

CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA  
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA DE DERECHOS INDIVIDUALES  
RECIBIDO  
NOMBRE: *[Firma]*  
FECHA: *24/04/2020*  
HORA: *11:38 am*  
FIRMA: *[Firma]*



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA  
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA DE DERECHOS INDIVIDUALES  
RECIBIDO  
NOMBRE: *Ana Serena Morales de Peña*  
FECHA: *24/04/2020*  
HORA: *11:27 am*  
FIRMA: *[Firma]*

SDP/058/2020

## MEMORÁNDUM

Para: Personal de todas Subdirecciones, Juntas de Protección, Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos

De: Licda. Isis Cañas  
Subdirectora de Defensa de Derechos Colectivos interina ad honorem  
Licda. Serena Morales  
Subdirectora de Defensa de Derechos individuales interina ad honorem  
Lic. Ramiro Baños  
Subdirector de Registro y Vigilancia interino ad honorem  
Licda. Noelia Laínez  
Subdirectora de Políticas interina ad honorem  
Lic. Mario Hernández  
Jefe Administrativo

Asunto: Remitiendo lineamientos de Teletrabajo

Fecha: 23 de abril del 2020

Saludos cordiales,

Por este medio se hace de su conocimiento el documento LINEAMIENTOS GENERALES DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, el cual será de obligatorio cumplimiento para el personal de todas Subdirecciones, Juntas de Protección y Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos hasta que se reanuden las funciones de manera presencial.

Agradecemos los esfuerzos realizados hasta el momento y hacemos un llamado continuar realizando sus funciones con el más alto nivel de compromiso y diligencia en favor de la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando el cumplimiento efectivo de nuestro mandato legal.

Atentamente.

CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VIGILANCIA  
RECIBIDO  
NOMBRE: *[Firma]*  
FECHA: *24/04/2020*  
HORA: *11:20*  
FIRMA: *[Firma]*



*[Firma]*  
*24/04/2020*  
*11:23 am*





CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

LINEAMIENTOS GENERALES DE  
TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL  
CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA  
ADOLESCENCIA, CONNA.

San Salvador, abril de 2020.



## CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

### Introducción

A través de las acciones de prevención implementadas por el Gobierno de El Salvador ante la pandemia del COVID-19 a nivel nacional, el CONNA elaboró lineamientos para garantizar la aplicación de los Decretos Ejecutivos 12, 13 y 14 del 11 de marzo de 2020. Posteriormente, con la aprobación del Decreto Legislativo número 593 del 14 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial número 52 tomo número 426 de la misma fecha, mediante el cual se decretó Estado de Emergencia Nacional por Covid-19 y sus subsiguientes prórrogas, se implementó la modalidad de teletrabajo a partir del día miércoles 18 de marzo de 2020, con el objetivo de salvaguardar la salud del personal de la institución a través de la reducción de personas presentes en las instalaciones al mínimo necesario para que las unidades organizativas funcionen.

A continuación se presentan lineamientos generales que proporcionan elementos que guían la actuación del personal que desempeña sus funciones mediante teletrabajo, ante la declaratoria de pandemia por parte de la OMS del virus COVID-19 y los Decretos Ejecutivos y Legislativo antes mencionados.

### Marco Jurídico

Los presentes Lineamientos Generales de Teletrabajo del CONNA se han desarrollados con base a el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y el Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

#### 1. Objetivo General.

Establecer directrices para la realización de teletrabajo (también llamado trabajo remoto o a distancia), modalidad que ha sido adoptada en el marco del estado de Emergencia Nacional decretado por El Salvador frente a la pandemia COVID-19.

#### 2. Definición de Teletrabajo.

El teletrabajo es una forma de organización del trabajo que implica que éste se realice en un lugar distinto del establecimiento principal del empleador de manera que la persona no mantiene un contacto presencial con los demás colegas de trabajo, sino a través de medios telemáticos<sup>1</sup>.

Se aplicará la modalidad de teletrabajo en relación de dependencia, la cual consiste en el cumplimiento de las funciones propias de cada unidad organizativa según el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), utilizando medios informáticos, de telecomunicaciones y/o análogos, sin depender de

---

<sup>1</sup> OIT, GDFTWEFS/2016. Documento Temático para el Foro de diálogo mundial sobre las dificultades y oportunidades del teletrabajo para los trabajadores y empleadores en los sectores de servicios de TIC y financieros (Ginebra, 24-26 de octubre de 2016). Ginebra, 2016.



CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

la presencia física del personal en el lugar de trabajo, sujeto a la supervisión y aprobación de la jefatura inmediata superior de la persona trabajadora.

