

La Gaceta N° 161 del 19 de agosto del 2015

DECRETO EJECUTIVO N° 39024-SP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 inciso 3) de la Constitución Política; artículo 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482 del 24 de diciembre de 1973; artículo 28 inciso 2.b de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, artículos 109 al 113 del Código de Trabajo, y la Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas, Decreto Ejecutivo N° 37695 del 11 de febrero de 2013.

Considerando:

1°—Que el teletrabajo surgió en Costa Rica con la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 34704-MP-MTSS del 31 de julio de 2008, con el que se instó a las instituciones públicas a implementar esta modalidad de trabajo, con el objetivo de aumentar la productividad de los funcionarios, reducir gastos operativos, proteger el medio ambiente, que en conjunto permiten fomentar la interacción entre la vida familiar y laboral, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación. Posteriormente, es actualizado y ajustado a la realidad con la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 37695 del 11 de febrero de 2013.

2°—Que el Gobierno al ver resultados exitosos obtenidos en instituciones públicas donde se ejecutó el plan piloto, considera importante y necesario adoptar y normalizar esta modalidad de trabajo en el resto del sector público.

3°—Que corresponde al Jerarca máximo del Ministerio de Seguridad Pública, designar las personas que integrarán formalmente la Comisión Institucional de Teletrabajo, encargada de emitir lineamientos y disposiciones relacionados con la materia, así como conocer y resolver las peticiones presentadas por los funcionarios que muestren interés en esta modalidad de trabajo, siempre que el puesto y las tareas resulten teletrabajables.

4°—Que el teletrabajo permite incluir dentro de la estructura organizacional de la institución, personas con alguna condición especial de enfermedad o discapacidad, mujeres jefes de familia, adultos mayores activos laboralmente, que por razones justificadas no pueden estar lejos de sus lugares de domicilio por tiempo prolongado.

5°—Que de conformidad con la modernización y transformación del Estado, se hace necesario adoptar el teletrabajo como otra alternativa para que los funcionarios puedan prestar servicios al Ministerio. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento para implementar la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Seguridad Pública

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1°—**Objeto y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación de servicio que surja con ocasión del teletrabajo, la cual se podrá llevar a cabo mediante el uso de tecnologías y sistemas de información, con el propósito de mejorar la productividad y calidad del servicio de forma eficaz y eficiente en armonía con la calidad de vida de los funcionarios. Este reglamento será de aplicación para el personal administrativo y que desarrolle funciones que pudieran ser teletrabajables.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **Actividades teletrabajables:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas fuera de las instalaciones del ministerio siempre y cuando el servicio lo permita, en virtud de la cual el trabajador puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio o centro que destine para tal fin, mediante el uso de medios telemáticos.
- b) **Comisión Institucional de Teletrabajo:** es el equipo que coordina, administra y avala la modalidad de teletrabajo.
- c) **Contrato de teletrabajo:** es el documento formal donde se acuerdan las condiciones en las que se pacta el teletrabajo.
- d) **Domicilio para teletrabajar:** es el lugar destinado por el funcionario para cumplir con su trabajo dentro de un horario o jornada flexible.
- e) **Equipo de cómputo:** es el conjunto de componentes físicos (hardware) y lógicos (software) que sirven para facilitar tareas y agilizar trabajos.

