



RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2020.03.23
16:33:29 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 56 A LA GACETA N° 58

Año CXLII

San José, Costa Rica, lunes 23 de marzo del 2020

168 páginas

**PODER LEGISLATIVO
LEYES**

**TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES
RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL
DE SEGUROS**

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO:

I.- Que el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del INAMU, número 7801, faculta a la Junta Directiva a dictar los reglamentos internos de la Institución.

II.- La Ley para Regular el Teletrabajo, Ley No. 9738 del dieciocho de setiembre de dos mil diecinueve, publicada en La Gaceta, número 184, alcance número 211; se promulgó para promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

III.- La Ley No. 9738 resulta de aplicación para el Instituto Nacional de las Mujeres, tal y como se desprende de su artículo 2.

IV.- Que la ley en mención fue reglamentada mediante el Decreto Ejecutivo No. 42083 del veinte de diciembre de dos mil diecinueve, publicado en La Gaceta No. 243, alcance No. 286 de esa misma fecha.

V.- El artículo 50 de la Constitución Política establece que el Estado debe procurar el mayor bienestar de las personas que habitan el país.

VI.- La implementación del teletrabajo resulta facultativa o voluntaria para nuestra institución; sin embargo, con el objetivo de alcanzar mayores niveles de eficacia y productividad, de obtener beneficios para el país colaborando en el ahorro de combustibles, en el impacto positivo en el medio ambiente, pero sobre todo, coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la institución, el Instituto Nacional de las Mujeres decide implementar el teletrabajo.

VII.- En virtud de los cambios normativos y la decisión institucional de seguir implementando el teletrabajo, resulta necesario reformar integralmente el Reglamento de Teletrabajo para el Instituto Nacional de las Mujeres del seis de noviembre de dos mil diecisiete y publicado en La Gaceta No. 236, alcance no. 300. Asimismo es necesario la implementación y actualización de los procedimientos internos con el propósito de adecuar el ejercicio de sus competencias a las relaciones laborales que se realizan bajo la modalidad del teletrabajo, de tal manera que se garanticen los derechos laborales y la seguridad social.

POR TANTO,

Mediante acuerdo número Tres de la Sesión Ordinaria número 08- 2020 del día 12 del mes de marzo del año dos mil veinte, la Junta Directiva del Instituto acuerda aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Capítulo I.- De las disposiciones generales

Artículo 1.- **Objeto y ámbito de aplicación:**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos para aplicar la modalidad de Teletrabajo a las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, de conformidad con las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación disponibles en la actualidad o desarrolladas a futuro en el Instituto Nacional de las Mujeres, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a las personas administradas, aumentar la productividad, reducir costos y mejorar la calidad de vida de las personas funcionarias de la institución.

Quedan excluidos de la aplicación de la presente regulación aquellos servicios que presta el Instituto Nacional de las Mujeres que para su correcta y oportuna prestación es necesario que la persona que realiza las labores correspondientes las ejecute presencialmente.

Artículo 2.- **Definiciones y abreviaturas.**

- a) Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora: Conjunto de requerimientos y especificaciones, que establece el Instituto Nacional de las Mujeres, para que la persona teletrabajadora puede desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.
- b) Actividades Teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medio de tecnologías de la información desde el domicilio o telecentros y que no requieren la presencia física de la persona trabajadora en su oficina. Son de carácter ordinario, permanente, temporal y/o parcial.
- c) Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan, bajo los principios de oportunidad y conveniencia y, en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias públicas.
- d) Persona Teletrabajadora: Persona funcionaria del Instituto Nacional de las Mujeres que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en el centro de

trabajo con alguna de las modalidades de carácter no presencial, mediada por un contrato suscrito entre la persona y la institución.

