

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INAMU)

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.-Que en Costa Rica se reguló por primera vez el Teletrabajo en el Sector Público en el año 2008 fecha a partir de la cual se inició la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de Teletrabajo en las instituciones del sector público cuyos resultados han sido de una valoración altamente positiva, que llevó al Poder Ejecutivo a emitir el Decreto N° 37695- MP-MTSS, del 11 de febrero del 2013 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas"; el cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto en las Instituciones Públicas, incrementar la productividad de la persona funcionaria, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

III.-Que la figura del Teletrabajo se define como aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual una persona funcionaria pública, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias públicas.

IV.-Que el INAMU ha considerado 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. Asimismo, dentro de la modernización de la gestión la incorporación del teletrabajo y las video comunicaciones dentro de la estrategia institucional son un instrumento para promover un uso óptimo de la tecnología, impulsar la simplificación y digitalización de trámites, reducir el consumo de energía, de espacio, papel y brindar servicios de calidad en tiempo real.

V.- Que como parte de este proceso de modernización institucional el INAMU procura la aprobación del Reglamento de Teletrabajo, el cual tendrá varias fases. En la primera fase participarán las áreas técnicas del Edificio de la Sede central, la Unidad de Planificación institucional y la Auditoría Interna; y se proyecta que todos los departamentos del Instituto se incorporen paulatinamente en este programa. Esta primera fase del Programa de Teletrabajo será evaluada en un plazo de tres meses, a fin de valorar sus ventajas y sus desafíos y poder realizar las correcciones requeridas. Después de esta fase de evaluación se promoverá la incorporación del resto del personal.

VI. Que la aplicación del Programa de Teletrabajo tiene como objetivo resultados con mayores niveles de eficacia y productividad, pero sobre todo, coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la institución, por lo que, el Instituto Nacional de las Mujeres apoya dicha iniciativa del Gobierno y se suma a las instituciones que han decidido aplicar la técnica del teletrabajo, con la finalidad de obtener beneficios para el país colaborando en el ahorro de combustibles, en el impacto positivo en el medio ambiente.

Por tanto,

Mediante acuerdo número tres de la Sesión Ordinaria número veintiséis del día seis del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el reglamento de Teletrabajo de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1º-**Objeto**: El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar el Teletrabajo de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del 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.

Artículo 2º-**Ámbito de Aplicación**. Este reglamento es aplicable a las personas trabajadoras del Instituto Nacional de las Mujeres que realizan labores que la institución determine como teletrabajables en el lugar donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

Artículo 3º-**Definiciones y abreviaturas**.

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 de la persona trabajadora en su oficina.

b) **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)**: Equipo que coordina y brinda asesoría para el direccionamiento técnico y administrativo de la modalidad de Teletrabajo en el INAMU.

c) **Convenio o Acuerdo**: Documento firmado entre la persona funcionaria y su empleadora, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

d) **Domicilio Personal o lugar Habilitado a los Efectos**: 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.

e) **Jornada de Teletrabajo**: es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.

f) **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**: 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.

g) Telecentro de Trabajo: Es el lugar destinado por la Institución para que las personas trabajadoras puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

h) Teletrabajo: Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual la persona funcionaria pública, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto; siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias públicas.

i) Persona Teletrabajadora: Aquella persona que, en el desempeño de su puesto de trabajo en una institución pública, alterna su presencia en el centro de trabajo con alguna de las modalidades de carácter no presencial.

j) Servicios no presenciales: Aquellos servicios públicos, definidos en los perfiles en este caso, que para su correcta y oportuna ejecución no es necesario que la persona funcionaria que los realiza se encuentre dentro de la entidad o institución donde brinda sus servicios.

k) Titular subordinado: Jefe (a) inmediato de la persona teletrabajadora.

l) Jerarca: La Presidenta del INAMU.

m) ARH: Área de Recursos Humanos.

n) UIN: Unidad de Informática.

o) INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 4º-**Características esenciales del teletrabajo.** Para los efectos de este Reglamento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.

b) La persona teletrabajadora dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.

c) Está sujeta al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por la persona titular subordinada.

d) La persona teletrabajadora debe estar disponible durante la jornada laboral establecida en el Reglamento Autónomo de Servicios la institución o de acuerdo a su horario, previamente establecido y registrado en el Área de Recursos Humanos del INAMU.

f) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

g) Sólo los días establecidos en el acuerdo son teletrabajables.

h) Se requerirá de un proceso de supervisión de la Jefatura en el momento que se considere oportuno.

