

# Reglamento del programa de teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

**Nº 39178-C**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25, 27.1, 28.2b, de la Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y sus reformas, la Ley Nº 8292, Ley General de Control Interno, el Decreto Ejecutivo Nº 33270-C del 2 de junio del 2006, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud) publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 158 del 17 de agosto del 2006, y sus reformas, y el Decreto Ejecutivo Nº 37695-MP-MTSS del 11 de febrero de 2013, Promoción del teletrabajo en las Instituciones Públicas, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 98 del 23 de mayo de 2013, y

## *Considerando:*

I.-Que el Decreto Ejecutivo Nº 37695-MP-MTSS "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas"; tiene como objetivo promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, incrementar la productividad del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

II.-Que la figura del Teletrabajo se define como la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del empleador, -siempre que las particularidades del servicio lo permitan-en virtud de la cual un funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma total o parcial desde su propio domicilio, o centro que se destine para tal fin, en atención al usuario, en trabajos de campo y en otras actividades de carácter intelectual, mediante el uso de medios telemáticos.

III.-Que el Ministerio de Cultura y Juventud se suma a las instituciones que han decidido aplicar la modalidad del teletrabajo, con la finalidad de obtener beneficios para el país colaborando en la reducción del consumo de combustible, en el impacto positivo en el medio ambiente y mejorando la eficiencia del servicio público. **Por lo tanto,**

Decretan:

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

## Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### text-align:center">CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1º-**Objeto.** El presente reglamento pretende establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para operar el programa de teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, y optimizar el desarrollo laboral de los trabajadores de la institución, de acuerdo con las prácticas modernas.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 2º-**Alcance.** Este reglamento es aplicable a todos los trabajadores del Ministerio de Cultura y Juventud, o sus órganos desconcentrados, que tienen puestos con actividades que la respectiva institución para la que laboran, determine como teletrabajables y donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 3º-**Glosario.** Para efectos del presente reglamento, se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

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

**b. Acuerdo de teletrabajo:** es el documento donde el Ministerio de Cultura y Juventud y el Teletrabajador, acuerdan las condiciones en que se desarrollará el Programa de Teletrabajo,

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

**d. Comisión Institucional de Teletrabajo:** entidad coordinadora y administradora del programa de teletrabajo en el Ministerio de Cultura y Juventud,

**e. Comisión Auxiliar de Teletrabajo:** entidad coordinadora y administradora del programa de teletrabajo que opera en cada uno de los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud a los que aplica este reglamento,

**f. Empleador:** Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados, según corresponda,

**g. Jornada de teletrabajo:** es el tiempo establecido por la institución, dedicado para realizar las actividades teletrabajables.

**h. MCJ:** Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados,

**i. Perfil:** es el conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante de dicho puesto, para tener éxito en el desarrollo del mismo, mediante la modalidad de teletrabajo,

**j. Salas de videoconferencia:** espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos distribuidos geográficamente,

**k. Teletrabajo:** prestación de servicios de carácter no presencial, fuera de las instalaciones del empleador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio o centro que se destine para tal fin, en atención al usuario o en trabajos de campo y en otras actividades de naturaleza intelectual, mediante el uso de medios telemáticos.

**l. Teletrabajador:** trabajador de la institución que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo,

**m. TIC:** tecnologías de la información y comunicaciones. Es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario,

**n. Videoconferencia PC:** sistema de comunicación por video básico que utilizan una cámara Web y un PC para enviar voz, video y datos a través de las redes de la empresa o de internet.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 4º-**Modalidades de teletrabajo.** El teletrabajo puede realizarse bajo tres distintas modalidades:

- a. Móvil (el teletrabajador puede desplazarse entre varios lugares, siempre que se garantice el acondicionamiento de éstos lugares para el teletrabajo),
- b. Desde el domicilio o casa de habitación del teletrabajador,
- c. Desde lugares destinados para tal fin, como telecentros habilitados por el MCJ, cuando así sea posible.

