

Circular DG-008-2013

Para: Funcionarios
ICD

De: Bernardita Marín Salazar
Directora General Adjunta 

Fecha: 27/09/2013

Asunto: Disposiciones para la implementación del teletrabajo en el ICD (Plan Piloto)

A todos los funcionarios del Instituto Costarricense sobre Drogas

Considerando que:

1. Producto de los graves daños en las carreteras nacionales, ocasionados por las fuertes lluvias que han afectado el territorio nacional, el gobierno se ha visto obligado al cierre de algunos tramos de la circunvalación para su reparación. Esto incide directamente en un agravamiento de la congestión vehicular y por ende, los tiempos de traslado de los funcionarios a sus centros de trabajo se verá incrementado.
2. Que muchos funcionarios públicos se movilizan diariamente por diferentes medios de transporte, pudiendo desempeñar sus actividades laborales desde su domicilio o lugar habilitado, sin requerir el traslado físico a sus respectivos sitios de trabajo, gracias a que las tecnologías digitales son un instrumento fundamental para la simplificación de tareas e incrementar su productividad.
3. Que el Decreto N°37695-MP-MTSS publicado el 23 de mayo del 2013 denominado "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas" tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las instituciones del Estado, como instrumento para 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
4. Que con fundamento en lo expuesto, esta Dirección General dispone implementar un Plan Piloto, para teletrabajo en el ICD, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**Disposiciones para la Implementación del Teletrabajo en el ICD
Plan Piloto**

1. **Teletrabajo:** Salvo las excepciones que se indicarán, los funcionarios del ICD podrán acogerse al teletrabajo, entendido éste como toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en las sedes del ICD, en virtud de la cual el funcionario, puede desarrollar parte o la totalidad de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades

y naturaleza del servicio lo permitan, en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de nuestros funcionarios.

2. **Funciones y actividades en las cuales se implementará la modalidad de teletrabajo:** La modalidad de teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar parcial o totalmente de modo no presencial en las sedes del ICD, de acuerdo con una razonable relación tiempo-resultado y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios. Se consideran funciones aptas para el teletrabajo, aquellas que cumplan al menos con los siguientes requisitos:

- a) Se pueden ejecutar a distancia, fuera de las sedes institucionales, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, sin afectar las necesidades de coordinación, de formación de grupos o de atención de usuarios.
- b) Estar designadas y aprobadas por la jefatura, con objetivos claros, resultados específicos y tiempo asignado; las actividades y tareas correspondientes son planificadas, se les puede dar seguimiento y sus resultados son evaluados y auditados periódicamente por la jefatura.
- c) Son auto organizadas por el mismo trabajador y no requieren supervisión directa y constante en su ejecución ya que pueden ser teledirigidas.

3. **Excepciones:** Se excluye de esta modalidad, las actividades o funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente.

Asimismo se excluye del teletrabajo todas aquellas labores en las cuales se requiera utilizar información, expedientes, bases de datos o cualquier otro insumo de carácter confidencial, o que a criterio de la jefatura, no puedan ni deban realizarse fuera del espacio físico del instituto.

4. **Tiempo extraordinario:** La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.

5. **No se constituye derecho adquirido:** La designación del teletrabajo, no genera a favor del funcionario un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad. La jefatura, en cualquier momento, podrá solicitar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, dar por finalizada la designación hecha al funcionario.

La comisión procederá a valorar los elementos formulados por la jefatura y procederá a resolver la solicitud.

6. **Tecnologías.** El teletrabajador deberá rendir una declaración jurada, en el acuerdo de teletrabajo, en la que indique que posee el equipo tecnológico y de comunicación que se requiere, para realizar las actividades a distancia.

Dicho equipo debe contar con todas las condiciones mínimas tecnológicas, que la Unidad de Informática del ICD ha definido previamente. A saber:

- Una computadora de escritorio o portátil con al menos una pantalla de 14 pulgadas o más.
- Contar con una versión de Windows XP o superior instalado y debidamente actualizado.
- Contar con una versión de Microsoft Office o LibreOffice instalado.
- Contar con un software antivirus instalado y debidamente actualizado.
- Contar con conexión a Internet de al menos 2 Mbps.(Megabits por segundo) de velocidad.

La institución podrá prestar asistencia técnica vía teléfono o correo electrónico al teletrabajador, asesorándole en la detección y eliminación de virus y correos maliciosos para proteger la información, así como asesorando y/o capacitando en la administración de los correos electrónicos para minimizar el riesgo de daño o pérdida de estos. Todo lo anterior, con el fin de garantizar la calidad del resultado esperado del trabajo respectivo. Cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones, debe ser comunicada de manera inmediata y efectiva a la jefatura correspondiente.

Debido a las limitaciones de control por parte de la Institución, de la seguridad del equipo que el teletrabajador utiliza para desarrollar sus labores de teletrabajo, el funcionario es el único responsable de la información almacenada en ese equipo.

7. **Acuerdo de teletrabajo:** La solicitud para teletrabajar, debe ser presentada a la Comisión Institucional de Teletrabajo para su aprobación.