Artículo 5º-De los puestos de trabajo en los cuales se implementará la modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial, a discreción de la jefatura correspondiente, la cual se determinará mediante la revisión y estudio de los perfiles de los puestos y sus funciones, de conformidad con el Manual Institucional de Cargos, durante el período de seis meses para valorar los resultados y su continuidad.

Artículo 6º-De las Actividades Teletrabajables. Las actividades teletrabajables son de carácter permanente. Sin embargo, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre la persona teletrabajadora y su jefatura. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezca la institución; la conectividad y el equipo pueden ser aportados por la persona teletrabajadora para cumplir con sus labores, previo acuerdo entre las partes. Tales circunstancias, deberán quedar establecidas en el convenio que para todos los efectos se suscribirá entre la administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 7º-Cambio de modalidad de contrato laboral.

1- Cuando las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo concluyan.

2- Cuando la modalidad de teletrabajo se interrumpa en forma anticipada por alguna causa que implique la imposibilidad de ejecutarla.

En ambos casos, la persona trabajadora debe comunicarlo a la Comisión Institucional de Teletrabajo para dejar sin efecto el contrato o acuerdo, en forma anticipada, y la persona funcionaria continuará sus servicios de manera presencial.

Artículo 8º-Medición de la eficiencia y cumplimiento de la persona teletrabajadora. La eficiencia y cumplimiento en las labores encomendadas a las personas teletrabajadoras se medirá de acuerdo con los resultados según la meta u objetivo a cumplir, y según los informes que al efecto se presentarán y aprobarán oportunamente por la Jefatura.

Artículo 9º-Visto bueno de la jefatura. Toda persona teletrabajadora debe contar con el visto bueno de la Jefatura para realizar teletrabajo.

Artículo 10.-De la Rescisión del Contrato de Teletrabajo. La Jefatura debe comunicar a la Comisión (CIT) cuando deba de excluirse alguna persona teletrabajadora; sea por mutuo acuerdo, por conveniencia institucional, por decisión de la persona teletrabajadora o cuando la persona funcionaria incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 11.-**Tiempo Extraordinario.** La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.

Artículo 12.-**Domicilio de la persona teletrabajadora.** El domicilio o lugar establecido previamente para teletrabajar, debe reunir un espacio acondicionado con las condiciones mínimas para realizar la labor de teletrabajo. En caso de modificar el lugar indicado en el contrato o acuerdo inicial, la persona teletrabajadora deberá comunicarlo a la Jefatura con un mes de anticipación.

CAPÍTULO II

Confidencialidad de la información

Artículo 13.-**Confidencialidad de la información.** 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.

CAPÍTULO III

De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)

Artículo 14.-**De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).** La CIT es nombrada por la jerarca de la Institución y le corresponde planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello.

Artículo 15.-**De las funciones de la CIT.** Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el INAMU, le corresponde a la CIT, las siguientes funciones:

- a) Administrar la información referente a todas las personas teletrabajadoras en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- b) 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.
- c) Brindar informes semestrales a la jerarca sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo, así como a Gobierno Digital.
- d) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- e) Coordinar las acciones relacionadas con el programa de comunicación del teletrabajo.
- f) Fiscalizar que el lugar de trabajo de la persona teletrabajadora cuente con todos los requisitos

establecidos en este Reglamento y/o en el acuerdo o convenio que se firme entre el INAMU y la persona Teletrabajadora.

CAPÍTULO IV

Requisitos de la persona teletrabajadora

Artículo 16.-**De la persona teletrabajadora.** Las personas funcionarias incorporadas al sistema 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.

La decisión de teletrabajar por parte de la persona funcionaria es de carácter voluntario. La jefatura o dirección correspondiente, definirán en definitiva cuales personas funcionarias a su cargo teletrabajarán y lo recomendarán a la Comisión.