Los funcionarios que ingresen a estas modalidades, deben hacer uso de telecentros, salas de videoconferencias, videoconferencias en PC, en telepresencia, reuniones virtuales, telefonía fija, celular, comunicaciones unificadas e instalaciones que estén disponibles, así como cualquier otro medio establecido institucionalmente para estos fines; de manera .que se garantice la comunicación fluida y eficaz entre el teletrabajador y el MCJ.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 5º-**Condiciones de la relación laboral.** Los teletrabajadores mantienen todos los derechos y obligaciones establecidos en la normativa laboral vigente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 6º-**Póliza de Riesgos del Trabajo.** Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.

[Ficha artículo](#)

Artículo 7º-**Compromiso de colaborar con el programa.** Todas las jefaturas y trabajadores relacionados, directa o indirectamente, con las personas que teletrabajen deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

[Ficha artículo](#)

Artículo 8º-**Sede de trabajo.** Los teletrabajadores mantendrán como centro de trabajo, aquél en el cual han sido contratados, independiente del lugar donde realicen las actividades teletrabajables. Por lo anterior, el ingreso al Programa de Teletrabajo no implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico adicional, tal como pago de zonaje, viáticos, pasajes u otros de similar naturaleza.

[Ficha artículo](#)

Artículo 9º-**Actividades teletrabajables.** Las actividades teletrabajables deben cumplir, al menos, con las siguientes características:

- a. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario
  
- b. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
  
- c. La supervisión es indirecta y por resultados.
  
- d. La comunicación puede darse fundamentalmente por medios telemáticos.
  
- e. Deben tener un carácter permanente, y realizarse de manera periódica y habitual,
  
- f. La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este reglamento o en el acuerdo que firma el funcionario para su ingreso.
  
- g. Es voluntario para ambas partes,
  
- h. No genera, a favor del funcionario, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.

Para que un puesto pueda ser considerado como teletrabajable, al menos el cincuenta por ciento (50%) de sus actividades, debe cumplir con estas características.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 10.-**Jornada teletrabajable.** El tiempo que se destinará a cada teletrabajador en esta modalidad, podrá oscilar entre 1 y 3 días por semana, previo acuerdo con su jefatura. Los días en que el funcionario teletrabajará deben ser acordados también con su jefatura, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios presenciales, en las dependencias del MCJ.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11.-**Horario de teletrabajo.** Para todos los casos, el teletrabajador en acuerdo con su jefatura inmediata, deberá indicar el horario en el cual se encontrará disponible para teletrabajar, durante los días en que se encuentre fuera de la sede del MCJ. En ningún caso, se podrá trabajar menos tiempo de la jornada ordinaria.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO II

### **Órgano coordinador y auxiliares**

#### **del programa**

Artículo 12.-**Finalidad.** La coordinación y administración del Programa de Teletrabajo en la institución, corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo, que será responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las distintas unidades administrativas de la institución, de acuerdo con los objetivos y normativa establecida en el presente reglamento.

En los órganos desconcentrados, se contará con una Comisión Auxiliar de Teletrabajo, que estará supeditada a la Comisión Institucional de Teletrabajo, únicamente en lo relativo a la materia propia de este reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 13.-**Conformación.** La Comisión Institucional de Teletrabajo, estará integrada por los siguientes funcionarios del MCJ:

- a. Un representante del Viceministro Administrativo, quien la presidirá.
- b. El Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, o su representante.
- c. El Jefe de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, o su representante.
- d. El Jefe del Departamento de Informática, o su representante.
- e. El Jefe de la Asesoría Jurídica, o su representante.
- f. El gestor ambiental del MCJ.

Cada órgano desconcentrado del Ministerio, contará con una Comisión Auxiliar de Teletrabajo, cuyo número de miembros será determinada por cada institución, según la complejidad de sus funciones y la cantidad de funcionarios que posee. En todo caso, siempre habrá al menos un encargado responsable de la Comisión Auxiliar de que se trate.

