

GACETA No. 58 del 24 de marzo del 2009

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGLAMENTO PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD
DEL TELETRABAJO EN LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
CAPÍTULO I

Artículo 1°—**Términos y abreviaturas.** Para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

Actividades teletrabajables: conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.

Asistencia técnica para el teletrabajador: es el recurso al que puede acudir el funcionario cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

Convenio para teletrabajo en domicilio: es un convenio donde se acuerdan las condiciones bajo la modalidad de teletrabajo.

Equipo Coordinador Teletrabajo (ECT): es el equipo que coordina y administra la modalidad de Teletrabajo en la Procuraduría General de la República.

NRH: Núcleo de Recursos Humanos.

NI: Núcleo Informático.

Horario o jornada flexible: es aquel horario donde no existe una hora fija de inicio ni término de la jornada y que le permite al servidor cumplir con sus obligaciones dentro de un rango flexible.

Telecentro de trabajo: Es el lugar destinado por la Institución para que sus funcionarios puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial -siempre que las necesidades del servicio lo permitan-en virtud de la cual un funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio o centro que se destine para tal fin, mediante el uso de medios telemáticos.

Teletrabajador: Funcionario de la Institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Generalidades

Artículo 2°—El objetivo del teletrabajo es aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos para potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de los servidores, en beneficio de la Institución y la sociedad.

Artículo 3°—El ECT es el equipo responsable de planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello. Le corresponde asesorar a las dependencias internas de la Institución, para la adecuada planificación y desarrollo del sistema de teletrabajo.

Artículo 4°—Todas las jefaturas y funcionarios relacionados 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 y la normativa asociada.

Artículo 5°—Las actividades teletrabajables deben cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo 1 y en general tendrán las siguientes características:

- Se puede ejecutar en forma aislada e individual.
- Está asociada a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- Puede ejecutarse fuera del centro de trabajo sin afectar el normal desempeño de las actividades de otros puestos de trabajo.
- Requiere de un uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación.
- No requiere supervisión directa en su ejecución.

Artículo 6°—Cuando un puesto tiene más de un 80% de sus actividades teletrabajables (detalladas en el Anexo 1), el servidor que lo ocupa puede desarrollar el trabajo desde su casa de habitación o centro de trabajo destinado para tal fin, siempre en coordinación con su jefatura.

Artículo 7°—Durante el plan piloto de Teletrabajo las actividades consideradas teletrabajables son aquellas realizadas por los Procuradores, se excluye de esta modalidad al resto de los funcionarios.

Artículo 8°—La Procuraduría se reserva la facultad de aceptar la participación de sus funcionarios/as en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes.

Artículo 9°—Los servidores incorporados al sistema de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante la jerarquía y ésta ante el ECT para resolver lo que proceda.

Artículo 10.—La Institución puede dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo cuando el servidor incumpla con las disposiciones establecidas (sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes), o bien cuando lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso, las personas que estén teletrabajando deberán reintegrarse a su centro de trabajo.

Artículo 11.—Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a llenar la plaza correspondiente considerando a los funcionarios que hayan solicitado ingresar a dicho plan.

CAPÍTULO II

Tecnología de la información

Artículo 12.—La Procuraduría proporcionará las tecnologías necesarias y su actualización para la aplicación exclusiva de las actividades teletrabajables.

Artículo 13.—La Procuraduría se exime de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, tales como:

- Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
- Detrimiento del rendimiento de la PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.
- Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.
- 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 del Teletrabajador.

Artículo 14.—La Procuraduría debe darle a los teletrabajadores, los recursos necesarios para facilitar un buen desempeño en sus labores, tales como computadora portátil, materiales y herramientas de oficina, asumiendo los costos en que incurra para lograrlo.

Artículo 15.—El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.

CAPÍTULO III

Responsabilidades del Equipo Administración de Teletrabajo (ECT)

Artículo 16.—Determinar que las actividades teletrabajables cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 1.

Artículo 17.—Administrar la información referente a todos los teletrabajadores en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

Artículo 18.—Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.

Artículo 19.—Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo en la Procuraduría General de la República.

Artículo 20.—Coordinar con el ECT la comunicación interna y externa relacionada con el sistema de teletrabajo en la Institución,

Artículo 21.—Brindar informes periódicos a la Jerarquía sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo.

Artículo 22.—Colaborar en la definición, seguimiento y cumplimiento de las metas que permitan evaluar la productividad de los teletrabajadores.

CAPÍTULO IV

Teletrabajadores

Artículo 23.—El servidor que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.

Artículo 24.—El servidor que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esa decisión con el visto bueno de la Jerarquía, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el ingreso al sistema. (Ver anexo 1).

Artículo 25.—Los teletrabajadores tienen todos los derechos y las obligaciones establecidas en el Reglamento y Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 26.—En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el servidor debe acondicionar un espacio físico y, de ser necesario, permitir el acceso para las inspecciones que corresponda.

Artículo 27.—El servidor debe firmar un “Convenio para teletrabajo en domicilio”, donde se especifiquen las condiciones del sistema de teletrabajo.

Artículo 28.—En caso de que se traslade de domicilio, el servidor debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

Artículo 29.—El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 30.—El teletrabajador debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos referidos a su labor, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono u otro medio.

Artículo 31.—Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el servidor debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad.

Artículo 32.—El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, internet, agua, transporte y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.

Artículo 33.—El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el Artículo 10 de este reglamento.

Artículo 34.—Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas y procedimientos vigentes para este fin.

Artículo 35.—El teletrabajador, tendrá un horario flexible, siempre y cuando no afecte el normal desempeño de las actividades de otros compañeros y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, y para tales efectos deberá instaurar mecanismos necesarios para establecer la debida comunicación con la institución.

Artículo 36.—La definición del horario debe tomar en cuenta el tipo de trabajo a realizar, entregables y compromisos asumidos entre las partes.

CAPITULO V

Responsabilidad de la jerarquía

Artículo 37.—La jerarquía deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas del tele-trabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, se deberán llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones semestrales e informar a los interesados.

Artículo 38.—Cuando el rendimiento de los o las teletrabajadores no cumpla con lo programado, se debe realizar un análisis de las causas y junto con las evaluaciones anteriores, remitirlo al ECT, el que debe formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador.

Artículo 39.—En caso de determinarse mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en el Reglamento y Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 40.—La Jerarquía puede requerir de la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual el teletrabajador realizará sus funciones de forma transitoria en su oficina.

Artículo 41.—La jerarquía deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 42.—Canalizar con el ECT todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de teletrabajo.

CAPÍTULO VI

Dependencias involucradas

Artículo 43.—El Núcleo Informático es el responsable de ofrecer al teletrabajador asistencia técnica para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica interna.

Artículo 44.—El NI brinda 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 paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales la Procuraduría no posea licenciamiento.

Artículo 45.—El NI podrá realizar visitas para verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 46.—El Núcleo de Recursos Humanos y Dirección Administrativa deben apoyar en el proceso de inclusión y seguimientos de los y las teletrabajadores/as al sistema de teletrabajo.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 47.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Procuraduría General de la República.—San José, a los doce días del mes de enero del dos mil nueve.

Lorena Brenes Esquivel, Procuradora General.—Farid Beirute Brenes, Procurador General Adjunto.—1 vez.—(O. P. N° 93035).—(Solicitud N° 2034).—C-93770.—(23597).