

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Gerencia General

Área de Desarrollo Humano

**Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo
en el Instituto Mixto de Ayuda Social**

Abril, 2015.

Tabla de contenido

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1º-Objetivo.	6
Artículo 2º- El alcance	6
Artículo 3º- Instancia responsable de la gestión de la modalidad de teletrabajo	6
Artículo 4º- Definiciones y nomenclaturas	7
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COMPETENTES	10
Artículo 5 º- Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):	10
Artículo 6 º-: Funciones de la CIT	10
Artículo 7 º-: De las funciones del Presidente o la Presidenta	11
Artículo 8 º-: De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión	12
Artículo 9 º-: Del quórum	12
Artículo 10 º-: De la naturaleza de las sesiones	12
Artículo 11 º-: De las votaciones	13
Artículo 12 º-: De los asuntos no incluidos en el orden el día	13
Artículo 13 º-: De la obligación de votar	13
Artículo 14 º-: De las abstenciones y recusaciones	13
Artículo 15 º-: De los votos contrarios	14
Artículo 16 º-: De las actas	14
Artículo 17 º-: De la impugnación	14
CAPÍTULO III: TELETRABAJO	15
Artículo 18 º-: Tipos de teletrabajo	15
Artículo 19 º-: De la colaboración con las personas teletrabajadoras	15
Artículo 20º-: Características de las actividades teletrabajables:	15

Artículo 21 °: Derechos laborales _____	16
Artículo 22 °: Opciones de teletrabajo _____	16
CAPÍTULO IV: PERSONAS TELETRABAJADORAS _____	17
Artículo 23 ° -: Cumplimiento del perfil: _____	17
Artículo 24°-: Requisitos: _____	17
Artículo 25°-. Inducción y Capacitación: _____	18
Artículo 26 °: Materialización con acción de personal: _____	18
Artículo 27 °: Confidencialidad y seguridad de la información _____	18
Artículo 28 °-: Requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones _____	19
Artículo 29 °: Cumplimiento de normativa _____	19
Artículo 30 °: Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo. _____	19
Artículo 31°- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora. _____	20
Artículo 32°- Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo. _____	20
Artículo 33 °- Disponibilidad. _____	21
Artículo 34°- Sobre el desplazamiento. _____	21
Artículo 35°- Evaluación del desempeño, medición de resultados. _____	21
Artículo 36 °: Calificación mínima. _____	22
Artículo 37 °- Gastos adicionales de la persona teletrabajadora. _____	22
Artículo 38 °- De los riesgos laborales _____	23
Artículo 39°- Responsabilidad por los activos _____	23
Artículo 40°- Del Reintegro de activos _____	24
Artículo 41 °- Del equipo tecnológico _____	24
Artículo 42 °: Soporte técnico a los recursos tecnológicos. _____	24
Artículo 43 °.-Eximentes de responsabilidad del IMAS por mal uso de los recursos tecnológicos. _____	24
Artículo 44 °.-Deber de notificar acontecimientos. _____	25

Artículo 45 °.-Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.	25
Artículo 46 °.-Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.	25
Artículo 47 °- Duración de la relación de teletrabajo.	25
Artículo 48 °-Actualización tecnológica.	26
Artículo 49 °- Deber de firmar el contrato o adendum al contrato original por parte de la persona teletrabajadora.	26
CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES	26
Artículo 50 °- De la incorporación a la modalidad de teletrabajo.	26
Artículo 51 °-: Cumplimiento de disposiciones.	27
Artículo 52 °-: Solicitudes de Ingreso	27
Artículo 53 °-: Teletrabajo fuera del país	27
Artículo 54°-: Cumplimiento de requisitos	28
Artículo 55°- Valoración de la CIT	28
Artículo 56°-: Decisión de la Comisión	28
CAPÍTULO VI: REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL	28
Artículo 57 °- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial:	28
Artículo 58 °- Procedimiento para reincorporación a la modalidad presencial:	29
Artículo 59 °-: Veracidad	29
Artículo 60°- : Incumplimiento del plan de trabajo	30
Artículo 61 °- -Sobre los puestos vacantes teletrabajables.	30
CAPÍTULO VII: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO	30
Artículo 62°- Corresponde al Consejo Directivo:	30
Artículo 63 °- Corresponde a la Gerencia:	31
Artículo 64 °-: Corresponde al Área de Planificación Institucional.	31
Artículo 65 °-: Corresponde al Área de Tecnologías de Información	32

Artículo 66 °: Corresponde al Área de Desarrollo Humano. _____	33
Artículo 67 °: Corresponde a la Asesoría Jurídica _____	35
Artículo 68 °: Corresponde a las Jefaturas _____	35
Artículo 69 °: Incumplimiento por parte de la Jefatura. _____	37
CAPÍTULO VIII: Disposiciones finales _____	38
Artículo 70 °: Lo no contemplado en este reglamento. _____	38
Artículo 71: Normas supletorias _____	38
Artículo 72 °: Exclusiones. _____	38
Artículo 73 °- De los registros. _____	38
Artículo 74 °- Vigencia. _____	38
DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	39
Transitorio I.- _____	39
Transitorio II.- _____	39
Transitorio III.- _____	39
Transitorio IV.- _____	39
Transitorio V.- _____	39
Transitorio VI.- _____	39

REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

CAPÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º-Objetivo.

Este reglamento, tiene por objetivo, promover y regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Instituto Mixto de Ayuda Social, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente, se promueva la inserción laboral, se reduzca el gasto en las Institución, se incremente la productividad de la persona funcionaria, se genere el ahorro de combustibles, se proteja el ambiente, y se favorezca la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en beneficio de las personas usuarias en condición de pobreza, prestación de servicios y los clientes institucionales.

Artículo 2º- El alcance

Este reglamento es aplicable a todas las personas funcionarias que opten voluntariamente por la modalidad de teletrabajo, o para aquellas personas que ocupen cargos que por su naturaleza implique realizar teletrabajo per se y superen el proceso de selección para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo. Podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos técnicos o profesionales que cuenten con las competencias, actividades teletrabajables y requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 3º- Instancia responsable de la gestión de la modalidad de teletrabajo

La gestión de la modalidad de teletrabajo estará a cargo de la o el Gerente General quien será responsable de implementar y de coordinar con las instancias institucionales o no, todas las acciones correspondientes, para su puesta en marcha y seguimiento.