La Comisión Institucional de Teletrabajo asesorará a las Comisiones Auxiliares, a efecto que en su conformación se cuente con personal idóneo para atender las tareas establecidas en el presente reglamento.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 14.-**Funciones conjuntas.** Corresponden a la Comisión Institucional y Auxiliares de Teletrabajo, ejercer las siguientes funciones:

- a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución,
- b. Asesorar a las áreas administrativas en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

c. Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad,

d. Establecer el perfil que deberá cumplir el trabajador interesado en ingresar al programa, que será revisado anualmente.

e. Colaborar con la jefatura directa del teletrabajador en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de éste. Así mismo, dar seguimiento al cumplimiento del rol de dicha jefatura,

f. Llevar un control y seguimiento al Programa de Teletrabajo para su desarrollo, según los objetivos establecidos y la normativa vigente,

g. Resolver o canalizar ante las áreas correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y sus jefaturas.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Funciones exclusivas.** Corresponde exclusivamente a la Comisión Institucional de Teletrabajo, ejercer las siguientes funciones:

a. Coordinar con la Comisión Nacional de Teletrabajo las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el Programa de Teletrabajo en esta Cartera Ministerial

b. Remitir la información que la Comisión Nacional de Teletrabajo requiera,

c. Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.

[Ficha artículo](#)

Artículo 16.-**Régimen recursivo.** Las recomendaciones y actos tomados por la Comisión Institucional o Auxiliares de Teletrabajo, tendrán los recursos establecidos en la Ley General de Administración Pública.

[Ficha artículo](#)

### CAPÍTULO III

#### **Unidades responsables de la aplicación**

#### **del programa**

Artículo 17.-**Oficina de Gestión Institucional y de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.** Corresponderán a la Oficina de Gestión Institucional o de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, según la institución de que se trate, ejercer las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores.
- b. Brindar los informes que la Comisión Institucional y Auxiliares de Teletrabajo soliciten.
- c. Resolver de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral que presenten los teletrabajadores y las jefaturas.
- d. Coordinar los requerimientos de capacitación del Programa de Teletrabajo,

e. Hacer la provisión presupuestaria correspondiente y realizar la convocatoria a participar de los eventos que se programen.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 18º-**Departamentos de Informática.** Corresponderá a los Departamentos o Encargados de Informática institucionales, en la medida de sus posibilidades, ejercer las siguientes funciones:

a. Brindar al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos. Este soporte técnico se dará únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

b. Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución de forma remota, 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.

c. Aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 19.-**Jefaturas inmediatas de unidades administrativas.** Corresponderá a las jefaturas inmediatas de los puestos que se encuentren bajo el Programa de Teletrabajo, ejercer las siguientes funciones:

a. Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al Programa de Teletrabajo,

b. Determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador, es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el

cumplimiento de las disposiciones establecidas,

c. Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador,

d. Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad,

e. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión,

f. Evaluar las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes,

g. Cuando el rendimiento del trabajador no cumpla con lo programado, realizar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en la normativa disciplinaria vigente,

h. Cuando se determine ante la Comisión Institucional o Auxiliar de Teletrabajo, que las causas de incumplimiento o bajo desempeño del teletrabajador, son atribuibles a la jefatura, la Comisión respectiva coordinará las acciones para cumplir con lo dispuesto en esta materia,

i. Prever un espacio físico cuando el teletrabajador deba realizar actividades presenciales en las oficinas,

j. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores,

k. Gestionar ante la Comisión Institucional o Auxiliar de Teletrabajo, todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IV

### Programa de teletrabajo

Artículo 20.-**Potestad ministerial.** El MCJ y sus órganos desconcentrados, mantendrán un Programa de Teletrabajo activo, pero se reservan la facultad de incorporar o no a sus trabajadores en esta forma de trabajo, dependiendo de las condiciones, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, la conectividad disponible y otros aspectos que se estimen pertinentes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-**Mantenimiento de las condiciones laborales.** Los trabajadores incorporados al Programa de Teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del trabajador debe justificarlas ante la Comisión Institucional o Auxiliar de Teletrabajo, para analizar si las nuevas condiciones, cumplen con los requisitos del programa.

Las personas de nuevo ingreso, contratadas en un puesto teletrabajable, deben mantener las condiciones acordadas durante su relación laboral. En caso de que dichas condiciones cambien, se analizará la situación siguiendo el debido proceso, por parte de la jefatura correspondiente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Revocatoria del teletrabajo.** La Comisión Institucional o las Comisiones Auxiliares de Teletrabajo, podrán dejar sin efecto la aplicación del programa para un funcionario, en las siguientes circunstancias:

- a. Por razones de conveniencia institucional, cuando se estime necesario que el teletrabajador se incorpore a la modalidad tradicional de trabajo.
  