- f) **Horario o jornada flexible:** es el tiempo dedicado por el funcionario para prestar sus servicios desde el domicilio mediante teletrabajo.
- g) **Interoperabilidad:** habilidad de al menos dos sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada.
- h) **Ministerio:** Ministerio de Seguridad Pública.
- i) **Medios telemáticos:** son aquellos que permiten establecer vínculos comunicativos a larga distancia como correo electrónico, exploradores web, asistencia asistida vía remota, videoconferencia, chat, foro.
- j) **Soporte técnico:** es un rango de servicios que proporcionan asistencia al hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que pueda presentarse a los usuarios durante su operación, programas o dispositivos.
- k) **Tecnologías de información:** se refiere al conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- l) **Teletrabajo:** consiste en la modalidad de trabajo que se realiza a distancia, donde el funcionario ejecuta labores a domicilio, sin que resulte necesaria la presencia física en el lugar de trabajo. Para realizar estas actividades se requiere el uso de tecnologías de información y comunicación desde el lugar o domicilio destinado para teletrabajar, permitiendo mantener contacto entre este y la Institución. Los resultados del trabajo debe garantizar calidad y cantidad superior a la exigida regularmente, ya que al tener flexibilidad de horario brinda resultados positivos y armoniza con el entorno familiar.

- m) **Persona teletrabajadora:** es el funcionario del ministerio que labora bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3º—**Características esenciales del teletrabajo.** Para efectos del presente reglamento, el teletrabajo tendrá las siguientes características:

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo en forma aislada e individual, sin afectar el normal funcionamiento de las actividades de otros puestos.
- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y comunicación.
- c) Está sujeto al cumplimiento de metas y objetivos que permiten la planificación, seguimiento y control.
- d) La comunicación se fundamenta principalmente en medios telemáticos.
- e) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en cuanto a tiempo y desplazamiento, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y el contrato de teletrabajo.
- f) Es de carácter voluntario para el funcionario, salvo en aquellos casos donde prive un interés público debidamente motivado y que cuente con la autorización de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- g) No requiere supervisión directa en cuanto a su ejecución.
- h) La persona teletrabajadora no adquiere derecho de ninguna naturaleza para continuar desarrollando su trabajo en esta modalidad, pudiendo resolverse el contrato en cualquier momento.
- i) La persona teletrabajadora tendrá los deberes, derechos y obligaciones laborales que poseen los funcionarios del Ministerio.

Artículo 4º—**Puestos que pueden teletrabajar.** Cuando un puesto tenga actividades teletrabajables, el funcionario podrá desarrollarlo desde el lugar destinado para tal fin,

previa coordinación con el jefe superior inmediato y que cuente con la aprobación de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 5°—**Elaboración del contrato.** Estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, que a su vez será el órgano encargado y responsable de informar al Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros los funcionarios que estén laborando bajo la modalidad de teletrabajo. Este informe también debe remitirse a la Comisión.

Artículo 6°—**Finalización del teletrabajo.** La Institución puede dejar sin efecto el teletrabajo cuando se demuestre que la persona teletrabajadora incumple las disposiciones establecidas en el contrato o por razones de conveniencia o interés institucional, acuerdo de las partes o a petición del funcionario, en cuyos casos deberá reintegrarse a su centro de trabajo.

CAPÍTULO II

Comisión Institucional de Teletrabajo

Artículo 7°—Integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Estará conformada por las siguientes jefaturas:

- a) Dirección General Administrativa y Financiera, quien preside,
- b) Asesoría Jurídica
- c) Dirección de Recursos Humanos
- d) Dirección de Informática
- e) Departamento de Salud Ocupacional

Cuando por motivos debidamente justificados el titular no pueda asistir a la convocatoria, podrá ser sustituido por un representante, quien podrá emitir su criterio durante la cesión y ejercer el voto.

Artículo 8°—**Funciones.** La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Determinar por dependencia las actividades que pueden resultar teletrabajables, tomando como base la estructura organizacional y funcional del ministerio, las funciones definidas en el manual de clases anchas y las específicas asignadas a la persona teletrabajadora.