Artículo 4º- Definiciones y nomenclaturas

Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

- 1. Actividades teletrabajables:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieren la presencia física en forma permanente de la persona funcionaria en la Institución.
- 2. Competencias:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para una persona teletrabajadora se requieren, entre otras las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.
- 3. Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):** Es el equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias del IMAS responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.
- 4. Perfil del puesto:** es el instrumento que delimita las características propias de la persona colaboradora que ejecutará un cargo específico e incluye la descripción detallada de los diferentes elementos que componen un puesto, a saber: la naturaleza, funciones clave, responsabilidad, autoridad, consecuencias de un error, supervisión recibida y ejercida, así como las competencias que hacen que una persona sea exitosa en un puesto.
- 5. Plan de Trabajo:** Es una herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que se desarrollarán. Propone una forma de interrelacionar el capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos disponibles, con el fin de operacionalizar los objetivos que se tracen. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos con sus respectivos indicadores de gestión que permiten su monitoreo y evaluación.

6. Área de Desarrollo Humano: es una Unidad Asesora (Staff) y que es responsable de implementar y coordinar las acciones correspondientes "al teletrabajo", para su puesta en marcha y seguimiento.

7. Asesoría Jurídica: Unidad Asesora (Staff) del IMAS, encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a las unidades, internas y externas para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en la Ley de creación del IMAS.

8. Planificación Institucional: Unidad Asesora (Staff) del IMAS encargada de garantizar el cumplimiento de los lineamientos nacionales e institucionales en materia de planificación, así como brindar asesoría y coordinación en la formulación de planes estratégicos, presupuestarios y operativos de la acción institucional y su respectivo seguimiento y evaluación.

9. Subgerencia de Desarrollo Social: Subgerencia sustantiva, encargada de realizar el diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales, así como la articulación interinstitucional y local para su implementación y ejecución.

10. Teletrabajo: Es una modalidad laboral que le permite a la persona funcionaria del IMAS desempeñar sus laborales desde su domicilio o lugar destinado, según sea autorizado. El mismo, no implica variación del contrato laboral.

11. Telecentro: Centros de trabajo previamente autorizados por la CIT, acondicionado para facilitar el acceso y uso efectivo de las tecnologías de información y comunicación, donde las personas teletrabajadoras puedan realizar sus actividades teletrabajables de forma transitoria, sea este en forma domiciliaria o móvil.

12. Tipos de Teletrabajo: Teletrabajo domiciliario: es el que se realiza desde el domicilio de la persona funcionaria. Teletrabajo móvil: es cuando el funcionario o la funcionaria trabaja desde diferentes puntos y viaja habitualmente según la naturaleza de sus funciones. Ambos tipos se pueden realizar de dos formas: permanente, corresponde a quien teletrabaja todas las horas de su jornada laboral desde su domicilio o lugar establecido, puede ser en Costa Rica o en el extranjero. No continuo, es quien teletrabaja ciertos días desde su domicilio o lugar establecido de trabajo y otros días desde su oficina.

13. Tecnologías de Información (T.I): Es la instancia del IMAS encargada de las tecnologías de información y comunicación.

14. Soporte técnico: es un recurso al que puede acudir el funcionario(a) cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

15. Gerencia: La Gerencia General o Dirección Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social.

16. Empleador: el empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este reglamento es el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

17. Superiora jerárquica o superior jerárquico: Jefa inmediata o jefe inmediato de la persona teletrabajadora.

18. Persona teletrabajadora: Persona funcionaria del IMAS que desempeña su labor de acuerdo a la modalidad de teletrabajo.

19. Contrato o Adendum al contrato: Documento firmado entre la persona trabajadora y la o el Gerente del IMAS, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo, para tales efectos, con las personas que corresponda, se firmará un Adendum al contrato de trabajo original.

20. Unidad administrativa: Las distintas Gerencias, Subgerencias, Áreas, Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social, Departamentos, Unidades u otras en que se encuentra organizado el IMAS y que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.

21. VOTO DE CALIDAD: Facultad que ejerce el Presidente de la Comisión para resolver en caso de empate en una determinada votación, adhiriéndose al parecer que mejor le parezca.

CAPÍTULO II:

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 5 º- Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT): Créase la Comisión Institucional de Teletrabajo como equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias del IMAS responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución. Esta Comisión permanente estará conformada por el o la Gerente General, la o el Jefe del Área de Desarrollo Humano, la o el Jefe de Planificación Institucional, la o el Jefe del Área de Tecnologías de Información, la o el Jefe de Asesoría Jurídica, una persona representante de la Subgerencia de Desarrollo Social. Estará presidida por la o el Gerente General. Dicha Comisión debe llevar un libro de actas legalizado, donde se consignen los acuerdos de dicho órgano. Las personas integrantes tendrán la misma jerarquía dentro de la Comisión independientemente de la unidad administrativa que representen, de igual forma todas las personas integrantes tienen voz y voto y solo en caso de empate la o el Gerente General tendrá el voto de calidad que dirima el caso.

Artículo 6 º-: Funciones de la CIT

- a) Redactar la Carta Constitutiva de la implementación del teletrabajo en El IMAS.
- b) Avalar la propuesta normativa sobre teletrabajo.
- c) Proponer las modificaciones al Reglamento de Teletrabajo cuando se requiera.
- d) Conocer los informes de seguimiento o evaluación de la ejecución de las acciones realizadas por el Área de Desarrollo Humano con fundamento en la normativa institucional en esta materia.
- e) Constituirse en el órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.
- f) Valorar y aprobar los cargos de la institución que pueden participar en el Programa de Teletrabajo, según información suministrada por el Área de Desarrollo Humano.
- g) Asesorar a la Dirección Superior y Jefaturas en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales.
- h) Realizar el análisis de las diferentes solicitudes que se presenten para ingresar al programa de teletrabajo; para lo cual deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria.
- i) Seleccionar, cuando corresponda, a las funcionarias y los funcionarios que se pueden acoger a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la capacidad institucional.
- j) Determinar en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- k) Definir a las instancias pertinentes, cuando corresponda, las medidas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- l) Recibir los informes periódicos de desempeño de las unidades administrativas que cuenten con personal en la modalidad de teletrabajo y trasladarlos para su análisis y observaciones a instancias competentes.
- m) Coordinar con las Jefaturas el desarrollo de los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional, conforme los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.

n) Remitir a la Administración Superior, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.

o) Definir la periodicidad con la que sesionara la CIT al menos una vez cada dos meses, salvo que no hubieren asuntos agendados que conocer. p) Valorar y aprobar cuando corresponda, los informes estadísticos y de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el IMAS.

