

**EL CONSEJO TÉCNICO
DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE
INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN NUTRICIÓN Y SALUD
INCIENSA**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, 27 y 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública" y 1 y 2 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud" 1, 2 y 4 de la Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943 "Código de Trabajo"; 7, 8 10 y 12 de la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002 "Ley General de Control Interno"; 1 de la Ley N° 6727 del 09 de marzo de 1982 "Ley sobre Riesgos del Trabajo"; y el Decreto Ejecutivo N° 39225-MPMTSS del 21 de octubre del 2015 "Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas."

CONSIDERANDO

1. Que la materia laboral permite que los funcionarios de las instituciones públicas desarrollen sus labores desde sus hogares, con el fin de economizar recursos tanto para la propia Administración, como para el funcionario; adoptando como nombre a esta práctica el teletrabajo.
2. Que la práctica del teletrabajo requiere establecer una serie de principios, reglas, procedimientos y roles que permitan su aplicación de forma clara y uniforme para las instancias del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA).
3. Que el propósito de esta normativa es establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para participar de la modalidad de teletrabajo en el INCIENSA.
4. Que por los anteriores motivos y de forma complementaria a las regulaciones vigentes en materia laboral, se establece la presente normativa del programa de teletrabajo en la institución.

POR TANTO,

El siguiente,



**REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO
EN EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE INVESTIGACIÓN
Y ENSEÑANZA EN NUTRICIÓN Y SALUD
INCIENSA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo de esta normativa es establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para desarrollar la modalidad de teletrabajo en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA).

Artículo 2.- Objetivo del teletrabajo. El objetivo del teletrabajo es mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos y brindar el mejor desarrollo laboral de los trabajadores de la Institución, de acuerdo con las prácticas laborales modernas.

Artículo 3.- Alcance. Esta normativa es aplicable a todos los trabajadores que ocupen puestos con actividades que la institución determine como teletrabajables y que reúnan los requisitos establecidos para aplicar esta práctica laboral.

Artículo 4.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Actividad teletrabajable: 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 donde la institución y el teletrabajador acuerdan las condiciones en que se desarrollará el programa de teletrabajo.
- c) Género: para efectos de esta normativa cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género y/o diversidad sexual.

- d) Jornada de teletrabajo: es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución.
- e) Cargo: Conjunto de deberes y responsabilidades que un servidor desarrolla en una posición determinada, dentro de la estructura organizacional y ocupacional.
- f) Teletrabajo: es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.
- g) Teletrabajador: trabajador de la institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Artículo 5.- Se crea la Comisión Institucional de Teletrabajo del INCIENSA, que es el equipo que coordina y administra la modalidad de teletrabajo en la institución y es 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. Esta Comisión estará integrada así:

- a) Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, quien preside la comisión.
- b) El Director Administrativo
- c) El Director Técnico
- d) Un representante de la Asesoría Legal

Artículo 6.- Los teletrabajadores mantienen todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

Artículo 7.- Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su cargo.

Artículo 8.- 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 9.- Los teletrabajadores mantendrán su centro de trabajo en el cual han sido contratados, independientemente del lugar donde realice las actividades, y esto no implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de zonaje, viáticos, pasajes, entre otros.

Artículo 10.- Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- a) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- b) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- c) La supervisión es indirecta y por resultados.
- d) La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

Artículo 11.- Las actividades teletrabajables deben tener un carácter permanente, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre el teletrabajador y su jefatura. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezcan la institución, la conectividad y el equipo pueden ser aportadas por el teletrabajador para cumplir con sus labores, siempre y cuando haya aceptación entre las partes. Dichas condiciones deben ser establecidas en un acuerdo entre partes.

Artículo 12.- 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 13.- Los trabajadores incorporados al programa 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, la jefatura del teletrabajador debe justificarlas ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para analizar las nuevas condiciones con las instancias correspondientes.

Artículo 14.- Las personas de nuevo ingreso contratadas en un puesto teletrabajable deben mantener las condiciones acordadas durante su relación



laboral. En caso de que dichas condiciones cambien, se analizará la situación por parte de la jefatura correspondiente.