- b) Conocer y aprobar el proceso de evaluación y estudio para determinar el perfil e idoneidad de la persona teletrabajadora.
- c) Conocer, resolver y comunicar las peticiones que se realicen para teletrabajar.
- d) Definir criterios respecto a la evaluación del rendimiento de las personas teletrabajadoras.
- e) Aprobar o rechazar las peticiones, tomando como referencia los informes elaborados por los órganos técnicos competentes, con los que podrá constatarse que la persona teletrabajadora tiene las condiciones materiales de ambiente, espacio físico, mobiliario y equipo para desarrollar las actividades.
- f) Llevar registro y control de las personas autorizadas para laborar en esta modalidad.
- g) Rendir informe de gestión anual al jerarca máximo, que refleje objetivos y resultados alcanzados con las personas teletrabajadoras.
- h) Remitir de forma bimensual un informe estadístico y semestralmente un informe de gestión a la Comisión Nacional de Teletrabajo, según los estándares que al efecto esta determine.
- i) Conocer los reportes enviados al Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- j) Promover el teletrabajo a nivel institucional como otra alternativa de prestar servicios.

CAPÍTULO III

Mobiliario y tecnologías de la información

Artículo 9°—**Mobiliario, equipo y soporte técnico.** En cuanto al mobiliario, equipo y soporte técnico se regulará de la siguiente forma:

- a) La persona teletrabajadora facilitará el mobiliario y el equipo de cómputo con el que podrá ejercer sus funciones, el cual deberá ajustarse a las condiciones mínimas de salud ocupacional y que resulten compatibles con los sistemas de información que posee el Ministerio.
- b) El soporte técnico del hardware, software y sistema operativo del equipo, correrá por cuenta de la persona teletrabajadora.
- c) La persona teletrabajadora no podrá solicitar al Ministerio la instalación, configuración o solución de problemas que pueda presentarse con el equipo de cómputo o sistema.
- d) De requerirse la conexión con bases de datos o información que consta en los servidores del Ministerio, el órgano técnico deberá corroborar que el equipo aportado por la persona teletrabajadora reúne las condiciones para su interoperabilidad.

Artículo 10.—**Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de recursos informáticos.** La persona teletrabajadora será responsable de notificar de forma inmediata a su jefatura y a la Dirección de Informática, cualquier tipo de falla que pueda presentarse con el equipo informático que le imposibilite cumplir sus funciones.

Artículo 11.—**Confidencialidad y responsabilidad de la información.** La persona teletrabajadora será responsable por la confidencialidad y seguridad de la información a la que tenga acceso por medio de los servidores del Ministerio, ya que de comprobarse el uso distinto para el que está destinado, será sometido a la investigación respectiva.

CAPÍTULO IV

Personas teletrabajadoras

Artículo 12.—**Cumplimiento del perfil.** Para participar en esta modalidad de trabajo, el funcionario y el puesto que ocupa, deben cumplir y ajustarse al perfil definido por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 13.—**Visto bueno de la jefatura.** La persona que desee laborar bajo esta modalidad, deberá contar con el visto bueno del jefe superior inmediato y remitir la

solicitud a la Comisión Institucional de Teletrabajo, instancia encargada de estudiar el caso y comunicar al interesado si avala o no la petición.

Artículo 14.—**Derechos y obligaciones.** El funcionario que acceda a esta modalidad de trabajo, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en el Estatuto y Reglamento de Servicio Civil, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio, además de los conferidos mediante el contrato de teletrabajo.

Artículo 15.—**Compromisos y gastos.** La persona teletrabajadora asumirá los compromisos en que pueda incurrir por servicios de agua, electricidad, internet, teléfono, transporte, alimentación y cualquier otro gasto relacionado con el desarrollo de las actividades teletrabajables.

Artículo 16.—**Jornada laboral y horario del teletrabajo.** El horario y la jornada laboral será de ocho horas, pudiéndose establecer la hora de inicio y finalización, donde la persona teletrabajadora debe cumplir con las metas y trabajo asignado por el jefe superior inmediato en el plazo establecido para tal efecto. En caso de requerirse su presencia en el lugar de trabajo, debe sujetarse al horario de la jornada ordinaria. Estas condiciones deben quedar incorporadas en el contrato respectivo.