Artículo 7 °-: De las funciones del Presidente o la Presidenta El presidente o la presidenta de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

a) Presidir las sesiones de la Comisión. En caso de ausencia, será sustituido por el Jefe o la Jefa del Área de Desarrollo Humano.

b) Convocar a sesiones extraordinarias.

c) Abrir, suspender y levantar las sesiones de la Comisión.

d) Conceder la palabra, en el orden solicitado.

e) Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión, contar los votos y declarar su aprobación o rechazo.

f) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.

g) Velar porque la Comisión cumpla con las leyes y demás normativa relativa a su función.

h) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.

i) Coordinar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo a fin de que se concreten oportunamente.

j) Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas por la Comisión.

k) Ejercer el voto de calidad.

Artículo 8 °-: De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses; y extraordinariamente cuando sea necesario. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. La Comisión se reunirá extraordinariamente cuando así sea convocada por el Presidente de la Comisión o bien a solicitud de al menos tres de sus integrantes. Dicha convocatoria deberá realizarse mínimo con veinticuatro horas de antelación. La Comisión quedará constituida válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria, cuando asistan todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad, aprobando en el acto el orden del día propuesto por el Presidente o la Presidenta de la misma.

Artículo 9 °-: Del quórum Para establecer el quórum se deberá contar con la presencia de al menos cuatro de las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 10 °-: De la naturaleza de las sesiones Las sesiones de la Comisión serán privadas. No obstante, por unanimidad de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que tengan acceso a ésta las personas funcionarias o bien aquellas que hayan sido invitadas a hacerlo, a las cuales se les concederá el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto, si así lo acuerda la mayoría absoluta de las y los integrantes presentes.

Artículo 11 °-: De las votaciones Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de las y los integrantes presentes. El Coordinador o la Coordinadora tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

Artículo 12 °-: De los asuntos no incluidos en el orden el día No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la sesión de la Comisión, salvo que estén presentes los dos tercios de los y las integrantes de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todas las personas integrantes.

Artículo 13 °-: De la obligación de votar Serán obligaciones de los y las integrantes de la Comisión:

a) Votar las mociones, salvo que concurra motivo que les obligue a excusarse o inhibirse de conocer el asunto o que sean recusados.

b) Cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión, el Coordinador o la Coordinadora podrá postergar la votación, por una sola vez, para realizarla en sesión posterior.

Artículo 14 °-: De las abstenciones y recusaciones Toda persona integrante de la Comisión está imposibilitada de conocer de una solicitud de beneficio cuando:

1) El beneficio sea de interés directo.

2) Se valoren solicitudes de sus compañeras o compañeros directos de trabajo.

3) Cuando se posea algún grado de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado, con la persona funcionaria solicitante.

4) Cuando se haya adelantado criterio.

5) Las demás que se establecen en la Ley General de la Administración Pública. Las abstenciones y recusaciones de las personas integrantes de la Comisión serán conocidas y resueltas por ésta, conforme a las previsiones del artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, aplicables en lo conducente. En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona funcionaria gestionante tendrá derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, previstos en este Reglamento y en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 15 °-: De los votos contrarios Las personas integrantes de la Comisión deberán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen e indicar por qué motivo se aparta del criterio técnico o profesional si es que existiera como insumo para la toma de decisiones, quedando exentas de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de tales acuerdos. En este supuesto deberán firmar el acta correspondiente.

Artículo 16 °-: De las actas En las actas se hará constar: las personas presentes; el momento en que ingresa o sale una persona integrante, para registrar que no se haya roto el quórum en el momento de la decisión; el tiempo y lugar en que se ha celebrado; los puntos principales de la deliberación; la forma y el resultado de las votaciones; acuerdos y demás aspectos definidos en el procedimientos de apertura, manejo, control y cierre del libro de actas. El libro de actas deberá estar debidamente legalizado por la Auditoría Interna de la Institución.

Artículo 17 °-: De la impugnación Los acuerdos que la Comisión tome serán declarados en firme. Los resultados de las solicitudes efectuadas por la persona trabajadora se harán por escrito por parte del Área de Desarrollo Humano. Las personas funcionarias que se sientan perjudicadas por el procedimiento o resultado, podrán presentar el o los recursos que se disponen en el presente Reglamento, e interponerlos ante la instancia que corresponde en el plazo de tres días hábiles luego de comunicado el resultado. Una vez declarada la firmeza del proceso que se trate, el Área de Desarrollo Humano procederá a la materialización del beneficio. Las decisiones del Área de Desarrollo Humano al amparo del presente Reglamento, tendrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el primero será resuelto por el Área de Desarrollo Humano y el segundo por la Gerencia General. En la resolución que se comunique a la persona interesada, se advertirá el recurso precedente contra lo resuelto, el plazo del que dispone para impugnar y el órgano ante quien debe ser presentado, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

CAPÍTULO III: TELETRABAJO

Artículo 18 °-: Tipos de teletrabajo Existirán dos tipos de teletrabajo: teletrabajo domiciliario y teletrabajo móvil.

Artículo 19 °-: De la colaboración con las personas teletrabajadoras Todas las Jefaturas y personas funcionarias relacionadas directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue.

Artículo 20°-: Características de las actividades teletrabajables:

- a) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- b) La supervisión es indirecta y por resultados.
- c) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece la persona teletrabajadora.
- d) Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- e) Debe estar sustentada en un plan de trabajo. f) No genera nuevos derechos laborales al funcionario o la funcionaria.

Artículo 21 °-: Derechos laborales El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio de la persona funcionaria, quien mantiene los mismos derechos, beneficios y obligaciones de aquellos servidores y servidoras que desarrollen sus funciones en las instalaciones de la institución, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación de servicio establecida con el IMAS.

Artículo 22 °-: Opciones de teletrabajo La modalidad de teletrabajo considera seis opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que la persona teletrabajadora laborará en las instalaciones del IMAS y fuera de ellas. Estas son:

TT1: Cuatro días en las instalaciones del IMAS y un día fuera de ellas.