- b. Cuando se demuestre ante la Comisión de teletrabajo, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este reglamento. Lo anterior, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 23.-**Regreso al trabajo presencial.** Para que el teletrabajador retorne a sus labores de forma presencial, la Jefatura Inmediata y/o el Director de Programa correspondiente, deberá presentar ante la Comisión Institucional o Auxiliares de Teletrabajo, una justificación que explique los motivos que sustentan esta decisión, para aplicar las acciones correspondientes.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 24.-**Tiempo extraordinario.** En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades, excepcionales y únicas, de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente. Para ello, la Oficina de Gestión Institucional o Auxiliar de Recursos Humanos, según corresponda, deberá establecer los mecanismos de control del tiempo extraordinario laborado que corresponda.

#### [Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO V

### **Tecnología de la información**

Artículo 25.-**Uso de recursos institucionales.** En la medida de sus posibilidades, el MCJ o sus órganos desconcentrados, podrán dotar a los empleados que se incorporen en la modalidad de teletrabajo, del equipo, materiales y herramientas necesarias para su implementación, asumiendo los costos en que incurra para lograrlo. La obligación que recae en la institución, relativa al suministro de equipo de trabajo, sólo podrá ser dispensada cuando voluntariamente el teletrabajador ofrezca equipo y herramientas de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que deberá quedar debidamente consignada en el acuerdo suscrito por las partes. En todo caso, los costos por concepto de conectividad (internet y telefonía), deberán ser cubiertos por los teletrabajadores.

El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea hogar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**Requerimiento técnico del equipo.** Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deben cumplir con todas las características técnicas y de seguridad indicadas por parte del Departamento de Informática del MCJ.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 27.-**Soporte técnico.** El MCJ o el órgano desconcentrado que corresponda, le brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados, sea por el MCJ, sus órganos desconcentrados o por el teletrabajador, para que éste desarrolle sus funciones.

Se exime de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos, tales como:

- a. 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,
- b. Detrimento 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.

c. 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,

d. No actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.

e. En caso de que el equipo aportado por la institución sufra deterioro o destrucción por uso inadecuado del funcionario responsable.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de dar mantenimiento al equipo y velar por el buen funcionamiento del mismo.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO VI

### **Responsabilidades de los teletrabajadores**

Artículo 28.-**Perfil.** El funcionario que se desempeñe como teletrabajador, debe cumplir con el perfil que al efecto se establezca en el Programa de Teletrabajo, de conformidad con los tipos de puestos que pueden declararse como teletrabajables. Este perfil será revisado anualmente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 29.-**Confidencialidad.** 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, según se establece en la normativa institucional.

[Ficha artículo](#)

Artículo 30.-**Visto bueno de la jefatura.** Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el interesado deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata, que en todo caso deberá otorgarse por escrito.

[Ficha artículo](#)

Artículo 31.-**Espacio de teletrabajo.** En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el teletrabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión Institucional o Auxiliar de Teletrabajo, y permitir el acceso para la inspección de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

[Ficha artículo](#)

Artículo 32.-**Formalización del acuerdo.** De previo a iniciar las labores teletrabajables, el funcionario debe firmar un "Acuerdo de teletrabajo", donde se especifican las condiciones del Programa de Teletrabajo, el plazo de vigencia, las responsabilidades que debe cumplir y cualquier otra cuestión relevante para el éxito de las labores que se desarrollarán como parte del programa.

[Ficha artículo](#)

Artículo 33.-**Cambio de domicilio.** En caso de que el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefatura con al menos un mes de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no

tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo hasta tanto se disponga del acceso requerido.

De igual forma, en cualquier modalidad, el teletrabajador puede hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles, para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 34.-**Disponibilidad.** El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios, por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia y cualquier otro medio que permita la comunicación. En caso que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con una antelación de al menos veinticuatro horas. Sólo en casos muy calificados o de extrema urgencia, el trabajador haría presencia inmediata al centro de trabajo, considerando los tiempos de traslado, desde su lugar de teletrabajo.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 35.-**Gastos.** El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet, telefonía y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de sus funciones, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 36.-**Veracidad de la información.** El teletrabajador debe brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

[Ficha artículo](#)

Artículo 37.-**Jornada laboral.** El teletrabajador, debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura inmediata y la decisión que se tome, no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros procesos, compañeros o usuarios. En todo caso deberá respetar la jornada mínima de 8 horas diarias.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO VII

**Disposiciones finales**

Artículo 38.-**Régimen disciplinario.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento por parte de cualquiera de las instancias que intervienen en el Programa de Teletrabajo o del teletrabajador, será sancionada de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 33270-C del 2 de junio del 2006, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud) y sus reformas.