- e) Telecentro: Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
- f) Teletrabajo domiciliario: La casa de habitación de la persona teletrabajadora o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente, desde donde se van a realizar las labores encomendadas.
- g) Teletrabajo móvil: Las personas teletrabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.
- h) Perfil de la persona teletrabajadora: Conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que la persona empleadora ha determinado de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.
- i) Puesto teletrabajable: Puesto de trabajo susceptible a desempeñarse bajo la modalidad del teletrabajo. Puede estar contenido por una o más actividades o tareas teletrabajables.
- j) Horario de teletrabajo: Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora ajustada a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- k) Contrato de teletrabajo: Documento firmado entre la persona funcionaria teletrabajadora y el Instituto Nacional de las Mujeres, en donde se especifican las condiciones del servicio mediante la modalidad de teletrabajo, sujeto a las leyes y disposiciones de empleo vigentes.
- l) Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT): Equipo de trabajo nombrado por la Presidenta Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres que planifica, coordina y desarrolla acciones para el direccionamiento técnico y administrativo de la modalidad de Teletrabajo en la institución.
- m) Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Es un conjunto de servicios, redes, software, hardware y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la

calidad de vida de las personas dentro un entorno, y que, se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

n) INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 3.- **Características de la modalidad de teletrabajo.**

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo y no requiere supervisión presencial.
- b) Para el ingreso a esta modalidad, el puesto de la persona teletrabajadora debe haber sido objeto del mapeo de actividades teletrabajables, y su ocupante sujeta a la evaluación psicosociolaboral.
- c) Debe contar con las condiciones, requerimientos y especificaciones necesarias para el efectivo desempeño de la persona teletrabajadora, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y otras facilidades que resulten indispensables. Lo anterior será acordado por las partes según el contrato.
- d) Todas las personas que se incorporen a esta modalidad de trabajo deberán suscribir un contrato anual con el Instituto Nacional de las Mujeres, el cual podrá prorrogarse las veces que resulte necesario y de acuerdo con los intereses de la organización, previa solicitud de la persona teletrabajadora y el aval de la jefatura.
- e) El acuerdo es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empleadora, y no podrá contravenir lo estipulado en el Código Trabajo respecto a la jornada laboral ni a los derechos y deberes de las personas trabajadoras.
- f) Los días de teletrabajo y el horario deberán consignarse en el contrato suscrito por las partes, previo acuerdo con la jefatura y siempre que no afecte del desarrollo de los procesos de trabajo.
- g) La jornada extraordinaria y la modalidad de teletrabajo no son incompatibles, por lo tanto, se regirá según lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Reglamento de jornada extraordinaria del INAMU y las políticas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos.
- h) La jefatura correspondiente, el Departamento de Recursos Humanos y la CIT definirán las personas funcionarias que cumplen con los requisitos establecidos y pueden acogerse a esta modalidad.
- i) La Presidencia Ejecutiva podrá ordenar la aplicación de excepciones a los requisitos estipulados en este artículo, que implementen el teletrabajo ante situaciones que

comprometan o puedan comprometer la salud pública o del funcionariado, siempre y cuando no representen un detrimento para la persona trabajadora o sus condiciones laborales y dichas excepciones se apliquen de manera temporal.

Artículo 4.- Puestos de trabajo teletrabajables.

La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los que se determine que tienen actividades y tareas que se pueden desarrollar de manera no presencial, los cuales se determinarán mediante los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 5.- Actividades Teletrabajables.

Las actividades o funciones teletrabajables serán definidas por la Jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, según el mapeo institucional. Podrán ser establecidas, según conveniencia institucional, en forma permanente, temporal, total o parcial y están sujetas a evaluaciones y modificaciones.

Artículo 6.- Modificación y revocatoria de la modalidad de teletrabajo.