TT2: Tres días en las instalaciones del IMAS y dos días fuera de ellas.

TT3: Dos días en las instalaciones del IMAS y tres días fuera de ellas.

TT4: Un día en las instalaciones del IMAS y cuatro días fuera de ellas.

TT5: Los cinco días fuera de las instalaciones del IMAS.

TT6: Teletrabaja fuera del país.

En el caso del TT1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

En el caso del TT2, TT3 y TT4 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades.

En el caso del TT5 aplica para personas colaboradoras que no tienen incorporadas dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos, herramientas que solo en la institución se encuentran. Las personas funcionarias que tengan personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades TT1 y la TT2.

En el caso del TT6 aplica para las personas funcionarias que se les autorice a teletrabajar en el extranjero.

CAPÍTULO IV:

PERSONAS TELETRABAJADORAS

Artículo 23 ° -: **Cumplimiento del perfil:** La persona que se desempeñe como teletrabajadora debe cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo. Este perfil está compuesto por las competencias de una persona teletrabajadora, además de las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña, según criterio del Área de Desarrollo Humano. Los perfiles estarán a disposición en el Área de Desarrollo Humano.

Artículo 24°-: **Requisitos:** La persona teletrabajadora que opte por esta modalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar nombrado en propiedad a tiempo completo (TC), o con al menos dos años con nombramiento continuo a plazo fijo, o desde su inicio de la relación laboral las condiciones de trabajo impliquen esa modalidad.
- b) Desempeñar actividades teletrabajables, según criterio del Área de Desarrollo Humano. Las solicitudes de personas funcionarias con jornadas inferiores a TC en propiedad o con al menos dos años con nombramiento continuo a plazo fijo serán analizadas por la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), siempre y cuando las solicitudes estén debidamente justificadas por las características de la dependencia donde labora.
- c) Contar con la aprobación de la Jefatura respectiva.
- d) Contar con un plan de trabajo para cada ciclo de teletrabajo con el visto de la Jefatura respectiva.
- e) Cuando corresponda, tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud igual o superior a 85 o su equivalente cualitativo.
- f) Contar con un dictamen del Médico de Empresa en el que se determine que la persona no presenta contraindicaciones médicas.
- g) Contar con una valoración psicológica específica por parte del Área de Desarrollo Humano sobre el perfil de la persona teletrabajadora.
- h) Tener disposición a que se realicen inspecciones en el lugar definido para teletrabajar por parte de Salud Ocupacional y el Área de T.I.; la que deberá ser coordinada previamente con la persona funcionaria.
- i) Contar con la conectividad y accesibilidad requeridas según criterio técnico del Área de T.I..
- j) En caso de que se le seleccione como TT6, deberá firmar los documentos en los que hará constar que conoce los trámites requeridos con esta modalidad y dejar una copia de éste al Área de Desarrollo Humano.
- k) Cumplir, en el momento que corresponda, con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Procedimientos que formalmente se apruebe para esta modalidad de trabajo.

Artículo 25°.- Inducción y Capacitación: El funcionario o funcionaria que haya cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior, deberá aprobar el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo.

Artículo 26 °.- Materialización con acción de personal: Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo el Área de Desarrollo Humano confeccionará la acción de personal que indique esa condición, sustentada en un contrato o adendum al contrato firmado entre la persona teletrabajadora y el o la Gerente General, según corresponda. El vencimiento de la acción de personal que se emite para establecer la modalidad de teletrabajo no puede superar en ningún momento el vencimiento del nombramiento de la persona funcionaria. El nombramiento en la modalidad de teletrabajo se renovará anualmente siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Jefatura formal respectiva y se mantengan las mismas condiciones con las cuales se incorporó el funcionario(a) a teletrabajar a criterio de la CIT, se exceptúa del mismo aquellas situaciones en que el cargo tiene implícito el teletrabajo.

Artículo 27 °.- Confidencialidad y seguridad de la información La persona teletrabajadora es responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Reglamento Autónomo de Servicios, para lo cual se suscribirá un contrato de confidencialidad en los casos requeridos por la Comisión. Toda la información que maneje la persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina el Área de T.I.

Artículo 28 °.- Requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones Los requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones serán:

- a) Establecer sistemas con credenciales (identificador, clave, perfiles de acceso) de seguridad únicas y razonablemente seguras para cada persona teletrabajadora y sistema de información.
- b) Sistemas de antivirus actualizados y debidamente autorizados por el Área de TI.
- c) Utilización de sistemas operativos actualizados y razonablemente seguros para establecer la conectividad con los sistemas institucionales, estos serán validados y autorizados por el Área de Tecnologías de Información.

Artículo 29 °.- Cumplimiento de normativa Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el o la funcionaria debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos y Procedimientos aplicables a esta modalidad. 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 dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante la Jefatura inmediata para que se resuelva lo que procede.

Artículo 30 °.- Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo. En caso de que las actividades se realicen desde el domicilio de la persona funcionaria, el o la teletrabajadora debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por Salud Ocupacional y las establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros, además deberá permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, tecnológicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo. La Institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, previo a la suscripción del contrato o adendum al contrato y durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo a las personas que se designen para cumplir esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar, en todo momento, la dignidad y la privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia. Estas visitas deberán ser coordinadas previamente con el funcionario o funcionaria. La persona funcionaria que va a teletrabajar en el extranjero, deberá demostrar a los responsables de las inspecciones mediante las diversas tecnologías de la información y comunicación, que cumple con las condiciones básicas para teletrabajar conforme con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 31°.- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora. De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superiora o superior inmediato con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

Artículo 32º- Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo. La persona teletrabajadora cumplirá con la jornada asignada, sin embargo el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su Jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, compañeras y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión. Así mismo, la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superiora o superior jerárquico le asigne en el plazo establecido para tal efecto. Para el caso de la persona teletrabajadora que resida en el extranjero se le reflejará en su acción de personal la jornada con la que ha sido contratada. En la medida de lo posible, el horario a establecer comunicación con el funcionario(a) se definirá por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 33 º- Disponibilidad. Dentro del horario definido, la persona teletrabajadora estará disponible para su superiora o superior jerárquico, compañeros, compañeras y personas usuarias a través de diversos medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet, Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros. Esto con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, así como recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional. Las personas teletrabajadoras que laboran bajo la modalidad denominada “domiciliario”, deben atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciban de su Jefatura por los medios mencionados. En tanto, la persona teletrabajadora que realice teletrabajo móvil, siempre deberá facilitar un medio de comunicación en donde se encuentre localizable para la Institución, para la atención de alguna consulta y/o necesidad de la unidad administrativa respectiva. Además, deberá atender la solicitud a la brevedad posible, siempre que haya sido generada dentro del horario de trabajo previamente acordado entre las partes.