[Ficha artículo](#)

Artículo 39.-**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la Republica.-San José, el día dos de julio del dos mil quince.

[Ficha artículo](#)

## ANEXO 1

## ACUERDO DE TELETRABAJO,

(Requerido por el artículo 32 del reglamento)

## ACUERDO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA

Y JUVENTUD Y XXXXX

El Ministerio de Cultura y Juventud, en adelante denominado "**MCJ**", representado por la señora xxxx, mayor, xxx, xxx, vecina de xxx, cédula de identidad número xxxx, Ministra de Cultura y Juventud, según Acuerdo XXX, publicado en *La Gaceta* Número XX del XXX de XXX del año dos mil catorce; y el señor XXXX, cédula de identidad número x-xxxx-xxx, funcionario (a) del Ministerio de Cultura y Juventud, en adelante denominado "**Teletrabajador**"; hemos convenido celebrar el presente **ACUERDO** para ingresar al Programa de Teletrabajo, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**Primera:** El objetivo del presente acuerdo es regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con fundamento en el Decreto Ejecutivo N° de 37695-MP-MTSS, publicado en *La Gaceta* 98 del 23 de mayo del 2013.

**Segunda:** Los derechos y obligaciones del Teletrabajador serán los mismos que le corresponde en su relación laboral ordinaria, regidos por las normas de carácter público que le atañe, teniendo el Teletrabajador que acatarlas de la misma forma como si prestara sus servicios dentro de las instalaciones del MCJ, considerando en todo momento el principio de legalidad que rige al sector público.

**Tercera:** Que ambas partes convienen cambiar a la modalidad de teletrabajo parcial, por el tiempo señalado en la cláusula Décimo Quinta del presente acuerdo, bajo las siguientes condiciones:

1) La ejecución del teletrabajo se realizará en la casa de habitación del Teletrabajador, cita en XXXXXXXX; los días XXXX y XXXX, con un horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. para cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, el Teletrabajador mantiene la obligación de presentarse en la oficina habitual del centro de trabajo, en horario normal de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., los días XX, XX y XXx.

2) El teletrabajador debe estar disponible, dentro de su jornada laboral ordinaria antes descrita, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia o cualquier otro medio. Caso contrario, se aplicará las acciones de orden disciplinario que la situación amerite. Para ello, pone a disposición los números de teléfono XXXXX y XXXXX.

3) El Teletrabajador deberá dedicar un área - exclusivamente acondicionada y con mobiliario adecuado para teletrabajar - que cumpla con los requisitos en cuanto a salud ocupacional y ambiente sano: condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y de seguridad establecidas por la normativa vigente, las cuales debe mantener durante la vigencia del presente acuerdo.

**Cuarta:** El Teletrabajador estará cubierto bajo la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros, siempre y cuando se encuentre realizando las actividades propias de sus funciones.

**Quinta:** Las actividades a desarrollar mediante el teletrabajo han sido establecidas de común acuerdo, y en atención a los objetivos y necesidades institucionales, ajustándose en todo momento al perfil de trabajo del puesto que ostenta, las cuales se describen a continuación:

1) XXXXX

**Sexta:** La jefatura inmediata del teletrabajador debe establecer los mecanismos de medición de las actividades teletrabajables, donde se indicará el período en que se deberán rendir los informes de cada una de las metas asignadas.

**Sétima:** El Teletrabajador debe cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas en este acuerdo. En caso de que surja imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura inmediata y ésta ante el Viceministerio Administrativo, para resolver lo que proceda.

**Octava:** Las actividades a teletrabajar se desarrollarán en el domicilio del teletrabajador antes indicado. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito se ve obligado a cambiar de domicilio, deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefatura y al Viceministerio Administrativo, dependencias en las que se determinará si el teletrabajador puede seguir o no bajo esta modalidad de trabajo.