La Dirección General y la jefatura, procederán a firmar con el funcionario el acuerdo de teletrabajo, en donde se hará constar la voluntad del trabajador de modificar la relación de servicio y de ajustarse a las condiciones establecidas por esta circular. Se especificará claramente, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) las funciones que se realizarán bajo la modalidad de teletrabajo,
- b) su forma de ejecución,
- c) vigencia del mismo,
- d) la forma de evaluación,
- e) el lugar donde se ubica el telecentro de trabajo y
- f) medios para comunicarse, con detalle del número o números de teléfono

Además, el funcionario firmará una declaración jurada, donde manifieste que tiene todo el equipo tecnológico definido por la Unidad de Informática.

La omisión de alguno de estos requisitos impedirá la ejecución del teletrabajo y generará responsabilidad administrativa para el funcionario que haya infringido dichas disposiciones.

8. **Requisitos del teletrabajador:** Los funcionarios incorporados al sistema de teletrabajo deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades correspondientes. En caso de que surja alguna dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo de inmediato ante su jefatura para que se resuelva lo que procede. El funcionario que se acoja al teletrabajo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del ICD o estar laborando para esta institución mediante convenio de préstamo.
- b) Cumplir con todos los requisitos del punto anterior.
- c) Contar con la aprobación de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- d) Disponer del equipo tecnológico con las condiciones mínimas requeridas por la Unidad de Informática y señaladas en el punto 6.- de esta circular.
- e) Tener acceso a internet.
- f) Estar disponible y ubicable, durante el horario institucional, según las condiciones que determine su jefatura.

- g) Suscribir el acuerdo de teletrabajo.
- h) Aceptar voluntaria y explícitamente, las condiciones de teletrabajo establecidas en la institución y en esta circular.

9. **Derechos y obligaciones de los teletrabajadores:** El teletrabajador tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) No pierde ningún derecho ni obligación establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, que regula las relaciones de servicio en la institución.
- b) Tiene derecho a todos los beneficios de seguridad social y de capacitación que la institución proporcione a sus funcionarios regulares.
- c) Mantiene todas las condiciones salariales establecidas para el tipo de puesto que ocupa.
- d) Está protegido por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que cumplan con las disposiciones establecidas y procedimientos vigentes para ese fin.
- e) Tendrá horario flexible para realizar sus labores, sin embargo, debe estar disponible por los medios previamente establecidos por la jefatura al horario institucional y cumplir la jornada laboral (8 horas diarias), con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes.
- f) En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el teletrabajador debe acondicionar un espacio físico óptimo, que no genere riesgo para su integridad o daños para su salud física y emocional.
- g) En caso de que se traslade de domicilio, traslade su telecentro de trabajo o de que se produzca una interrupción en la conectividad, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura de manera inmediata. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a conectividad, debe reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.
- h) Debe mantenerse actualizado en lo que respecta a las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.
- i) Cuando así lo requiera la jefatura, deberá incorporarse a sus labores.
- j) Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades aptas para el teletrabajo, el trabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- k) Debe asumir los gastos de teléfono, electricidad, internet, agua, transporte y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades aptas para el teletrabajo.
- l) El teletrabajador debe brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.
- m) El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones establecidas en esta circular o en su acuerdo de modificación de la prestación del servicio, lo hará acreedor de la sanción civil, administrativa o penal correspondiente, pudiéndose aplicar toda la normativa que corresponde a los funcionarios que prestan sus servicios de forma presencial, sin perjuicio de dejar sin efecto el acuerdo de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

10. **Comisión Institucional de Teletrabajo:** Grupo de funcionarios integrado por la Dirección General, quien la presidirá, el (la) encargado (a) de Recursos Humanos, un representante de la Unidad de Informática, un representante de la Asesoría Legal y un representante de la Unidad de Planificación Institucional.

11. **Rescisión del acuerdo de teletrabajo:** La Comisión Institucional de Teletrabajo a solicitud de la jefatura, podrá dejar sin efecto el Acuerdo de teletrabajo, cuando el funcionario incumpla con las disposiciones establecidas en el Acuerdo o en esta circular, sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, previa aplicación del debido proceso o bien cuando la Administración lo estime necesario por razones de conveniencia, en cuyo caso los teletrabajadores deberán reintegrarse a su centro de trabajo de forma inmediata.

Al ser facultativa la autorización para teletrabajar y no constituir un derecho adquirido, podrá rescindirse el Acuerdo en cualquier momento, para lo cual bastará con que la Comisión Institucional de Teletrabajo comunique por escrito al funcionario las razones por las cuales se deja sin efecto.

12. **Comunicación:** La Comisión Institucional de Teletrabajo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos copia del Acuerdo firmado por las partes para que de manera inmediata informe al INS que el funcionario se incorporará al programa de teletrabajo. También comunicará los casos en que se realicen rescisiones de los contratos de teletrabajo. Ambos casos, se deberán comunicar también a la jefatura correspondiente.

13. **Otras consideraciones:** La Comisión Institucional de Teletrabajo, definirá las acciones que considere necesario para el efectivo cumplimiento de la presente directriz.

14. **Vigencia:** Las disposiciones comprendidas en la presente circular entrarán en vigencia a partir del 30 de setiembre de dos mil trece y se mantendrán vigentes hasta que otra disposición de igual o superior jerarquía, disponga lo contrario.