Artículo 34º- Sobre el desplazamiento. El o la jefa inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora domiciliaria en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicárselo al teletrabajador o teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el contrato o adendum al contrato. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio. Solo en casos excepcionales la persona funcionaria debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, en cuyo caso le podrán ser aplicables las disposiciones del Reglamento de los Fondos Fijos de Caja Chica del IMAS o el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos. El o la jefa inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora móvil en el lugar que se le necesite.

Artículo 35º- Evaluación del desempeño, medición de resultados. Tanto la persona teletrabajadora como su superiora o superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en el IMAS. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse por medio de los sistemas informáticos o métodos que el IMAS establezca. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato o adendum al contrato de teletrabajo, en el caso del teletrabajo domiciliario, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 36 º-: Calificación mínima. El o la teletrabajadora deberá mantener una calificación superior o igual a 85 o su equivalente cualitativo en la evaluación del desempeño que se le aplique, según lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 37 º- Gastos adicionales de la persona teletrabajadora. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo domiciliario, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, línea telefónica fija o móvil, internet, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios. El IMAS dotará a las personas teletrabajadoras móviles y domiciliarias del equipo necesario para que realicen su función, así como el acceso y el soporte técnico a los sistemas informáticos para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones. Al cese del contrato o convenio, el Área de Tecnologías de Información eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo. El funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo institucional que le haya sido brindado para hacer su trabajo, de no hacerlo se procederá con la aplicación del régimen disciplinario o en caso de que la relación de servicios haya finalizado al rebajo en la liquidación de los extremos laborales correspondientes. La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora, con las últimas versiones aportadas por el proveedor

durante el tiempo que se encuentre fuera de la Institución, será responsabilidad de la persona teletrabajadora. La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna. El uso de fotocopias será restringido y requiere de autorización previa y justificada de la Jefatura inmediata. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente. Cuando el o la teletrabajadora reside en el exterior, el IMAS no asumirá los costos de ningún traslado. Sin embargo, la CIT analizará casos especiales siempre y cuando exista un interés institucional.

Artículo 38 °- De los riesgos laborales La persona teletrabajadora estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido a Salud Ocupacional del IMAS de forma inmediata o en el plazo de los siguientes tres días hábiles posteriores al accidente, si se encuentra inhabilitado para hacerlo en forma inmediata. En el caso de la persona teletrabajadora que resida en el exterior será cubierto por el punto 3.7 de la Norma Técnica del Seguro de Riesgos del Trabajo, referente a la Cobertura de Extraterritorialidad y se procederá de conformidad a lo que establezca esta normativa. Para efectos específicos del cobro de la póliza, la misma será por reembolso de conformidad con lo que establece el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.). En el caso de las y los funcionarios que laboren en el extranjero, se podrá utilizar la figura del poder que dispone el Código Civil, para que sean representados para estos efectos, en caso de cualquier eventualidad.

Artículo 39°- Responsabilidad por los activos La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, robo o deterioro, se procede de acuerdo con lo que establece la normativa interna y mediante el debido proceso se determinará su responsabilidad en cada caso.

Artículo 40°- Del Reintegro de activos En caso de que la persona teletrabajadora domiciliaria se reincorpore a la modalidad presencial devolverá a la Institución, en forma inmediata, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, entregándolos a la dependencia correspondiente, conforme lo establecido en la normativa institucional.

Artículo 41 °- Del equipo tecnológico El equipo tecnológico que se destine para teletrabajar deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por Salud Ocupacional y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).

Artículo 42 °-: Soporte técnico a los recursos tecnológicos. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista del Área de Tecnologías de Información le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio. En caso de que no pueda corregirse por esta vía la persona funcionaria deberá traer su equipo a la sede central en el momento que lo requiera. El IMAS no se hará responsable por la degradación y depreciación que sufra el equipo.

Artículo 43 °.-Eximentes de responsabilidad del IMAS por mal uso de los recursos tecnológicos. El IMAS se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos 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, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables. En el caso de activos institucionales, le son aplicables las regulaciones institucionales sobre descarga de contenidos no autorizados y almacenamiento de los mismos.

Artículo 44 °.-Deber de notificar acontecimientos. La persona teletrabajadora deberá notificar en forma inmediata y simultánea, tanto al superior jerárquico como al Área de Tecnologías de Información, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones. En el caso de que la falla o daño en el equipo fuese causada por el incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, la persona teletrabajadora deberá asumir la responsabilidad sobre dicha actuación, para lo cual el IMAS le podrá exigir el pago por la reparación o sustitución del hardware o software dañado.

Artículo 45 °.-Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos. Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

Artículo 46 °.-Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora. Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el funcionario o funcionaria del IMAS tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo domiciliario; salvo cambios originados en la necesidad institucional para brindar un mejor servicio público. El jefe inmediato deberá prever las condiciones necesarias para que las personas funcionarias puedan desarrollar sus funciones adecuadamente, durante los días en que se apersonen a la oficina.

Artículo 47 °- Duración de la relación de teletrabajo. La duración del teletrabajo móvil será de carácter permanente y el teletrabajo domiciliario será temporal, de al menos un año, la misma se definirá en el contrato o adendum al contrato. Si se requiere concluir antes de la fecha estipulada, el superior o la superiora jerárquica deberán comunicarlo al CIT, con copia al Área de Desarrollo Humano. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Área de Desarrollo Humano. El IMAS se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de tiempo de la relación de teletrabajo, cuando las condiciones institucionales; así lo requieran.

Artículo 48 °-Actualización tecnológica. Durante la ejecución del contrato o adendum, la persona teletrabajadora mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el IMAS.

