podrían realizar visita de inspección al lugar referenciado para teletrabajar, por el funcionario de la entidad.

En esta visita se inspeccionará:

Espacio de trabajo acorde con lo estipulado en el presente documento:

- Condiciones y ambiente
- Materiales
- Contenidos
- Riesgos

El teletrabajador debe recibir las inspecciones planeadas y las esporádicas que se desarrollarán en el transcurso de sus funciones como teletrabajador.

En el evento de presentarse observaciones, estas deben acatarse, subsanarse y reportarse realizadas en los tiempos estipulados por el revisor; para ello, el teletrabajador deberá adjuntar soportes que evidencien las condiciones requeridas; sin perjuicio de realizar nuevamente otra inspección.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

Las Secretarías de Estado, realizarán el proceso de selección de personal a teletrabajar, de la siguiente manera:

- Se emitirá convocatoria interna mediante circular con la cual se estipulan los requisitos para postularse al cargo de teletrabajador en la entidad. El funcionario que desee aplicar deberá presentar la documentación exigida al jefe inmediato.
- El jefe inmediato deberá revisar que el funcionario postulado cumpla con todos los requisitos estipulados en este manual para aplicar al Teletrabajo (Revisión de formularios y evidencias) a su vez determinará si las habilidades y competencias del funcionario favorecen el desarrollo de las funciones como teletrabajador, y emitirá así su concepto.
- La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Estado analizará los conceptos favorables que emitieron los jefes inmediatos de área y procederá con la evaluación documental, y a la vez con la realización de entrevistas psicológicas y evaluaciones psicotécnicas.

- Luego de que el funcionario postulado apruebe las entrevistas y evaluaciones, se realizará la visita domiciliaria.
- Aprobado el puesto de trabajo y las especificaciones de red, se procede a realizar el acto administrativo a través del cual se formaliza la vinculación del empleado en la modalidad de Teletrabajo; dicho acto administrativo se notifica al funcionario.

10. ACEPTACIÓN POR PARTE DEL TELETRABAJADOR

Los funcionarios seleccionados deberán expresar por escrito, a través de memorando o correo electrónico dirigido a la empresa, que aceptan laborar bajo la modalidad de Teletrabajo. La empresa entregará por escrito al funcionario las estipulaciones laborales dadas la modalidad, así:

- Condiciones, medios y ambientes requeridos.
- Días y horarios.
- Actividades y responsabilidades junto con medidas de seguridad informática.

11. INDUCCIÓN

La Secretaría de Estado designará quiénes serán los encargados de impartir la capacitación al teletrabajador en aspectos relacionados con pausas activas y hábitos saludables en pro de la maximización de la salud y los tiempos.

De igual manera los teletrabajadores, deberán asistir a las inducciones, reinducciones y capacitaciones que se desarrollen en la entidad y estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar.

12. DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES

Se deberá fomentar una igualdad de trato entre teletrabajador y funcionario, particularmente en los siguientes aspectos:

- Derecho de constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan.
- Protección en materia de seguridad social.
- Remuneración.
- Acceso a la formación.
- Protección de la maternidad.
- Respeto a la intimidad y privacidad del funcionario.



Proceso De Implementación De Teletrabajo En El Sector Público De Honduras

13. REVERSIBILIDAD

El acto por el cual se da por terminada la modalidad de Teletrabajo deberá comunicarse bien sea por parte del teletrabajador o empleador.

La presentación de reversibilidad por parte del teletrabajador deberá notificarse a la Secretaría de Estado con los días de anticipación acordados y justificarse la causa por la cual se da por terminada la modalidad. En caso tal de ser la entidad, la que da por terminada la modalidad, esta deberá notificar al teletrabajador con quince (15) días de anticipación, indicando la fecha exacta en la que el funcionario debe retomar las labores en las instalaciones de la organización.

12. DESVINCULACIÓN

El proceso por el cual el funcionario que se acogió a la modalidad del Teletrabajo puede ser terminado por las siguientes situaciones:

- Ejercicio de la acción de reversibilidad (a solicitud del teletrabajador o de su jefe inmediato).
- Expiración del plazo para el cual fue concedida la modalidad de Teletrabajo.
- Renuncia del funcionario.
- Destitución, caso en el cual el teletrabajador gozará de todos sus derechos.