Artículo 15.- 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. En el caso de las personas de nuevo ingreso, aplicará lo establecido en el artículo 14 de la presente normativa.

Artículo 16.- Cuando se demuestre, ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en esta normativa, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

Artículo 17.- Si se requiere que el teletrabajador se incorpore a la modalidad presencial de trabajo, la jefatura autorizará la incorporación y comunicará a la Comisión Institucional para lo que corresponda.

Artículo 18.- Cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

Artículo 19.- Son funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo:

- a) Asesorar a las áreas en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- b) 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.
- 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) Revisar cada una de las solicitudes de teletrabajo que sean presentadas a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que cumplan con los requisitos

dispuestos en este reglamento y emitir una recomendación a la Unidad de Recursos Humanos.

- e) Colaborar con las jefaturas directas en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores, así como evaluar el cumplimiento del rol de dicha jefatura.
- f) Llevar el control y seguimiento al programa de teletrabajo institucional para su desarrollo, según los objetivos y normativa establecida.
- g) Resolver o canalizar ante las áreas correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y las jefaturas, realizando el debido proceso cuando así se requiera.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS TELETRABAJADORES

Artículo 20.- La persona que opte por la modalidad de teletrabajo el puesto que ocupa debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 10 llenar el formulario que para estos efectos establezca la Unidad de Recursos Humanos y presentarlo a su jefe inmediato, para que éste a su vez lo presente a dicha unidad.

Artículo 21.- El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, y evitará por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional.

Artículo 22.- El trabajador que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su jefatura.

Artículo 23.- El trabajador debe firmar un acuerdo donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo. El medio para recibir notificaciones será el correo institucional.

Artículo 24.- El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Artículo 25.- En caso de que el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefatura con al menos quince días



de anticipación, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene conectividad con internet y no presenta las condiciones para laborar, deberá reintegrarse a su centro de trabajo.

Artículo 26.- El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos propios de su Unidad Organizativa ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse al menos durante el día anterior. Sólo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, el trabajador haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se podría incurrir en faltas disciplinarias.

Artículo 27.- El teletrabajador debe cumplir con la jornada laboral oficial de la institución; sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura, dejando constancia en el acuerdo entre partes y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y en el servicio al usuario.

Artículo 28.- El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, debe presentarse a la institución para su salida.

Artículo 29.- El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 16 de esta normativa.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 30.- La Unidad de Recursos Humanos debe:

- a) Mantener un registro actualizado de los teletrabajadores.
- b) Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- c) Convocar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, cada vez que reciban solicitudes de teletrabajo.



- d) Elevar a la Dirección la recomendación de la Comisión Institucional de Teletrabajo para su aprobación.
- e) Confeccionar en conjunto con la jefatura inmediata y el teletrabajador, el acuerdo de teletrabajo, incluyendo las condiciones en que se desarrollará el programa de teletrabajo.
- f) Realizar un análisis de las causas que impiden el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados, en el programa de teletrabajo.

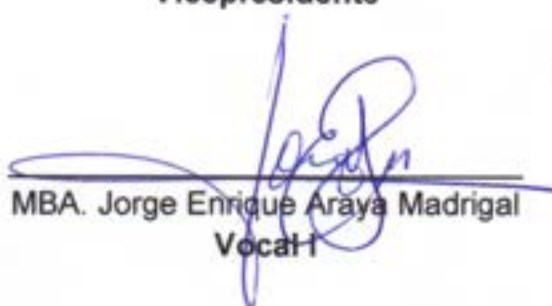
Aprobado en la Sesión Ordinaria No.02-2017, realizada el catorce de febrero del dos diecisiete.

Vigencia Rige a partir de su publicación interna.


Dra. María Esther Anchía Angulo
Presidenta


Dr. Gerardo Solano Elizondo
Vicepresidente


Dr. Roberto Castro Córdoba
Secretario


MBA. Jorge Enrique Araya Madrigal
Vocal I


Dra. Xiomara Vega Cruz
Vocal II

