



Despacho Viceministerial de  
Vivienda y Asentamientos Humanos  
Dirección Administrativa Financiera

03 de junio de 2020

**MIVAH-DVMVAH-DAF-0173-2020**

Señora:  
Irene Campos Gómez  
Ministra

**Asunto:** Propuesta de Trabajo en atención a los alcances de la Directriz N°088-S-MTSS-MIDEPLAN.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. La Directriz N°088-S-MTSS-MIDEPLAN, publicada en el Alcance Digital N°127, Diario Oficial La Gaceta de fecha 31 de mayo del año en curso, reforma algunos artículos de la Directriz N° 077-S-MTSS del 25 de marzo de 2020 “Sobre el funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19”.

Específicamente, se incorpora las modalidades de horario escalonado de ingreso, de 6:30 a.m., 8:00 a.m. y 9:30 a.m., así como jornada acumulativa de hasta 10 horas por día, laborando con ello 4 días por semana, lo que implica un día libre por semana, de lunes a viernes.

Se establece que la jornada acumulativa y los horarios escalonados, podrán aplicarse de manera simultánea y en modalidad de teletrabajo.

Con base en lo anterior, a la luz de la dinámica de trabajo que se estableció en las diferentes Áreas que conforman este Ministerio, producto de los alcances de la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 y velando principalmente por la asistencia de un máximo del 20% del total de personas funcionarias, los nuevos elementos y modalidades de trabajo incorporados mediante la Directriz N°088-S-MTSS-MIDEPLAN, se considera importante tomar en cuenta lo implementado hasta la fecha, por cada una de las Direcciones, Despachos y Unidades STAFF.



Despacho Viceministerial de  
Vivienda y Asentamientos Humanos  
Dirección Administrativa Financiera

La información en referencia se recaba mediante los reportes semanales que son remitidos tanto a la Dirección Administrativa y Financiera, como a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para el control respectivo y como base, para el informe semanal que se reporta al Ministerio de Trabajo.

### **Dirección de Vivienda y Dirección de Gestión Integrada del Territorio:**

El esquema de trabajo adoptado por ambas Direcciones y sus respectivos Departamentos, ha sido la modalidad de “Teletrabajo”, por lo que prácticamente el 98% de su personal no se presenta a laborar al Ministerio, sino que coordinan con sus respectivas jefaturas la atención de las diferentes acciones que le son asignadas; presentándose ocasionalmente 2 funcionarios en horarios alternos.

### **Sobre las Unidades Administrativas**

Analizando la dinámica de trabajo, llevada a cabo a la fecha por los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa y Financiera, se evidencia que son éstas, en donde la mayor cantidad de servidores del 20% permitidos, se presentan a laborar normalmente; siendo la principal razón, las acciones de apoyo y la naturaleza de las labores que se llevan a cabo en las mismas; no obstante, dependiendo de la necesidad propia del área de trabajo y llevado a cabo un análisis de cada caso por parte de su jefatura y con el aval de la Directora, se aplicó el Teletrabajo, con la aclaración y acuerdo que ante la necesidad, existe la disponibilidad presencial, inclusive fuera de su jornada laboral.

Con respecto a los Despachos, han adoptado la modalidad de “teletrabajo”, exceptuando los 2 funcionarios destacadas como secretarios, dado que se presentan a laborar presencialmente 1 día a la semana.

Lo concerniente a las Áreas STAFF, alternan la labor en forma presencial y en la modalidad de teletrabajo, procurando mantener al menos 1 funcionario por día, en sus respectivos Departamentos.



**Despacho Viceministerial de  
Vivienda y Asentamientos Humanos  
Dirección Administrativa Financiera**

Con base en las Directrices citadas inicialmente, se sugiere:

1. Que para la implementación de las modalidades descritas, los funcionarios establezcan la propuesta a escoger, ante la Jefatura respectiva y en común acuerdo por escrito, con base en la logística, sea valorado por éstas y las Directoras. En los casos de los Despachos y las Áreas STAFF, sería presentar la solicitud ante el Superior Inmediato.
2. Que se genere la respectiva Adenda al Convenio con los cambios descritos y las firmas correspondientes.
3. Que se debería de continuar con el plan de trabajo semanal, estableciendo un reporte del cumplimiento de las tareas que incluya tanto el de los colaborados inmediatos, así como el de las Jefaturas hacia las Direcciones; de igual manera, para los funcionarios que integran las áreas STAF hacia las jefaturas respectivas, así como de los funcionarios destacados en los Despachos.
4. Que en el caso de incumplimiento de las tareas, la jefatura respectiva, comunicara a las Directoras respectivas, y se enviara el reporte, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el proceder.
5. Que es factible aplicar a los servidores, tanto la jornada acumulativa y eventualmente el horario escalonado.
6. Que el Área de Transporte, se considera una oportunidad de aplicar estas modalidades, dado que la naturaleza de sus funciones no son teletrabajables, logrando con ello, una disminución considerable del personal de esta área en las instalaciones del Ministerio, procurando de igual manera, disponer de estos funcionarios en menor cantidad por día, ante eventuales salidas no programadas.



**Despacho Viceministerial de  
Vivienda y Asentamientos Humanos  
Dirección Administrativa Financiera**

Como conclusión y tomando en consideración todo lo anterior expuesto, se determina que las nuevas modalidades de trabajo que se incluyen en la Directriz N°088-S-MTSS-MIDEPLAN, son viables para su aplicación en este Ministerio y que cada caso en particular, debe ser previamente analizado, de manera tal que, se garantice la continuidad de los servicios que presta la Institución.

Asimismo, es importante señalar que, en la Directriz en referencia, se establece el rige a partir del 26 de marzo de 2020, hasta el 19 de junio de 2020.

Atentamente:

Clara Valerio Montoya  
**Directora Administrativa  
Financiera**

Geovanny Leitón Villalobos  
**Jefe Oficina de Gestión Institucional de  
Recursos Humanos**