

# **REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Decreto Ejecutivo No. 39.794-MP del 06 de julio del 2016

Publicado en El Alcance No. 121 a La Gaceta No. 135 del 13 de julio del 2016

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25.1) y 27.1) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 de 2 de mayo de 1978, y los artículos 1, 7 y 8 del Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015.

## **CONSIDERANDO:**

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 "Alberto Cañas Escalante", establece tres pilares fundamentales, que servirán de marco orientador en el quehacer del Gobierno de la República, a saber: 1) Impulsar el crecimiento económico y generar empleo de calidad, 2) Combate a la pobreza y reducción de la desigualdad; y 3) Un Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción. Dentro de la propuesta de Empleo Público se establece que se realizarán los esfuerzos necesarios para avanzar en materia de empleo público que permee a toda la institucionalidad, en la cual confluyan y participen los diferentes actores sociales, se identifiquen acciones y posibles escenarios a ejecutar, construir plataformas de información y comunicación y se busquen soluciones a corto, mediano y largo plazo en la materia y que, sobre todo, permitan contar con un Estado más eficiente, eficaz y transparente.

II. Que la transformación y modernización del Estado, impone la necesidad de combinar la tecnología con esquemas más eficientes de trabajo, que aprovechen al máximo los recursos y mejoren la productividad y calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, de forma tal que se contribuya adicionalmente con la reducción significativa del gasto público.

III. Que la implementación del Teletrabajo como organización innovadora del trabajo, aumenta la posibilidad de inclusión laboral de grupos vulnerables como las personas con discapacidad, las mujeres jefes de familia, los

jóvenes y adultos mayores activos laboralmente, entre otros, los cuales por alguna razón no pueden estar lejos de sus lugares de domicilio por tiempo prolongado.

IV. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015 se regula la aplicación del teletrabajo en las instituciones públicas, como modalidad de organización de la prestación laboral, basada en el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones, donde el teletrabajo se ha beneficiado por la evolución del concepto de las Comunicaciones Unificadas, que implica la integración de aplicaciones de Telefonía Digital, aplicaciones de Colaboración y Sistemas de Videocomunicaciones, que brindan las herramientas facilitadoras en los procesos de interacción de las personas en las diferentes modalidades de teletrabajo.

V. Que la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de la Presidencia es la encargada de implementar el teletrabajo en la Presidencia y el Ministerio de la Presidencia, con el objetivo de impulsar la modernización, reducir costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

VI. Que es necesario adecuar y actualizar el Reglamento de Teletrabajo de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015.

Por tanto,

DECRETAN:

"REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y  
EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA"

»Nombre de la norma: Reglamento de teletrabajo de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia.

»Número de la norma: 39794.

## **Capítulo I.- Generalidades**

### **Artículo 1.- Objetivo**

El objetivo del teletrabajo es servir como instrumento para impulsar la modernización, reducir costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, aumentar la posibilidad de inclusión laboral de grupos vulnerables como las personas con discapacidad, las mujeres jefes de familia, los jóvenes y adultos mayores activos laboralmente, entre otros, los cuales por alguna razón no pueden estar lejos de sus lugares de domicilio por tiempo prolongado.

## **Artículo 2.- Definiciones**

Para la aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tendrán el significado que a continuación se indica:

- a) Actividades teletrabajables: conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- b) Acuerdo de teletrabajo: es el documento en el cual, la institución y el teletrabajador acuerdan las condiciones en que el segundo desarrollará sus actividades dentro del programa de teletrabajo.
- c) Asistencia Técnica para el teletrabajador: es el recurso al que puede acudir el trabajador cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
- d) Equipo de Coordinación Técnica: es la instancia designada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para coordinar las acciones técnicas que permitan cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 39225 del 14 de setiembre del 2015.
- e) Jornada de Teletrabajo: es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución.
- f) Perfil: es el conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante de una plaza de un puesto para tener éxito en el desarrollo del mismo mediante la modalidad de teletrabajo.

g) Salas de Videoconferencia: es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos distribuidos geográficamente.

h) Telecentro de Trabajo: es el lugar destinado por la institución para que sus trabajadores puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables de forma transitoria.

i) Teletrabajo: es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de las instituciones del sector público, -siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, en atención al cliente, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

j) Teletrabajador (a): trabajador (a) de la institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

k) Videoconferencia PC: sistema de comunicación por video básico que utilizan una cámara Web y un pc para enviar voz, video y datos a través de las redes de las empresas o de internet.

