

REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Alcance:

La presente normativa regula los lineamientos técnicos y administrativos necesarios, para la ejecución de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante INA.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. Este reglamento regula las relaciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo de las personas funcionarias de la Institución, de conformidad con las nuevas tecnologías de la información y comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2.- Definiciones y Abreviaturas. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar que se destine o autorice para tal fin y que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su oficina.

Adenda al contrato de trabajo: Es una ampliación al contrato de trabajo original, donde se acuerdan las condiciones bajo la modalidad de teletrabajo.

Criterios de medición: Son los mecanismos tomados en consideración para medir y cuantificar la efectividad en la implementación del teletrabajo en cada persona funcionaria. Los criterios de medición, evaluación y control serán previamente determinados entre la persona funcionaria y la Jefatura en el acuerdo a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Horario de trabajo: La distribución diaria de la jornada laboral, según la normativa vigente.

Jornada Laboral: Tiempo máximo que el trabajador está al servicio del empleador en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo, según la normativa vigente.

Persona teletrabajadora: Persona funcionaria del INA autorizada para que realice actividades teletrabajables.

Tecnologías Digitales: Conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno y que se integran a un sistema de información interconectado por medio de las telecomunicaciones.

Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del INA, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su

jornada laboral desde su propio domicilio, o lugar que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

En el Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

ARI: Administrador de Recursos Informáticos.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

PE: Presidencia Ejecutiva.

USST: Unidad de Servicios de Soporte Tecnológico.

URH: Unidad de Recursos Humanos.

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Este reglamento es aplicable a todas las personas en condición de persona funcionaria del INA que realice funciones aptas para prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo y que cumplan con los requerimientos necesarios planteados en este reglamento y los procedimientos asociados.

Artículo 4.- Finalidad del Teletrabajo. El objetivo del programa de Teletrabajo, responde prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad, incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía. Una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos y disminución del gasto público mediante la reducción en el consumo de combustible, energía eléctrica, alquileres y otros, en beneficio del INA y la sociedad.

Artículo 5.- Funciones y actividades en la modalidad de teletrabajo. La modalidad del teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar, parcial o totalmente, de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultado y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios.

Artículo 6.- Características esenciales del teletrabajo. Para la implementación de este reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a. Se ejecuta fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación y atención de usuarios.
- b. Se realizan mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- c. Las actividades están asociadas a objetivos y metas claros y específicos que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante tecnologías de información y comunicación.

d. Esta modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido ni alguna situación jurídica consolidada.

Capítulo II

El perfil

Artículo 7.- De la solicitud para laborar bajo la modalidad de teletrabajo. Cuando una persona funcionaria desee acogerse a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo debe solicitarlo mediante el formulario respectivo a la Jefatura de Unidad.

Una vez recibida la solicitud, la Jefatura en conjunto con el superior inmediato, considerarán la idoneidad de la persona solicitante para laborar bajo esta modalidad de conformidad con los procedimientos establecidos para tales efectos, y de proceder, elevarán la solicitud a la URH quien valorará si de conformidad con los instrumentos y criterios existentes, las funciones definidas pueden ser realizadas en dicha modalidad. En los casos donde la solicitud de teletrabajo sea rechazada, la Jefatura de la Unidad en conjunto con su superior inmediato, deberán motivar dicha decisión.

Artículo 8. De la verificación del lugar. Con el fin de que la URH pueda corroborar que el lugar en el que se van a ejecutar las funciones teletrabajables cumplan con los requisitos y lineamientos de salud ocupacional y normas técnicas establecidas por la GTIC, la persona funcionaria debe aportar una declaración jurada donde de conformidad con el artículo 318 del Código Penal, manifieste que el lugar a autorizar cumple con dichos lineamientos. Dicha declaración jurada debe hacerse acompañar por fotos o videos, donde sea posible visualizar lo indicado bajo fe de juramento.

La URH, podrá realizar aleatoriamente visitas de inspección al lugar de teletrabajo, las cuales deberán ser programadas e informadas previamente. Si producto de la visita se determina que el funcionario faltó a la verdad a la hora de realizar la declaración jurada, remitirá el caso a la Asesoría Legal para que proceda con la denuncia penal por el delito de perjurio.

Capítulo III

Dependencias institucionales involucradas en la implementación del teletrabajo

Artículo 9.- Funciones de la Gerencia General.

La persona que ejerce el cargo de Gerente General será quien otorgue la autorización final para la incorporación de la persona en esta modalidad, mediante la firma de la adenda al contrato de trabajo en representación de la administración. Este documento también debe

ser firmado por la persona funcionaria teletrabajadora, su jefatura de unidad, jefatura superior y la persona encargada de la URH.

Artículo 10.- Funciones de la Jefatura de la Unidad que tiene personal bajo la modalidad de teletrabajo.