Artículo 49 °- Deber de firmar el contrato o adendum al contrato original por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato o adendum al contrato original, según corresponda, en el que se especificará las condiciones de esta modalidad laboral. Además, en este contrato o adendum al contrato original se debe indicar que la persona teletrabajadora y el puesto cumplen los perfiles definidos, así como que la persona conoce, acepta y se compromete a mantener las condiciones de espacio físico, equipo y otras herramientas determinadas por la Institución para la realización adecuada de las funciones a su cargo. El formato del contrato o adendum al contrato original será preparado por el Área de Desarrollo Humano y revisado por la Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO V:

LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

Artículo 50 °- De la incorporación a la modalidad de teletrabajo. El IMAS se reserva la facultad de incorporar o no a sus funcionarios y funcionarias en la modalidad de teletrabajo domiciliario, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, psicológicas, valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este Reglamento. La CIT definirá, mediante acuerdo, la cantidad de personas funcionarias que podrán optar por la incorporación a la modalidad de teletrabajo domiciliario, según la viabilidad institucional, salvo los cargos que por la índole de sus funciones deban realizar actividades teletrabajables desde el inicio de la relación laboral, en cuyo caso el Área de Desarrollo Humano y otras instancias involucradas procederán de oficio con el proceso de contratación. El IMAS se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de la relación de teletrabajo móvil o domiciliario, cuando las condiciones institucionales, así lo requieran.

Artículo 51 °-: Cumplimiento de disposiciones. Toda persona funcionaria que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de este Reglamento, además deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Manual respectivo para optar por la modalidad de teletrabajo.

Artículo 52 °-: Solicitudes de Ingreso La persona funcionaria que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo debe completar el formulario de incorporación y someterse a las valoraciones laborales, psicológicas, tecnológicas, médicas, de salud ocupacional y legales que se han establecido para una persona teletrabajadora.

Artículo 53 °-: Teletrabajo fuera del país En caso de que una persona funcionaria desee teletrabajar en el exterior, podrá realizarlo si se presentan las siguientes condiciones: 1. Interés institucional para que realice labores fuera del país. 2. Complemento con preparación académica (beca) 3. Interés personal 4. Deberá contar con el aval de la Jefatura con la justificación respectiva, donde indique que existe la anuencia de su continuidad con la Institución aun viviendo fuera de Costa Rica.

Artículo 54°-: Cumplimiento de requisitos La verificación de los requisitos establecidos en este Reglamento para optar por la modalidad de teletrabajo, estará a cargo del Área Desarrollo Humano, la cual solicitará dictamen técnico a las instancias responsables en el proceso.

Artículo 55°- Valoración de la CIT Una vez emitidos los criterios técnicos, el Área de Desarrollo Humano elevará a la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes de las personas funcionarias con la recomendación que corresponda, indicando si cumplen o no con los requisitos y si podrían o no aplicar a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 56°-: Decisión de la Comisión La CIT valorará el informe del Área de Desarrollo Humano y determinará si la funcionaria o el funcionario se incorpora o no como persona teletrabajadora. Posteriormente procederá a comunicar la decisión que corresponda al Área Desarrollo Humano para que materialice la resolución hacia la persona funcionaria y, cuando corresponda, realice la acción de personal y el contrato o adendum respectivo.

CAPÍTULO VI:

REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 57 °- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial: La persona teletrabajadora domiciliaria tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por cambio en las condiciones de la persona funcionaria; al modificar ésta alguna de las condiciones acordadas durante su relación laboral o en desacato a la normativa aplicable.
- b) Por conveniencia institucional; la Institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellas personas funcionarias, cuando se estime necesario por razones de conveniencia institucional.
- c) Por interés de la Jefatura: la cual deberá estar debidamente justificada a partir de este Reglamento.
- d) Por interés de la persona teletrabajadora: si la persona requiere reincorporarse a la modalidad presencial lo deberá justificar oportunamente ante su superior inmediato.

Artículo 58 °- Procedimiento para reincorporación a la modalidad presencial: Si se presenta cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, se debe aplicar el siguiente procedimiento según sea el caso:

- a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando la CIT, el Área de Desarrollo Humano, la superiora o el superior inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este Reglamento, de oficio o a gestión de parte, se procederá a analizar el caso y a notificar por escrito, por los medios de comunicación oficiales de la Institución a la persona teletrabajadora para que corrija o se refiera a la situación inmediatamente, si no lo hiciere deberá reincorporarse a la modalidad presencial, según dictamen de la Gerencia General.
- b) Por conveniencia institucional: Cuando se determine por la CIT, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente, la Gerencia mediante acuerdo debidamente razonado comunicará oportunamente al funcionario o funcionaria y al superior inmediato la decisión y su reincorporación a la modalidad presencial.

c) Por interés del superior inmediato o de la persona teletrabajadora: cuando el superior inmediato o la persona teletrabajadora deseen la reincorporación a la modalidad presencial, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Enviar al Área de Desarrollo Humano la solicitud de reincorporación a la modalidad presencial. Esta debe contener visto bueno de la Jefatura a cargo con la debida justificación y la comunicación a la persona funcionaria por cualquier medio valido de comunicación.

2. El Área de Desarrollo Humano recibe la solicitud, la eleva a la CIT para que ésta la conozca y resuelva.

3. Si la Comisión lo aprueba lo comunicará al Área de Desarrollo Humano quien tramitará la pertinente reincorporación de la persona funcionaria a la modalidad presencial.

Artículo 59 °-: Veracidad La persona teletrabajadora debe en todo momento, brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

Artículo 60° - : Incumplimiento del plan de trabajo Cuando el Plan de trabajo de la persona teletrabajadora no se cumpla, el superior inmediato conjuntamente con el Área de Desarrollo Humano, harán un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e impulsarán acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, se le aplicará el régimen disciplinario dispuesto en Reglamento Autónomo de Servicios y el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 61 ° -Sobre los puestos vacantes teletrabajables. Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, la superiora o el superior inmediato deberá definir si la persona funcionaria que lo sustituirá ingresará bajo la modalidad de teletrabajo o de forma presencial. En caso de cambiar a la modalidad presencial deberá comunicarlo a la CIT, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. En caso de que quien sustituya a la persona funcionaria desee laborar bajo la modalidad del teletrabajo, deberá realizar el procedimiento de selección estipulado en este Reglamento. Si la persona teletrabajadora se acoge a vacaciones, permisos, o incapacidades temporales el sustituto deberá realizar el trabajo en forma presencial.