### **Artículo 3.-**

La Comisión de Teletrabajo, es el equipo que coordina y administra la modalidad de teletrabajo en la institución y la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las áreas de la institución de acuerdo con los objetivos y normativa establecida en el programa. Deberá además desarrollar sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes programas impulsados, conforme a los criterios previamente establecidos, debiendo remitir los resultados respectivos al Equipo de Coordinación Técnica en los plazos y por los medios que éste determine.

### **Artículo 4.-**

El teletrabajo se realizará en el domicilio del teletrabajador y en aquellos lugares destinados para tal fin. Los funcionarios que ingresen a esta modalidad, deberán hacer uso de las comunicaciones unificadas e instalaciones que estén disponibles, por ejemplo: Telecentros, salas de

videoconferencias, videoconferencias en PC, en telepresencia, reuniones virtuales, telefonía fija, celular, entre otras.

#### **Artículo 5.-**

A los funcionarios que ingresen al Programa de Teletrabajo se les garantiza el respeto a todos los derechos y obligaciones establecidos en la normativa laboral vigente.

#### **Artículo 6.-**

Los teletrabajadores estarán protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.

#### **Artículo 7.-**

Todas las jefaturas y trabajadores relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

#### **Artículo 8.-**

Para los efectos legales correspondientes, se imputará como centro de trabajo del teletrabajador, aquel en que fue contratado. La institución no estará obligada a reconocer ningún tipo de incentivo económico, tal como pago de combustible, viáticos, pasajes, o similares, con motivo del traslado que deba hacer aquel desde su lugar de teletrabajo hacia su centro de trabajo.

#### **Artículo 9.-**

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

1. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio que se brinde.
2. Está asociada a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
3. La supervisión es por resultados.

4. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

#### **Artículo 10.-**

Las actividades teletrabajables son de carácter permanente, sin embargo por razones de conveniencia institucional se podrán realizar actividades de este tipo de forma parcial, temporal u ocasional.

#### **Artículo 11.-**

La institución mantendrá un programa de teletrabajo activo y se reserva la facultad de incorporar a sus trabajadores en esta forma de trabajo, dependiendo de las condiciones, actividades, la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes.

#### **Artículo 12.-**

Los trabajadores incorporados al programa de teletrabajo, deberán mantener las condiciones que justificaron su ingreso a este, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad para mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador deberá comunicarlo a la Comisión de Teletrabajo con el fin de analizar las nuevas condiciones con las instancias correspondientes.

#### **Artículo 13.-**

La Institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo siguiendo las pautas del Convenio establecido.

#### **Artículo 14.-**

Cuando se demuestre, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este Reglamento o en el Convenio suscrito, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la normativa vigente, aplicando las reglas del debido proceso. De lo resuelto se informará a la Comisión de Teletrabajo.

#### **Artículo 15.-**

En la modalidad de teletrabajo cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

## **Capítulo II.- Tecnología de la información**

### **Artículo 16.-**

El teletrabajador deberá aportar el equipo de cómputo idóneo y asegurarse de que haya una eficiente conectividad a fin de cumplir satisfactoriamente con sus labores. En casos excepcionales, y si la institución lo considera pertinente y se cuenta con los recursos económicos correspondientes, se podrá dotar al funcionario de respectivo equipo de cómputo. Tales circunstancias deberán hacerse constar en el convenio que al efecto se firmará entre la institución y el teletrabajador.

La institución podrá dotar de equipo, materiales y herramientas a aquellos funcionarios que se incorporen en la modalidad total de Teletrabajo y que se incluyan dentro del rango especial. En caso de que el usuario no se encuentre dentro del rango especial deberá aportar el equipo de trabajo y las herramientas de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que deberá quedar debidamente consignada en el acuerdo suscrito por las partes.

### **Artículo 17.-**

Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deberán cumplir con todas las características de seguridad indicadas en la normativa que se establezca a nivel Institucional por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.

### **Artículo 18.-**

La institución deberá brindar soporte técnico a los sistemas informáticos para que el teletrabajador desarrolle sus funciones adecuadamente.

### **Artículo 19.-**

El teletrabajador deberá garantizar el óptimo funcionamiento del equipo tecnológico en aras de no afectar la ejecución de sus labores. En este evento la institución se exime de brindar mantenimiento correctivo al equipo.

### **Artículo 20.-**



Cuando el equipo dañado sea un activo de la institución, la Dirección de Tecnologías brindará el soporte técnico respectivo, por lo que el funcionario deberá trasladar el equipo a la institución. En caso de que la reparación requiera un gasto adicional o reemplazo del equipo, dicha Dirección deberá notificarlo a la Administración Superior para lo de su competencia.