**Novena:** Este acuerdo llegará a su término, bajo las siguientes circunstancias:

1) Cuando se cumpla el plazo convenido, salvo que las partes convinieran sujetarse a prórroga, en cuyo caso determinarán también si varían alguna de las condiciones convenidas originalmente.

2) Tanto el MCJ como el Teletrabajador podrán dar por terminado este convenio antes del plazo convenido, cuando se pierda el objeto para el que fue convenido, o sobrevenga otra causa ajena que irremediablemente le ponga término.

3) Cuando alguna de las partes incumpla con las disposiciones establecidas en este acuerdo y/o en la normativa vigente que regula la materia (sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes).

4) Cuando el MCJ lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso el Teletrabajador deberá reintegrarse al centro de trabajo.

En cualquiera de los casos anteriores, se deberá manifestar por escrito y de previo, con al menos una semana de antelación, la intención de alguna de las partes, de que el Teletrabajador regrese a la modalidad de trabajo presencial; lo anterior para no causar trastornos administrativos y operativos en las labores cotidianas que realiza en el MCJ.

**Décima:** Lo referente a las Tecnologías de la Información se regulará de la siguiente forma:

- 1) El Teletrabajador es responsable de los activos institucionales y documentos que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo, cuando esto proceda.
- 2) Se brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo que proporciona la institución.
- 3) En este caso se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo o que la Institución no posea licenciamiento.
- 4) El personal de la institución dará soporte técnico hardware y software del equipo y sistemas que se le proporcionen al Teletrabajador, cuando esto proceda.

**Décimo primera:** En cuanto al equipo informático y la conexión electrónica (hardware y software), la prestación se regulará de la siguiente manera:

- 1) Mientras el MCJ no cuente con recursos económicos suficientes para proporcionarlos, el Teletrabajador pone, de su propio peculio, la computadora, dispositivos necesarios para el respaldo de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que utilice para la realización de sus funciones. No obstante lo anterior, el MCJ procurará - en la medida de sus posibilidades - dotar al Teletrabajador del equipo necesario para realizar las actividades teletrabajables que le hayan sido encomendadas.
- 2) El Teletrabajador asume, de su propio peculio, el pago de los servicios de internet y de telefonía, así como de agua, electricidad, transporte, alimentación y cualquier otro servicio relacionados con las actividades teletrabajables.
- 3) El MCJ le brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo convenido. En este caso, se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo, o sobre los cuales el MCJ no posea licenciamiento.

4) No se brindará soporte sobre los problemas originados por el mal uso de los recursos informáticos, descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador, que causen:

- a) Saturación de disco duro
- b) Detrimento del rendimiento de la PC
- c) Falla de las herramientas de trabajo.

5) No se brindará soporte sobre computadoras que no tengan actualizado el sistema operativo y el antivirus con las últimas actualizaciones del proveedor.

**Décimo segunda:** Los funcionarios designados por la Institución, podrán realizar visitas al lugar donde el teletrabajador desempeña sus funciones, con el fin de verificar: el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente acuerdo, la ejecución del teletrabajo asignado, y la valoración de las condiciones psicosociolaborales, en caso de que así sea requerido.

**Décimo tercera:** Tanto el MCJ como el teletrabajador se comprometen a cumplir con las diferentes normas aplicables a su relación laboral.

**Décimo cuarta:** Con el objeto de fiscalizar la correcta ejecución del presente acuerdo, y velar por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de las partes, así como gestionar y facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, se establece como fiscalizador de este acuerdo a la Jefatura Inmediata del Teletrabajador, Sr. XXXX, Jefe de XXXX del Ministerio; quien suscribe también este documento en señal de aceptación del compromiso que asume.

**Décimo quinta:** Este acuerdo rige a partir del XX de XXX del 2013, y hasta el XX de XX del 2013.

En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de San José, a los XxX días del mes de XXX del dos mil trece.

---

Elizabeth Fonseca Corrales  
Ministra de Cultura y Juventud

---

XXXX  
Teletrabajador

---

XXXX  
Jefe Inmediato

Original: Expediente personal, OGIRH

Copias: Oficialía Mayor  
Comisión de Teletrabajo  
Sr. XXX, Jefe XXX  
Sr. XXX, Teletrabajador

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 10:41:25 p.m.

[Ir al principio del documento](#)