**3. Sobre la realización de las funciones del personal CONNA**

Todo el personal del CONNA continuará desarrollando sus funciones habituales conforme a lo planificado, evitando dilaciones injustificadas. Es obligación del personal colaborar y acatar las disposiciones que las autoridades competentes tomen en relación a la Declaratoria de Emergencia Nacional, así como las medidas de prevención que la institución ha definido.

**4. Excepciones.**

No se aplicará la modalidad de teletrabajo a:

- a. Aquellas personas cuyas funciones requieren su presencia física en el lugar de trabajo, tales como –pero no limitadas a-, secretarias, motoristas, personal de limpieza, personal que forma parte de unidades organizacionales necesarias para el funcionamiento de la institución en los días y horarios establecido por su jefatura inmediata (Administración, UACI, Recursos Humanos, Clínica Institucional, Unidad Financiera, entre otros).
- b. Personas que no cuenten con el equipo y condiciones necesarias para el desarrollo de teletrabajo (deberán realizar su trabajo en manera presencial).
- c. Personal que forma parte de los equipos de protección en reacción a Emergencia Nacional.

Esta excepción no aplicará a personas embarazadas, mayores de sesenta años o con enfermedades crónicas, respiratorias o inmunodepresión previamente confirmadas mediante dictamen de la clínica institucional, que formen parte de estas dependencias, a quienes deberá asignárseles teletrabajo y asegurárseles que cuenten con los medios necesarios para su realización.

**5. Sobre los roles presenciales.**

Cada subdirección asignará roles presenciales al personal en teletrabajo, estos roles están dentro de la jornada laboral normal y garantizan el funcionamiento de las unidades organizativas dentro de la institución, así como la atención al público o a otras instituciones que lo requieran.

Las personas embarazadas, mayores de 60 años o con dictamen de aislamiento por parte de la Clínica Institucional no estarán sujetas a rol presencial; asimismo, cada subdirección podrá valorar circunstancias especiales o individuales del personal al momento de asignar los roles.

**6. Criterios para la asignación de teletrabajo.**

Para la asignación del teletrabajo deben considerarse los siguientes criterios:

- a. Que las funciones, actividades y productos sean susceptibles de realizarse en el domicilio de la persona trabajadora, quien deberá contar preferiblemente con computadora con acceso a internet para poder desarrollarlas. La responsabilidad de contar con el equipo y acceso a



CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

internet será de la persona asignada a esta modalidad, quien podrá solicitar el apoyo de Informática para la configuración al servidor de correo institucional.

- b. Las personas que no cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de teletrabajo, serán asignadas a rol presencial dentro de la subdirección o sedes a las cuales pertenezcan.
- c. Que las actividades asignadas puedan ser desarrolladas de manera independiente. El personal deberá garantizar los productos en el tiempo, forma y con la calidad requerida, para asegurar que no se afecte el desempeño de otros puestos de trabajo y el servicio que se presta a la población o a otras instituciones.
- d. Para garantizar la integralidad y coherencia de aquellos productos que por su naturaleza deban desarrollarse en conjunto podrán utilizarse medios tecnológicos (reuniones virtuales, mensajería, videoconferencias, entre otras).
- e. Que los resultados del trabajo del personal sean tangibles y factibles de producirse a través de medios telemáticos.

## 7. Criterios para el desarrollo de teletrabajo.

Para el desarrollo del teletrabajo deben considerarse los siguientes criterios:

- a. Cada jefatura o persona a cargo de unidades organizativas identificará procesos, productos y/o actividades bajo su responsabilidad y tomando en cuenta las habilidades y competencias de cada persona las asignará; definiendo con cada persona el contenido y características de la asignación, mecanismo de acompañamiento por parte de la jefatura, la metodología para el reporte de avance o entrega, así como plazos de finalización.
- b. Las jefaturas o personas a cargo de unidades organizativas elaborarán una programación semanal del trabajo a realizar (Ver anexo 1), a través de la cual evaluarán los informes de avances diarios remitidos por el personal; además, remitirán informe semanal a la subdirección respectiva, para seguimiento y toma decisiones correspondientes.
- c. Cada jefatura o persona a cargo de unidades organizativas realizará monitoreo diario para verificar los avances de las asignaciones encomendadas y en caso de incumplimiento deberá informar a la subdirección respectiva, la cual a su vez deberá rendir informe a la Dirección Ejecutiva con copia al Departamento de Recursos Humanos para que se siga el proceso correspondiente.
- f. En caso de que el personal no esté atendiendo sus funciones ordinarias (por no ser posible el desempeño normal de las mismas debido a la Emergencia Nacional por Covid-19), la jefatura inmediata superior podrá asignar otras actividades de apoyo, acorde a la naturaleza del puesto de trabajo de cada persona. Se deberán atender las asignaciones y funciones -afines al puesto laboral-, que se requiera por parte de la jefatura inmediata, debiendo programar el trabajo para cumplir con el mismo en el plazo previamente estipulado (art. 58 literal "e" del Reglamento Interno de Trabajo del CONNA).
- d. El personal tiene los mismos derechos y obligaciones laborales de su puesto de trabajo. Por lo tanto, en caso de licencia médica y/o cumplimiento de obligaciones familiares deberá





CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

comunicarlo a su jefatura y seguir el procedimiento respectivo para quedar exento de la realización de las actividades pactadas en ese período.