Artículo 17.—**Disponibilidad.** De acuerdo con el horario definido para la jornada ordinaria, la persona teletrabajadora estará disponible para el jefe superior inmediato y compañeros de trabajo, podrá ser localizado a través del correo electrónico institucional o alternativo, teléfono fijo o alternativo, o cualquier otro medio disponible. Igualmente, el correo institucional queda a disposición de los usuarios para realizar consultas, mismas que deben ser contestadas en un término no superior a 24 horas.

Artículo 18.—**Desplazamiento de las personas teletrabajadoras.** Cuando se encuentre laborando bajo esta modalidad y se requiera su presencia en la oficina, el jefe superior inmediato será el responsable de localizarlo y otorgarle un plazo razonable para que pueda desplazarse, tomando en cuenta factores como tiempo y distancia.

Artículo 19.—**Traslado de domicilio.** De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, debe prever las acciones necesarias para no interrumpir el desarrollo de tareas, estando en la obligación de comunicarlo al jefe superior inmediato para adoptar las medidas correspondientes. La Comisión Institucional de Teletrabajo determinará si puede o no seguir trabajando en esa modalidad, para lo cual hará una nueva valoración de las condiciones que dieron origen a la solicitud.

Artículo 20.—**Evaluación y medición de resultados.** El jefe inmediato será responsable de controlar y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por la persona teletrabajadora, con base en los criterios que gire la Comisión Institucional de Teletrabajo. Además queda bajo su responsabilidad evaluar y medir el rendimiento de la persona teletrabajadora. De comprobarse el incumplimiento de estas obligaciones, se rescindirá de forma inmediata el contrato y se procederá a instaurar la investigación respectiva. La Comisión Institucional de Teletrabajo podrá cuando considere necesario, solicitar informe de labores al jefe inmediato de la persona teletrabajadora.

Artículo 21.—**Conservación de la oficina o espacio físico asignado a la persona teletrabajadora.** Cuando por cualquier motivo o circunstancia finalice el contrato, el funcionario tendrá derecho a que se le restablezcan las condiciones laborales que tenían hasta antes de acogerse a esa modalidad, salvo aquellos cambios necesarios para mejorar las condiciones y prestación de servicios.

Artículo 22.—**Sobre el seguro social y los riesgos del trabajo.** La persona teletrabajadora estará protegida por el seguro social de la Caja Costarricense de Seguro Social y la póliza de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros, sin importar el lugar donde ocurran.

Artículo 23.—**Duración de la relación de teletrabajo.** La duración y jornada laboral quedará definida en el contrato respectivo. De requerirse su continuidad y acuerdo de las partes se podrá prorrogar automáticamente por igual término, acto que será comunicado por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 24.—**Suscripción del contrato.** La persona teletrabajadora está en la obligación de suscribir el contrato donde se establecerán las condiciones en que se autoriza a laborar en esa modalidad.

CAPÍTULO V

Responsabilidad de las jefaturas

Artículo 25.—**Definición y cumplimiento de metas y objetivos.** El jefe superior inmediato será el encargado de definir y establecer las metas y objetivos con lo que debe cumplir la persona teletrabajadora, los cuales quedarán estipulados en el contrato.

Artículo 26.—**Rendimiento de la persona teletrabajadora.** Cuando la persona teletrabajadora no cumpla con las labores definidas en el contrato, corresponde al jefe superior inmediato efectuar un análisis de la situación y emitir las recomendaciones que estime pertinentes para mejorar el desempeño, de lo cual debe también informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo. De persistir tales condiciones, se suspenderá inmediatamente el contrato y será sometido al procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 27.—**Conservación de las condiciones laborales.** Corresponderá al jefe superior inmediato mantener las condiciones de ambiente laboral, retribución, oportunidades, y capacitación a las que pueda tener derecho la persona teletrabajadora.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 28.—**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA.—El Ministro de Seguridad Pública, Gustavo Mata Vega.—
1 vez.—O. C. N° 24678.—Solicitud N° 2244.—(D39024 - IN2015050805).