Podrán modificarse las condiciones del teletrabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparecen las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la modalidad de teletrabajo se interrumpa en forma anticipada por alguna causa que implique la imposibilidad de ejecutarla.
- c) Por recomendación de la jefatura con base en una evaluación de los resultados de la modalidad de teletrabajo.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones de la persona teletrabajadora, debidamente justificado. En este caso, la jefatura deberá comunicar con al menos 10 días naturales de anticipación, de acuerdo con el inciso e del artículo 6 de la Ley 9738.
- e) Cuando se determine que no se cumple con las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional, en cuanto a ergonomía, iluminación, ruido, temperatura, entre otros; o que no se cumple con las condiciones del entorno de la persona trabajadora requeridas.

En todos los casos la jefatura comunicará a la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) para dejar sin efecto el contrato. Posteriormente la persona funcionaria continuará sus servicios de manera presencial en su lugar de trabajo.

Artículo 7.- Las personas teletrabajadoras.

Las personas funcionarias incorporadas a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura y ésta ante la CIT para resolver lo que proceda.

Artículo 8. Requisitos de la persona teletrabajadora.

La persona teletrabajadora deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Someterse a una valoración psicosociolaboral para determinar la aptitud para teletrabajar.
- b) Cumplir con el perfil psicosociolaboral definido por la institución
- c) Contar con el aval de la jefatura correspondiente.
- d) Contar con un espacio físico de acuerdo con la Ley 6727 de Riesgos de Trabajo y su normativa.
- e) Tener acceso a internet en el lugar señalado para teletrabajar, de conformidad con los requisitos mínimos estipulados en el contrato de teletrabajo.
- f) Suscribir un contrato que estipule las condiciones en las que se va a desarrollar la modalidad de teletrabajo.
- g) La Presidencia Ejecutiva podrá ordenar la aplicación de excepciones a los requisitos estipulados en este artículo, que implementen el teletrabajo ante situaciones que comprometan o puedan comprometer la salud pública o del funcionariado, siempre y cuando no representen un detrimento para la persona trabajadora o sus condiciones laborales y dichas excepciones se apliquen de manera temporal.

Artículo 9.- Lugar de teletrabajo.

El domicilio o lugar establecido previamente para teletrabajar, debe reunir un espacio adecuado con las condiciones mínimas para realizar la labor de teletrabajo. En caso de modificar el lugar indicado en el contrato, la persona teletrabajadora deberá comunicarlo a la Jefatura con treinta días naturales de anticipación y la Jefatura comunicará al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 10.- Medición de la eficiencia y cumplimiento.

El cumplimiento y la eficiencia en el desempeño de las labores encomendadas a la persona teletrabajadora se medirá de acuerdo con los resultados según la meta u objetivo por cumplir, y según los informes que al efecto se presentarán y aprobarán oportunamente por la Jefatura.

CAPITULO II

De los derechos y obligaciones de la persona trabajadora y la empleadora

Artículo 11.- De los derechos de la persona trabajadora.

La persona teletrabajadora, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de los derechos señalados en el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU, los siguientes:

- a) Contar con un espacio físico y entorno con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo y el Departamento de Recursos Humanos.
- a) Las personas teletrabajadoras 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, previa coordinación con su jefatura.
- b) En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, tendrá derecho al reconocimiento de gastos de viáticos, según lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Nacional de las Mujeres.
- c) Participar en las capacitaciones programadas que imparte el INAMU. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas de la plataforma tecnológica que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el INAMU.

Artículo 12.- De las obligaciones de la persona trabajadora.

La persona teletrabajadora, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de las obligaciones señaladas en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, las siguientes:

- a) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato de teletrabajo, sujetarse a las políticas y la normativa institucional.
- b) Resguardar 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. Además, la documentación deberá administrarse de acuerdo con los Lineamientos para el formato de los oficios y gestión de la correspondencia, Lineamientos para la gestión de expedientes administrativos en el INAMU y el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo, cuando así lo disponga el INAMU, dentro de la jornada laboral.
- d) Firmar el contrato donde se especificarán las condiciones en que laborará y en el cual se hará constar que conoce todas las estipulaciones del Programa de Teletrabajo.
- e) Mantenerse actualizada en cuanto al uso de herramientas de la plataforma tecnológica que debe utilizar en la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el INAMU.
- f) En caso de que la persona teletrabajadora 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 un mes de anticipación, a efecto de gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no cumple con las condiciones requeridas, deberá reintegrarse a su centro de trabajo. Quedará exenta la persona funcionaria de dar el aviso con un mes de antelación, en caso fortuito o fuerza mayor.
- g) La persona teletrabajadora deberá cumplir con su jornada laboral y estar disponible dentro del horario establecido, para atender asuntos de su jefatura, otras funcionarias y personas usuarias, ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia o cualquier otro medio establecido en su contrato de teletrabajo.
- h) Cuando se presente alguna situación en que se dificulte o imposibilite el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, deberá informar inmediatamente a su jefatura sobre la situación y coordinar la forma en que se reestablecerán sus funciones. En este caso y cuando sea necesario, la persona teletrabajadora podrá acudir al centro de trabajo a continuar sus labores en cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia.

- i) Cuando la jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, deberá convocársele con 24 horas de antelación, salvo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, en cuyo caso la persona trabajadora deberá presentarse de inmediato considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa disciplinaria contenida en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.
- j) Pagar los gastos de electricidad, servicio telefónico, servicio de internet, agua y alimentación, derivados de la ejecución de las actividades teletrabajables, salvo los casos en que corresponda la aplicación del Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Nacional de las Mujeres o la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley No. 9738 del dieciocho de setiembre de dos mil diecinueve y su reglamento.
- k) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.
- l) La persona teletrabajadora es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de hacer mal uso de la información atribuible a dolo, culpa o falta grave.
- m) En caso de un presunto incumplimiento de la persona teletrabajadora la jefatura levantará una relación de hechos y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos, el cual valorará si procede una investigación preliminar o bien un procedimiento ordinario administrativo, todo de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

Artículo 13.- De las obligaciones de la jefatura de la persona trabajadora.

La jefatura de la persona trabajadora, durante la ejecución de las tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de las señaladas en el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU, las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- b) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas de la persona teletrabajadora y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones periódicas e informar a las personas interesadas y a la Comisión.

- c) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con lo programado, deberá realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones. En caso de determinar que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, deberá proceder conforme con lo que establece este Reglamento.
- d) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 27130-MP referente a la discrecionalidad y confidencialidad. Además, velar porque la información sea administrada de acuerdo con los Lineamientos para el formato de los oficios y gestión de la correspondencia, Lineamientos para la gestión de expedientes administrativos en el INAMU y el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- e) 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.
- f) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- g) Gestionar ante la CIT todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.
- h) Todas aquellas previstas en la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley No. 9738 del dieciocho de setiembre de dos mil diecinueve y su reglamento.

CAPITULO III

De la Comisión Institucional de Teletrabajo

Artículo 14.- **Nombramiento e integración.** La Comisión será nombrada por la Presidenta Ejecutiva del INAMU y recaerá en las personas que ocupen la Coordinación de las siguientes dependencias: Departamento de Recursos Humanos (quien la preside), Unidad de Planificación, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Informática, o las personas funcionarias que estas designen.

Artículo 15. **Objetivo.** La Comisión tendrá como objetivo la planificación, coordinación y desarrollo de las acciones tendientes a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el INAMU.

Artículo 16.- **De las funciones de la Comisión.**

Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el INAMU, le corresponden a la Comisión, las siguientes funciones:

- a. Promover una política pública institucional para la implementación de la modalidad de teletrabajo en el contexto de la modernización organizacional.
- b. Diseñar y desarrollar un programa de evaluación y formación para la implementación de la modalidad de teletrabajo en el INAMU.
- c. Administrar la información referente a todas las personas teletrabajadoras en el INAMU y coordinar con las dependencias involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- d. Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- e. Brindar informes anuales a la jerarca sobre el desarrollo de la modalidad de teletrabajo
- f. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en el INAMU.
- g. Coordinar las acciones relacionadas con la comunicación de la modalidad de teletrabajo en la institución.
- h. Fiscalizar que el lugar de trabajo de la persona teletrabajadora cuente con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en el contrato que se firme entre el INAMU y la persona Teletrabajadora.