### **Capítulo III.- Responsabilidades de la comisión de teletrabajo**

#### **Artículo 21.-**

La Comisión de Teletrabajo tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- b) Asesorar a las áreas en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c) Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- d) Coordinar con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el programa de teletrabajo.
- e) Llevar un control y seguimiento al programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.
- f) Remitir la información que solicite el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo.
- g) Comunicar y difundir el programa de teletrabajo

### **Capítulo IV.- Responsabilidades de los teletrabajadores**

#### **Artículo 22.-**

El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, evitando por todos los medios un uso inapropiado de la misma, según se establece en la normativa institucional.

### **Artículo 23.-**

El teletrabajador deberá contar con un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo y permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

### **Artículo 24.-**

El trabajador deberá firmar un convenio donde se especificarán las condiciones en que laborará dentro del Programa de Teletrabajo y en el cual hará constar que conoce todas las estipulaciones contenidas en la Carta Constitutiva de dicho Programa.

### **Artículo 25.-**

El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que se le asignen y los cuales deba trasladar hacia el lugar de trabajo, para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío o robo debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

### **Artículo 26.-**

En caso de que el teletrabajador se traslade de domicilio, deberá tomar todas las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicándolo a su jefatura con al menos de 10 días hábiles de antelación, a efecto de gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

### **Artículo 27.-**

El teletrabajador indistintamente de la modalidad en que se encuentre, podrá hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan.

### **Artículo 28.-**

El teletrabajador deberá estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro

medio. En caso de que la Jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, deberá convocársele con 24 horas de antelación, salvo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, en cuyo caso el trabajador deberá presentarse de inmediato considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

#### **Artículo 29.-**

El teletrabajador deberá asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, derivados de la ejecución de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, se aplicará lo establecido en la normativa laboral vigente.

#### **Artículo 30.-**

El teletrabajador deberá brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite eventualmente la aplicación del régimen disciplinario se aplicarán las normas establecidas tanto en este reglamento como en el convenio suscrito, previa realización del debido proceso. De lo ahí resuelto se remitirá un informe a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

#### **Artículo 31.-**

El Teletrabajador, deberá cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo el horario podrá ser flexibilizado, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y/o el servicio al usuario.

### **Capítulo V.- Responsabilidad de las jefaturas**

#### **Artículo 32.-**

Las jefaturas tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Mantener actualizadas las actividades y puestos que sean factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.

- b) Determinar si la información a la cual tiene acceso el Teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- c) Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- d) Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- e) Planificar y evaluar las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, deberá llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes.
- f) Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se deberá efectuar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas del bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, quedará la Administración facultada para rescindir unilateralmente el Convenio suscrito y en caso de existir una posible sanción deberán seguirse las reglas del debido proceso.
- g) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores.
- h) Gestionar ante la Comisión todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

## **Capítulo VI.- Responsabilidad de áreas involucradas**

### **Artículo 33.-**

El área de Tecnologías de Información tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) En primera instancia, realizar un estudio técnico de los requerimientos tanto del equipo como de la confiabilidad de la estructura de Red para asegurar así el clima y cumplimiento adecuado de las labores del funcionario.

- b) Brindarle al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos.
- c) Brindar el soporte técnico, únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.
- d) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución de forma remota, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.
- e) Aprobar los dispositivos, enlaces y software necesarios para realizar las labores de teletrabajo.

#### **Artículo 34.-**

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores,
- b) Brindar los informes que la Comisión de Teletrabajo le solicite en dicha materia. c) Coordinar los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, realizando la provisión presupuestaria correspondiente y las convocatorias a los eventos que se programen.
- d) Tramitar los Convenios que deberán suscribir los teletrabajadores con la institución, mismos que serán remitidos a la Dirección Jurídica a efecto de que dicha Dependencia proceda a dar el visto bueno respectivo.
- e) En conjunto con la Comisión Institucional de Teletrabajo, administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

f) Asimismo quedará facultada para realizar recomendaciones a la Comisión de Teletrabajo institucional con el fin de que se realicen ajustes o modificaciones a la normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 35.-**

La Dirección Jurídica brindará el apoyo en todos aquellos temas relacionados con el teletrabajo, desde el punto de vista de la normativa vigente y aplicable, contratos, convenios, así como de derechos y obligaciones de los teletrabajadores.

#### **Artículo 36.-**

La Dirección General será la encargada de coordinar todo lo referente a la Comisión de Teletrabajo y podrá solicitar informes periódicos a dicha Comisión.

#### **Artículo 37.-**

Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 38445-MP del 02 de mayo del 2014.

#### **Artículo 38.-**

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los seis días del mes de julio del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Sergio Iván Alfaro Salas

MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

1 vez.—Solicitud N° 59701.—O. C. N° 3400028584.—( D39794-IN2016045639 ).