Proceso De Implementación De Teletrabajo En El Sector Público De Honduras

No.	Etapa	Responsables
1	Determinar cuáles son los puestos idóneos para comenzar a teletrabajar	Ministro / RRHH / Jefe Inmediato
2	Determinar cuál de los 3 tipos de modalidades i. Modalidad autónomo ii. Modalidad móvil iii. Modalidad suplementario	RRHH / Jefe de Área
3	Emitir comunicado de los puestos aptos para el teletrabajo.	RRHH
4	El funcionario se postula voluntariamente.	Fucionario / Jefe Inmediato
5	Se evalúan los requisitos: i. Conexión Internet (VPN, correo electrónico video conferencias) ii. Condiciones salud iii. Seguridad de su casa	RRHH / Jefe Inmediato
6	Se realiza una visita domiciliaria si es necesario.	RRHH
7	Se le envían al funcionario las condiciones para su aceptación ya sea en documento físico o electrónico.	RRHH
8	Aceptación del funcionario: Debe ser expresa, haciendo declaración de contar con las condiciones mínimas necesarias para realizar sus labores.	Funcionario
9	Inducción: Se le da al funcionario instrucciones, manual y disponibilidad de soporte técnico.	Funcionario/ Departamento de IT / Jefe Inmediato
10	Se visibilizan los derechos que tienen los funcionarios que se rigen por esta modalidad.	RRHH / Funcionario
11	Terminación de contrato de teletrabajo: i. La modalidad de teletrabajo: envío de nota física o correo electrónico con la justificación y aceptación de ambas partes. ii. Contrato de trabajo: proceso legal según legislación laboral vigente.	RRHH / Jefe Inmediato

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO



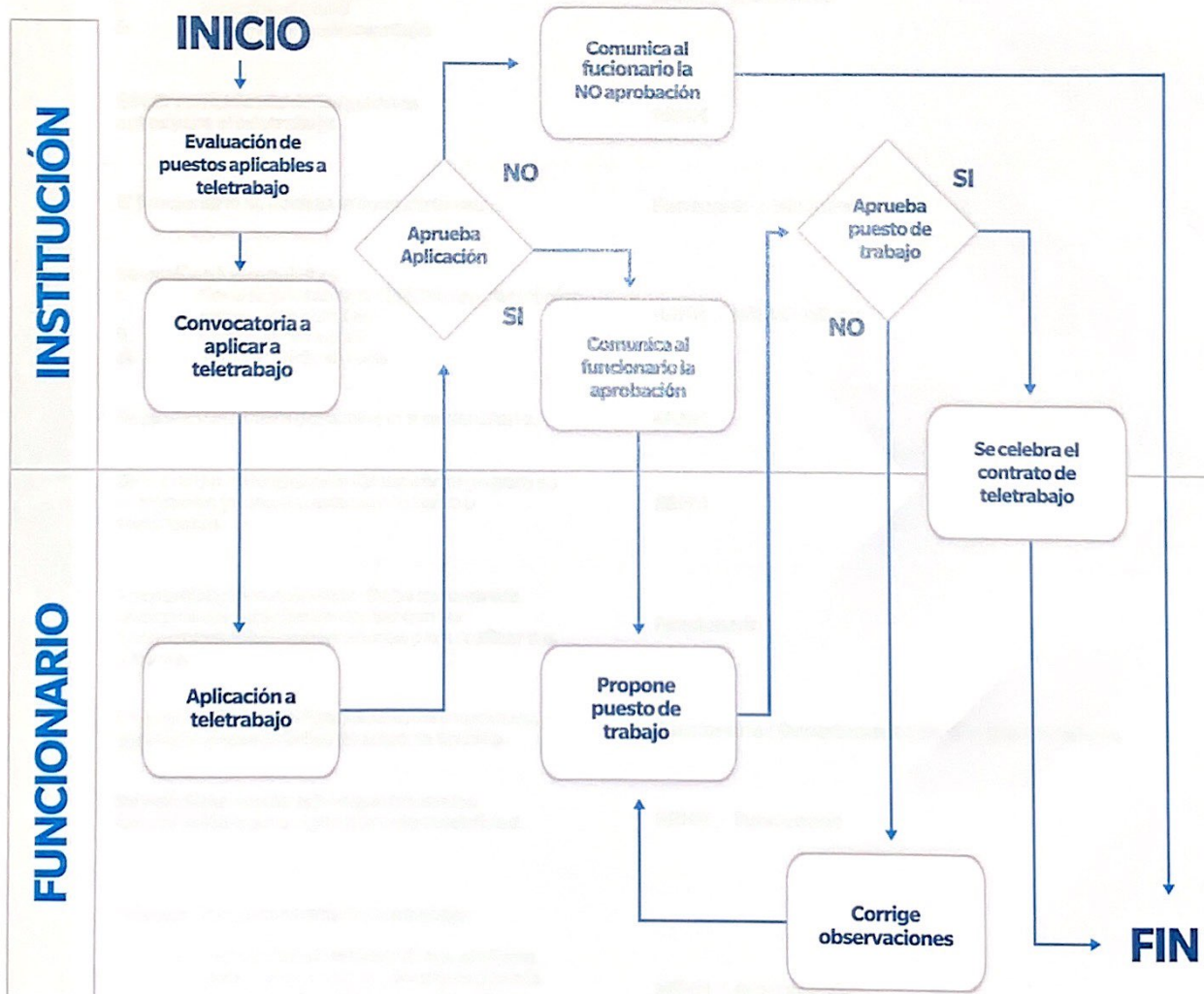
La modalidad de teletrabajo:

Envío de nota física o correo electrónico con la justificación y aceptación de ambas partes.

Contrato de trabajo:

Proceso legal según legislación laboral vigente.

Flujograma De Proceso De Teletrabajo



Guía de implementación de Teletrabajo

Proceso De Implementación De Teletrabajo En El Sector Público De Honduras

No.	Etapa	Responsables
1	Determinar cuáles son los puestos idóneos para comenzar a teletrabajar	Ministro / RRHH / Jefe Inmediato
2	Determinar cuál de los 3 tipos de modalidades i. Modalidad autónomo ii. Modalidad móvil iii. Modalidad suplementario	RRHH / Jefe de Área
3	Emitir comunicado de los puestos aptos para el teletrabajo.	RRHH
4	El funcionario se postula voluntariamente.	Fucionario / Jefe Inmediato
5	Se evalúan los requisitos: i. Conexión Internet (VPN, correo electrónico video conferencias) ii. Condiciones salud iii. Seguridad de su casa	RRHH / Jefe Inmediato
6	Se realiza una visita domiciliaria si es necesario.	RRHH
7	Se le envían al funcionario las condiciones para su aceptación ya sea en documento físico o electrónico.	RRHH
8	Aceptación del funcionario: Debe ser expresa, haciendo declaración de contar con las condiciones mínimas necesarias para realizar sus labores.	Funcionario
9	Inducción: Se le da al funcionario instrucciones, manual y disponibilidad de soporte técnico.	Funcionario/ Departamento de IT / Jefe Inmediato
10	Se visibilizan los derechos que tienen los funcionarios que se rigen por esta modalidad.	RRHH / Funcionario
11	Terminación de contrato de teletrabajo: i. La modalidad de teletrabajo: envío de nota física o correo electrónico con la justificación y aceptación de ambas partes. ii. Contrato de trabajo: proceso legal según legislación laboral vigente.	RRHH / Jefe Inmediato

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

- 1 Determinar cuáles puestos son los idóneos para comenzar Teletrabajo.
- 2 Determinar cuál de los 3 tipos de modalidades.
- 3 Emitir comunicado para convocatoria de los puestos aptos para el teletrabajo.

Modalidad autónomo | Modalidad móvil | Modalidad suplementario

- 4 El funcionario se postula voluntariamente.
- 5 Se evalúan los requisitos.
- 6 Se realiza una visita domiciliaria si es necesario.

Conexión de internet | Condiciones de salud | Seguridad de su casa

- 7 Se envía propuesta al funcionario seleccionado con las condiciones para su aceptación ya sea en documento físico o electrónico.

- 8 Aceptación del funcionario: Debe ser expresa, haciendo declaración de contar con las condiciones mínimas necesarias para realizar sus labores.
- 9 Inducción: Se le da al funcionario instrucciones, manual y disponibilidad de soporte técnico.

- 10 Firma de Contrato: Se visibilizan los derechos que tienen los empleados que se rigen por esta modalidad.
- 11 Terminación del contrato de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo:

Envío de nota física o correo electrónico con la justificación y aceptación de ambas partes.

Contrato de trabajo:

Proceso legal según legislación laboral vigente.

Flujograma De Proceso De Teletrabajo