- e. Todos los productos e información que se generen en esta modalidad de trabajo son propiedad intelectual del CONNA.

#### **8. Obligaciones del personal en teletrabajo.**

El personal CONNA que se encuentre realizando teletrabajo, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Respetar la jornada laboral de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; debiendo estar disponible para coordinaciones o asignaciones durante este período.
- b. Elaborar y enviar un informe diario a su jefatura inmediata superior sobre los avances y sobre cualquier dificultad que afecte su desempeño, el cual será remitido al finalizar la jornada laboral (ver Anexo 2).
- c. Proponer cambios que faciliten el cumplimiento de la labor asignada.
- d. Entregar los productos convenidos en tiempo, forma y calidad requeridos.
- e. Tomar las medidas necesarias para el resguardo de los productos o información generados.
- f. Cumplir con la normativa, medidas y orientaciones giradas por el Estado salvadoreño para contener el virus COVID-19, por lo tanto es importante permanecer en casa.
- g. Presentarse a su lugar de trabajo de acuerdo a los roles presenciales asignados por cada subdirección, para lo que deberá marcar entrada y salida en la institución.
- h. En caso de interrupción del servicio de energía eléctrica por un plazo considerable de tiempo, informar a su jefatura inmediata para que pueda reorganizarse el trabajo.
- i. En caso de gozar de licencia médica o solicitar permiso, presentar la documentación correspondiente y realizar el trámite de la licencia o permiso dentro del plazo estipulado para ello, salvo circunstancias de fuerza mayor.

#### **9. De las Juntas de Protección y los Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos.**

El personal de los equipos de las sedes departamentales trabajará de manera no presencial (Juntas de Protección y Equipos de Asistencia Técnica a los Comités Locales de Derechos); por lo que, deberán estar pendientes de los teléfonos de contacto, correos electrónicos y redes sociales, para dar respuesta y asistencia pronta y eficaz a las personas que soliciten los servicios. Asimismo, deberán presentarse a la sede cuando les sea requerido para la atención de casos que lo ameriten.

En caso de utilizar correos electrónicos o alternativos, deberán informar de manera inmediata a la subdirección respectiva, debiendo colocar esta información en lugar visible fuera de la sede.

En caso se advierta por la Jefatura Inmediata o Subdirección que no se está atendiendo o realizando el trabajo desde casa o no se presentan a la sede cuando se les requiera, se procederá a informar a Dirección Ejecutiva y Recursos Humanos para los efectos de ley correspondiente. Además, independientemente si se encuentran en rol presencial o en modalidad de teletrabajo, están en la obligación de responder al llamado de los Comités de Protección Civil Municipales correspondientes.



CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

**10. Incumplimiento.**

En caso de incumplimiento del teletrabajo asignado, se deberá presentar la documentación que compruebe las actividades realizadas en la jornada laboral que impidieron cumplir con la meta del día estipulada por la jefatura inmediata. Asimismo, podrán requerirse bitácoras y reportes de llamadas entrantes y salientes que fueron atendidas, reporte de usuarias/os, ingreso de denuncias, resoluciones o productos elaborados, entre otros.





CONSEJO NACIONAL DE  
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Anexo 1: Formato de programación semanal del trabajo

<b>Subdirección:</b>		
Departamento o unidad:		
Planifica:		Jefatura inmediata:
Semana:		Mes:
<b>Día</b>	<b>Acciones a desarrollar</b>	<b>Resultados esperados</b>
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Observaciones:		

Anexo 2: Formato de informe diario.

<b>Subdirección:</b>			
Departamento o unidad:			
Técnica/o:		Jefatura inmediata:	
Día y Fecha:		N° de informe:	
<b>Acciones desarrolladas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Coordinaciones con</b>	<b>Obstáculos presentados</b>
Acciones para superar los obstáculos:		Anexos (BIBLIOGRAFIA, DOCUMENTOS DE CONSULTA, LINK DE CONSULTAS):	

Nota: Anexar resultado (o avance), producto, fotografías o capturas de pantalla como respaldo.

1