CAPÍTULO VII:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO

Artículo 62°- Corresponde al Consejo Directivo: a) Aprobar la carta constitutiva del Teletrabajo. b) Aprobar el Reglamento del Teletrabajo en el IMAS y sus reformas. c) Aprobar cuando corresponda los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Institución. d) Conocer de informes sobre el desempeño del teletrabajo.

Artículo 63 °- Corresponde a la Gerencia:

a) Avalar la Carta Constitutiva de Teletrabajo y elevarla al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.

b) Elevar ante el Consejo Directivo la aprobación del Reglamento del Teletrabajo en el IMAS y velar porque se mantenga actualizado. c) Proponer al Consejo Directivo políticas en materia de teletrabajo.

d) Emitir las directrices sobre teletrabajo.

e) Asignar los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.

f) Firmar el contrato o adendum al contrato de teletrabajo en representación de la Institución.

g) Velar para que los y las jefes cumplan la reglamentación y las directrices correspondientes al programa de teletrabajo.

h) Proponer a la CIT las modificaciones e innovaciones pertinentes al programa de teletrabajo.

i) Remitir en forma bimensual un informe estadístico y de forma semestral un informe de gestión a la Comisión Nacional de Teletrabajo, según los estándares que al efecto determine la Comisión Nacional de Teletrabajo.

j) Otras de conformidad con sus competencias.

Artículo 64 °:- Corresponde al Área de Planificación Institucional. a) Impulsar y promover la implementación de la modalidad de teletrabajo en el IMAS. b) Supervisar el accionar del Programa de Teletrabajo, para lo cual velará por el análisis de los resultados del programa, según los controles propios y los reportados por el departamento o el área institucional directamente involucrada en el programa de teletrabajo, y presentará informes de evaluación semestral de éste a la CIT. c) Proponer a la CIT las herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión. d) Articular las acciones que se realicen desde el Área de Desarrollo Humano con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos. e) Realizar evaluaciones que considere necesarias a las unidades administrativas con personal en esta modalidad.

Artículo 65 °:- Corresponde al Área de Tecnologías de Información

a) Diseñar junto con la CIT estrategias de gestión y de utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo.

b) Definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software con que debe contar una persona funcionaria de la Institución, para realizar funciones en la modalidad del teletrabajo. c) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos. En caso que no se pueda dar asistencia remota, serán atendidos por el soporte técnico ubicado en las oficinas del Área de T.I. d) Verificar que la conexión y el equipo tecnológico que utilizará la persona teletrabajadora contenga las características necesarias para su puesto y brindar el informe técnico respectivo. e) Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre software que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales el IMAS no posea licenciamiento. f) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo. g) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo. h) Verificar el acatamiento, por parte de la persona teletrabajadora, de lo establecido en el “Reglamento para uso de equipo de cómputo e internet del Instituto Mixto de Ayuda Social”.

i) Aprobar los dispositivos, enlaces y software necesarios para realizar las labores de teletrabajo.

j) Monitorear el rendimiento de los equipos necesarios para soportar el teletrabajo e implementar acciones correctivas ante incidentes o eventos que disminuyan el rendimiento.

k) Diseñar y adoptar las medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte de la persona teletrabajadora.

Artículo 66 °:- Corresponde al Área de Desarrollo Humano.

a) Coordinar la modalidad de teletrabajo en el IMAS.

b) Coordinar a nivel interno y externo del IMAS, las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.

c) Coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a todas las personas de la Institución. d) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar según se indica en el presente reglamento.

e) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.

- f) Velar porque el teletrabajo se ajuste a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y este Reglamento.
- g) Diseñar los perfiles de las actividades o las funciones que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo.
- h) Determinar los cargos que por su naturaleza son teletrabajables desde el inicio de la relación laboral.
- i) Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las Jefaturas y a las personas teletrabajadoras en la aplicación del procedimiento respectivo. j) Liderar los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional en materia de teletrabajo.
- k) Verificar y definir si las actividades de las personas que deseen incorporarse a esta modalidad son teletrabajables.
- l) Ejecutar el reclutamiento y selección de los candidatos a teletrabajar, ajustado al perfil de la persona teletrabajadora de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para esta modalidad laboral. m) Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de las personas teletrabajadoras y colaborar con las Jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.
- n) Generar el informe técnico de la persona candidata a teletrabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.
- o) Apoyar en la capacitación de teletrabajo tanto para jefes y jefas como para las personas teletrabajadoras.
- p) Ejecutar el acuerdo de la Comisión para la incorporación de las personas teletrabajadoras a esa modalidad, elaborando la resolución y acción de personal respectiva.
- q) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de una persona teletrabajadora por cualquier que sea la causa.
- r) Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral de la persona funcionaria.
- s) Proponer a la Gerencia nombrar subcomisiones o grupos técnicos de apoyo de carácter no permanente, y efectuar el análisis de las funciones o las actividades que solicite el jefe inmediato en términos de si son o no teletrabajables.
- t) Apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- u) Brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo le solicite en dicha materia.
- v) Coordinar los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, realizando la provisión presupuestaria correspondiente y las convocatorias a los eventos que se programen.
- w) Elaborar los modelos contratos o adendum al contrato que deberán suscribir las personas teletrabajadoras con la institución, mismos que serán remitidos a la Asesoría Jurídica a efecto de que dicha dependencia proceda a dar el visto bueno respectivo.
- x) Administrar la información referente a metas, perfiles, informes y evaluaciones de todas las personas teletrabajadoras de la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- y) Realizar recomendaciones a la CIT con el fin de que se realicen ajustes o modificaciones a la normativa vigente en la materia.
- z) Elaborar la valoración médico-laboral para las personas funcionarias que deseen teletrabajar.

- aa) Generar un informe médico en el que se avale la participación de la persona funcionaria a la modalidad de teletrabajo.
- bb) Dar seguimiento médico-laboral a la persona teletrabajadora.
- cc) Contribuir en el proceso de inducción con recomendaciones médicas a las personas teletrabajadoras.
- dd) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a las personas teletrabajadoras.
- ee) Realizar un informe técnico sobre el espacio físico que la persona teletrabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones y si está acorde con las características recomendadas por el Área de Desarrollo Humano y en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- ff) Realizar visitas eventuales al sitio destinado para teletrabajar para garantizar el cumplimiento de la normativa.
- gg) Verificar que la condición de persona teletrabajadora sea debidamente reportada en planillas. hh) Proponer a la CIT las herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión.
- ii) Preparar y presentar a la Comisión en forma bimensual un informe estadístico y de forma semestral un informe de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el IMAS, según los estándares que al efecto determine la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- jj) Coordinar la participación de los funcionarios y las funcionarias del IMAS en los eventos formativos y de capacitación que programe con la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- kk) Incluir las provisiones presupuestarias necesarias para la participación de los funcionarios y las funcionarias del IMAS en los eventos formativos o de capacitación de las personas teletrabajadoras.