- a. Identificar los puestos que por sus funciones puedan ser de interés para aplicar la modalidad de teletrabajo utilizando el formulario de evaluación de actividades teletrabajables e informar a las personas que voluntariamente decidan participar en esta modalidad.
- b. Planificar y coordinar las actividades y metas asignadas a la persona teletrabajadora y verificar el cumplimiento de las mismas.
- c. Llevar en formato digital los registros de la información relativa al teletrabajo, establecer las medidas de control para el cumplimiento de objetivos de los funcionarios y emitir los informes respectivos sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia. Estos informes deben estar a disposición de la URH en el momento que sean requeridos.
- d. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, oportunidades de desarrollo e integración social de la persona funcionaria que participa en la modalidad de teletrabajo.
- f. Informar a la URH cuando una persona teletrabajadora a su cargo cambie sus funciones o cualquier otra condición laboral.
- g. Canalizar con la URH todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la modalidad del teletrabajo.
- h. Solicitar a la URH la autorización o suspensión de la adenda al contrato para el teletrabajo. En caso negativo, deberá brindar la justificación correspondiente a ambas partes.

Artículo 11.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos. La gestión de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la URH

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Recibir durante los meses de diciembre y junio las solicitudes por parte de la jefatura solicitante junto con el formulario de actividades teletrabajables de las personas interesadas en la incorporación a la modalidad de teletrabajo. Se exceptúa de estas fechas los casos que, por condición médica emitida por la CCSS, certificación de

condición de discapacidad por CONAPDIS o sentencia judicial en firme que recomiende la aplicación del teletrabajo a la persona funcionaria.

- b) Mantener un archivo actualizado con la información sobre las personas funcionarias que participan en la modalidad del teletrabajo.
- c) Desarrollar las gestiones correspondientes para la inclusión a la modalidad de teletrabajo desde la recepción de los formularios, declaraciones juradas, entrevistas, transporte, visitas de seguimiento y coordinación con la USST para la revisión del equipo y conexiones en sitio, hasta su aprobación y archivo de documentos asociados al trámite.
- d) Remitir a la Gerencia General la adenda al contrato de trabajo para la respectiva firma.
- e) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre la modalidad de teletrabajo en el INA
- f) Definir puestos teletrabajables, según actividades desarrolladas por las personas funcionarias.
- g) Impulsar la modernización en la gestión institucional para facilitar trámites y procedimientos internos además del desarrollo del teletrabajo.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Soporte de Servicios Tecnológicos (USST) y

ARÍs: Corresponde a la USST definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software con que debe contar una persona funcionaria de la Institución para realizar actividades teletrabajables. El uso de las herramientas tecnológicas se regula de la siguiente forma:

1. Determinar las necesidades de equipos y software para la aplicación en las actividades teletrabajables.
2. Cuando sea requerido por una persona teletrabajadora, deberá brindar el soporte técnico a los equipos institucionales vía remota y, de no ser posible solucionarlo por ese medio, deberá coordinar con la persona teletrabajadora con el fin que ésta se presente a las instalaciones del INA para proceder con la revisión de la máquina.
3. En las Unidades Regionales donde se encuentren personas teletrabajando, será responsabilidad del ARI, velar por el soporte técnico que el equipo requiera debidamente configurado con las herramientas que necesite la persona teletrabajadora.

Capítulo IV

Responsabilidad de las personas teletrabajadoras

Artículo 13.- Cumplimiento del perfil. Para participar en esta modalidad, tanto la persona teletrabajadora y el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil técnicamente definido por la URH y la Jefatura de Unidad, así como mantenerlo mientras se ejecute dicha modalidad.

Artículo 14.- Derechos de la persona teletrabajadora. La persona funcionaria durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos:

- a. Mantiene los derechos y las obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente que regula las relaciones de servicio en la Institución.
- b. Tiene derecho a la privacidad, por lo que las visitas de inspección al lugar de teletrabajo, deberá ser programadas e informadas con al menos un día de antelación a la persona teletrabajadora.
- c. Tiene el derecho a solicitar la restitución a su condición laboral habitual, para ello, deberá solicitarlo a la Jefatura de la Unidad para ser tramitado ante la URH
- d. Recibir por parte de la Institución el valor de la energía determinado de conformidad con los procedimientos internos que a efecto se elaboren, sin que dicho pago pueda superar la suma mínima mensual establecida por el Instituto Costarricense de Electricidad.

Artículo 15 – Obligaciones de la persona teletrabajadora. Se establece como obligaciones de las personas teletrabajadoras:

- a. Está sujeto a la jornada laboral, dentro de la cual debe atender los posibles requerimientos presenciales dentro del horario institucional, para cualquier actividad de coordinación, capacitación o realización de tareas urgentes o prioritarias o similar que sea necesaria; es obligación estar localizable durante todo el período de la jornada laboral. Esta disposición, se refiere únicamente al horario institucional y no da derecho a una remuneración adicional.
- b. Debe mantenerse actualizado en lo que respecta a las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
- c. Los gastos que amerite el desempeño de tareas para la modalidad del teletrabajo, tales como agua, transporte, alimentación e internet, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. La institución, de conformidad con el inciso d. del artículo 14 anterior, cancelará el valor de la energía, con las limitaciones allí indicadas.