Artículo 17.- La Persona funcionaria del INAMU, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser persona funcionaria del INAMU.
- b) Contar con el aval de las jefaturas correspondientes.
- c) Cumplir con el perfil psicosociolaboral definido por la institución.
- d) Contar con un espacio físico de acuerdo a la Ley 6727 de Riesgos de Trabajo y su normativa.
- e) Tener acceso a internet en el lugar señalado para teletrabajar.
- f) Suscribir un contrato laboral que regula la prestación de los servicios que presta al INAMU, bajo la modalidad de teletrabajo.

La Comisión de Teletrabajo se reserva la facultad de aceptar la participación de las personas trabajadoras en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes los establecerá la comisión.

Artículo 18.-**De los derechos y obligaciones.** La persona teletrabajadora, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de los derechos y las obligaciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU los siguientes derechos y obligaciones:

- a) 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.
- b) 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.

c) Firmar un contrato donde se especificarán las condiciones en que laborará dentro del Programa de Teletrabajo y en el cual se hará constar que conoce todas las estipulaciones del Programa de Teletrabajo.

d) 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 tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. Quedará exento la persona funcionaria de dar dicho aviso de un mes cuando esté de por medio caso fortuito o fuerza mayor.

e) La persona teletrabajadora 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.

f) La persona teletrabajadora deberá estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, otras funcionarias y personas usuarias, ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que 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 vigente, siendo ésta el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

g) Asumir los gastos de electricidad, servicio telefónico, servicio de internet 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 el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Nacional de las Mujeres.

h) 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 el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU, este reglamento como en el convenio suscrito, previa realización del debido proceso. De lo ahí resuelto se remitirá un informe a la Área de Recursos Humanos quien a su vez lo elevará a la Jerarca para efectos de ordenar o no la apertura de un procedimiento Ordinario Administrativo.

i) Cumplir con la jornada laboral 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 otras funcionarias de la institución, de otros procesos y/o el servicio a la persona usuaria.

Artículo 19.-Jornada. La modalidad de teletrabajo se podrá realizar uno, dos o tres días por semana, mismos que se definirán mediante acuerdo mutuo entre la persona teletrabajadora y la Jefatura. En los demás días, la persona funcionaria deberá desempeñar sus labores presenciales en las instalaciones del INAMU.

CAPÍTULO V

De la persona titular subordinada

Artículo 20.-**Obligaciones.** Las personas titulares subordinadas de las dependencias del INAMU, en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tendrán 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 mensuales e informar a las personas interesadas y a la CIT.
- c) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumplan con lo programado, debe realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador. En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, deberán proceder conforme lo 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.
- 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) Suspender el teletrabajo sin previo aviso, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia.

CAPÍTULO VI

Tecnologías de Información

Artículo 21.-**Recursos Tecnológicos.** Los recursos tecnológicos como computadora y servicio de internet requeridos para el cumplimiento de las actividades serán suministrados por la persona funcionaria teletrabajadora. Mismos recursos deben satisfacer los requerimientos propios de las tareas asignadas y deben cumplir con todas las características técnicas que se establezca a nivel Institucional por parte de la Unidad de Informática. También podrán ser suministrados por la Institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Al cese del contrato o convenio, la persona funcionaria teletrabajadora deberá restituir el equipo institucional.

Artículo 22.- **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 el caso de que el equipo sea 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.

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se llevará a cabo de manera remota por un profesional de la Unidad 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 o por cualquier otro medio.

Asimismo, la Unidad de Informática indicará los lineamientos correspondientes para el mantenimiento de los equipos institucionales que se utilizan para realizar teletrabajo.

Artículo 23.-**Eximentes de responsabilidad del INAMU por mal uso de los recursos informáticos.** La Unidad Informática del INAMU se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos tecnológicos institucionales, 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, vídeos, paquetes de software ilegales, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

Artículo 24.-**Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos institucionales.** Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior haya sido causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada. Conforme lo dicta el Reglamento de Administración de Activos del INAMU.

Artículo 25.- **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.

Disposiciones Finales

Artículo 26.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

San José, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.—Carlos Alberto Barquero Trigueros.—1 vez.—O. C. N° 1691.—Solicitud N° 103556.—(IN2017199174).