Artículo 67 °:- Corresponde a la Asesoría Jurídica

- a) Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación del teletrabajo, desde el punto de vista de la normativa vigente y aplicable, convenios, así como de derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras.
- b) Asesorar legalmente tanto a la Comisión Institucional de Teletrabajo, al Área de Desarrollo Humano así como a la Gerencia ante cualquier situación o gestión vinculada a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Institución.
- c) Valorar y proponer las reformas a este reglamento.
- d) Emitir cuando corresponda su aval a los convenios, contratos o adendum a los contratos originales que debe firmar las persona teletrabajadora o instituciones.

Artículo 68 °:- Corresponde a las Jefaturas Serán responsabilidades de las Jefaturas las siguientes actividades:

- a) Planificar y establecer los objetivos, metas y actividades por las cuales se evaluará el desempeño de la persona teletrabajadora.
- b) Determinar en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar al funcionario o funcionaria de su dependencia que desea acogerse al teletrabajo, según lo definido en el artículo 22 de este Reglamento.
- c) Evaluar y dar seguimiento a las metas propuestas en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora utilizando el instrumento definido para dicha evaluación.

- d) Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a las personas teletrabajadoras.
- e) Recibir y aprobar el curso de inducción de teletrabajo.
- f) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar a la modalidad de teletrabajo, en coordinación con el Área Desarrollo Humano.
- g) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses del IMAS, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- h) Realizar el procedimiento respectivo en caso de que la persona teletrabajadora desee incorporarse a la modalidad presencial, atendiendo lo estipulado en este Reglamento.
- i) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- j) Propiciar un ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los funcionarios y las funcionarias que participan en la modalidad de teletrabajo.
- k) Mantener un espacio físico en la oficina que disponga de conectividad y le permita a la persona teletrabajadora laborar presencialmente, según los días que lo requiera.
- l) Gestionar ante el Área de Desarrollo Humano todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.
 - m) Consentir en que el funcionario o funcionaria, proceda a la firma del convenio, mediante el cual se está acogiendo a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con este reglamento. Caso contrario, razonar la negativa del caso.
- n) Llevar los registros de la información relativa al teletrabajo y emitir informes de carácter periódico sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia y hacer llegar un original de éstos al Área de Planificación Institucional y al Área de Desarrollo Humano.
- o) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución de forma remota, asignados a la persona teletrabajadora para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará a la persona teletrabajadora, a la Proveeduría y al Área de T.I para que tome las medidas correspondientes.
- p) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- q) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras que participan en la modalidad de teletrabajo.
- r) Informar al Área de Desarrollo Humano las actividades y puestos que a su criterio son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.
- s) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, la superiora o el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele el régimen disciplinario dispuesto en Reglamento Autónomo de Servicios y el artículo 35 de este Reglamento y comunicarlo al Área de Desarrollo Humano para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.
- t) Establecer un mecanismo que permita una comunicación efectiva con la persona teletrabajadora, a través de los medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet/Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros.

u) Presentar informes bimensuales de gestión al Área de Desarrollo Humano, para su estudio por parte de la Comisión Institucional de Teletrabajo, que deberán cumplir con los parámetros pre establecidos por esta.

Artículo 69 °-: Incumplimiento por parte de la Jefatura. Cuando se determine mediante el debido proceso ante la C I T que las causas de incumplimiento o bajo desempeño de la persona teletrabajadora, son atribuibles a la Jefatura, la CIT coordinará las acciones correspondientes para cumplir con la aplicación de lo dispuesto en el Capítulo XVII del Reglamento Autónomo de Servicios, según corresponda.

CAPÍTULO VIII:

Disposiciones finales

Artículo 70 °-: Lo no contemplado en este reglamento. Lo que no se encuentre contemplado en materia laboral, técnica y administrativa en el presente Reglamento, se regirá por la normativa interna o bien supletoriamente por la legislación en materia laboral nacional a este respecto.

Artículo 71: Normas supletorias Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias la Constitución Política de Costa Rica, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8292, Ley de Control Interno", Decreto Ejecutivo N° 37695 del 11 de febrero de 2013 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas", el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

Artículo 72 °-: Exclusiones. Quedan excluidos de la aplicación del teletrabajo, quienes ejecuten labores no teletrabajables.

Artículo 73 °- De los registros. El Área de Desarrollo Humano, cuando corresponda, deberá llevar un libro sellado y autorizado por la Oficina de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el que anotará los nombres y apellidos de las personas teletrabajadoras; sus residencias, la cantidad y naturaleza de sus labores y el monto exacto de las respectivas remuneraciones. Artículo 74 °- Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.- Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, Salud Ocupacional deberá tener debidamente aprobadas las condiciones sobre los espacios físicos, según el reglamento y las propuestas de las formas, para eventualmente hacer verificaciones, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

Transitorio II.- Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de T.I. deberá tener la definición del equipo y las condiciones mínimas con las que debe contar un funcionario o funcionaria para realizar sus funciones en su lugar de teletrabajo.

Transitorio III.- Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe definir los perfiles de las actividades o las funciones que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

Transitorio IV.- Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe actualizar el instructivo, el procedimiento y el formulario de evaluación del desempeño para aplicarlo a las personas funcionarias que se encuentran laborando en esta modalidad, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

Transitorio V.- Dentro de los seis meses siguientes de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe presentar el manual de procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo.

Transitorio VI.- La Comisión Institucional de Teletrabajo recibirá propuestas de los departamentos e instancias administrativas para incorporarse en la modalidad de teletrabajo a partir de un mes de la entrada en vigencia del presente reglamento. Publíquese.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es: Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Área de Desarrollo Humano.

1 vez.—O. C. N° 7474.—Solicitud N° 7855.—(IN2015033815)

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance No. 40 del 3 de junio, 2015.