- d. Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Oficina de Salud Ocupacional en cuanto seguridad e higiene se refiere y permitir el acceso para las inspecciones que corresponda en caso de que las actividades se realicen desde el lugar establecido en la adenda al contrato de trabajo, no pudiendo entorpecer de ninguna forma dichas inspecciones.
- e. La persona funcionaria teletrabajadora notificará de forma inmediata a su jefe, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de situación que imposibilite el desempeño normal de sus funciones, ante lo cual la jefatura inmediata respectiva tomará las decisiones del caso.
- f. Permitir y no entorpecer las verificaciones técnicas que vía remota se realicen a los equipos propiedad del INA, por parte de la USST y los ARI's, cuando sean necesarias.

Artículo 16.- Modalidades de teletrabajo. Para realizar las funciones de teletrabajo, la persona funcionaria en coordinación con su jefatura, tendrán las siguientes modalidades:

- a) Modalidad ordinaria: En esta modalidad, la persona funcionaria tendrá como máximo 3 días semanales de ejecución de labores fuera de su lugar habitual de trabajo, para ello se coordinará con la jefatura la cantidad de días de teletrabajo en los que la persona funcionaria ejecutará sus labores, de acuerdo a lo que establece el formulario de actividades teletrabajables. Los días serán seleccionados entre la jefatura y la persona teletrabajadora, teniendo presente sus actividades y el funcionamiento de la oficina; sin embargo, podrán elegir un lunes o un viernes como día de teletrabajo, pero no ambos.
- b) Modalidad excepcional: En esta modalidad, la jefatura determina que existe una necesidad institucional que amerita que la persona funcionaria realice teletrabajo por un periodo inferior a un mes calendario, por lo que, una vez suplida la necesidad institucional, la persona teletrabajadora se reincorpora inmediatamente a su centro de trabajo. En estos casos, la Jefatura será la responsable de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, así como la de aprobar la modalidad de teletrabajo extraordinaria. Una vez la Jefatura apruebe esta modalidad, debe de informar a la URH mediante oficio sobre la persona funcionaria que se encuentra teletrabajando.

Artículo 17.- Duración de la relación de teletrabajo. La duración, o permanencia de las personas funcionarias en la modalidad ordinaria de teletrabajo, se fijará en la adenda al contrato respectivo, el cual podrá tener un plazo máximo de un año. Sin embargo, una vez suscrita la adenda al contrato de trabajo, el mismo no constituirá un beneficio permanente, una situación jurídica consolidada, ni un derecho adquirido; por lo que, de existir una

justificación motivada por parte de la jefatura, se podrá suspender la modalidad de teletrabajo, en cualquier momento antes del vencimiento del mismo.

Una vez finalizada la vigencia de la adenda al contrato de trabajo, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo, sin embargo, la persona funcionaria podrá realizar la solicitud de prórroga de la adenda siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.

Capítulo V

Reincorporación a la modalidad presencial

Artículo 18.- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial. La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando la jefatura superior o la URH conozca del incumplimiento o cambio de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este Reglamento.

b) Por conveniencia institucional: Cuando se determine por las Autoridades Superiores o jefatura inmediata, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente.

c) Por interés de la persona teletrabajadora: Cuando la persona teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial debe comunicarlo oportunamente a su superior inmediato y a la URH, para proceder con su reincorporación a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 19: Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior inmediato hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas, en caso necesario gestionará las acciones que corresponda, en el marco de lo establecido en el artículo 18 de este reglamento.

Capítulo VI

Recursos Informáticos

Artículo 20.- Recursos informáticos. La modalidad de teletrabajo está sujeta a que el INA suministre la computadora con los dispositivos y accesorios requeridos a la persona funcionaria que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Capítulo VII

Disposiciones finales

Artículo 21.- Lo no contemplado en este reglamento. En caso de omisiones en materia laboral, técnica y administrativa en el presente reglamento, se aplicará la normativa establecida por ley o vía administrativa.

Artículo 22.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir del primero de noviembre de dos mil diecinueve.

Disposiciones transitorias

Transitorio I.- Dentro de los tres meses siguientes de la entrada en vigencia de este reglamento, la URH debe actualizar los instructivos, los procedimientos y formularios necesarios para aplicarlo a las personas funcionarias que se encuentran laborando en esta modalidad. Así como la incorporación de instructivo, procedimiento y formularios requeridos para aplicar a la modalidad de teletrabajo.