CAPITULO IV

De las Tecnologías de Información y Comunicación

Artículo 17.- De los Recursos Tecnológicos.

Los recursos tecnológicos como computadora y servicio de internet requeridos para el cumplimiento de las actividades serán suministrados por la persona teletrabajadora, los cuales deben satisfacer los requerimientos propios de las tareas asignadas, así como cumplir con todas las características técnicas que se establezcan a nivel institucional por parte de la Unidad de Informática.

El INAMU brindará dentro de sus disposiciones presupuestarias herramientas tecnológicas de software para el almacenamiento, comunicación y trabajo colaborativo para ser utilizadas en la ejecución de las labores de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 18.- Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.

El INAMU por medio de la Unidad de Informática, brindará el soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos aportados por la Institución para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

En caso del equipo aportado por la persona teletrabajadora, el soporte técnico se limitará a resolver los problemas de conectividad y sistemas de la plataforma tecnológica institucional. La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

La solicitud de soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se llevará a cabo por medio de formulario de servicio técnico y será atendida de manera remota por un profesional de la Unidad de Informática, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, se le asistirá telefónicamente. En este caso se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el Teletrabajo o que la Institución no posea licenciamiento sobre el mismo.

Le corresponderá a la Unidad de Informática brindar las recomendaciones respectivas para el mantenimiento de los equipos institucionales que se utilizan para realizar teletrabajo.

Artículo 19.- Eximentes de responsabilidad del INAMU por mal uso de los recursos informáticos.

La Unidad de Informática del INAMU se exime de brindar soporte cuando detecte que los problemas son generados por el mal uso de los recursos tecnológicos, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, videos, paquetes de software ilegales, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

Cuando se detecte el uso indebido en los equipos institucionales, la Unidad de Informática realizará el reporte respectivo a la jefatura inmediata.

Artículo 20.- Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos institucionales.

La persona teletrabajadora será responsable por el deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales asignados, cuando se compruebe dolo o culpa grave, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Administración de Activos del INAMU.

Artículo 21.- Actualización Tecnológica.

Durante la ejecución del contrato la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho de participar en las capacitaciones programadas que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas de la plataforma tecnológica que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el INAMU.

CAPITULO V
Disposiciones finales

Artículo 22.- Excepciones para resguardar la salud pública o del funcionariado:

La Presidencia Ejecutiva podrá emitir instrucciones, circulares o directrices que implementen el teletrabajo ante situaciones que comprometan o puedan comprometer la salud pública o del funcionariado, de forma tal que pueda realizar excepciones a los requisitos dispuestos en este reglamento, siempre y cuando no representen un detrimento para la persona trabajadora o sus condiciones laborales y dichas excepciones se apliquen de manera temporal.

Artículo 23.- Del Contrato:

Para establecer una relación de teletrabajo regida por lo dispuesto en el presente reglamento, el INAMU y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de teletrabajo, incluyendo las disposiciones que regulan esta modalidad de empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes, así como cualquier otro aspecto indispensable según la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley No. 9738 del dieciocho de setiembre de dos mil diecinueve y su reglamento.

El Contrato deberá contar con las firmas de la persona teletrabajadora y la Presidenta Ejecutiva del INAMU. Se remitirá una copia al expediente de la persona funcionaria y otra copia a la Comisión.

Artículo 24.- **Riesgos**

Sobre los riesgos de trabajo, se aplicará las pólizas previstas para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Artículo 25.- **Vigencia.**

El presente reglamento rige a partir de su publicación.

Carlos Barquero Trigueros, Coordinador.—1 vez.—(IN2020446532).