

**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, artículos 1, 14, 15 y 19 del Código de Trabajo; Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 y sus reformas, artículos 1, 7, 8 y 9 de la Ley Nº 8292, Ley General de Control Interno, artículos 1 y 3 del 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 artículos 1, 2, 4, 5, 6 y 7 de la Ley para Regular el Teletrabajo Nº 9738 del 18 de setiembre de 2019 Publicada en La Gaceta Digital número 184 del 30 de setiembre de 2019 y artículos 1, 2, 3, 5, 8, 12 y 13 del Reglamento para regular el Teletrabajo Nº 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 243 del 20 de diciembre de 2019.

Considerando:

I.- Que la Ley para regular el Teletrabajo Nº 9738 del 18 de setiembre de 2019, publicada en el Alcance No. 211 a La Gaceta Digital número 184 del 30 de setiembre de 2019; tiene como objeto promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

II.- Que el teletrabajo se define como la modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la entidad empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la entidad empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo (<https://www.ilo.org/es/publications/definicion-y-medicion-del-trabajo-distancia-el-teletrabajo-el-trabajo>).

III.-Que el Ministerio de Cultura y Juventud se suma a las instituciones que han decidido aplicar la modalidad del teletrabajo de acuerdo con la instrucción que ha girado la Presidencia de la República para maximizar el teletrabajo en las instituciones públicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

IV.-Que el Ministerio de Cultura y Juventud, ha comprobado que con la modalidad de teletrabajo debidamente controlada, ha generado ahorros de recursos, producto la reducción de gastos en Servicios Públicos (agua, energía, papelería); mejorando el aprovechamiento del espacio físico; maximizando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación; logrando un incremento en la productividad y se ha impulsado una cultura organizacional de trabajo por objetivos y resultados; modalidad que igualmente ha beneficiado a las personas tele trabajadoras, al contar con horarios flexibles y la disminución de costos y tiempo por desplazamientos, asimismo el país se beneficia en la reducción del consumo de combustible, con un impacto positivo en el medio ambiente y en la mejora de la eficiencia del servicio público.

V.-Que el Decreto Ejecutivo No. 39178-C del 07 de julio de 2015, “Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados”, ha regulado la aplicación de la modalidad de teletrabajo en esta Cartera Ministerial en atención a las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 37695-MP-MTSS del 11 de febrero de 2013, “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”, que a su vez ha sido derogado por la promulgación de un marco normativo más reciente, como lo es la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley

Nº. 9738, de 18 de setiembre de 2019 y el Reglamento para regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo Nº 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, del 20 de diciembre de 2019.

VI.- Que ante la normativa vigente que regula la modalidad del teletrabajo en el sector público, resulta necesario actualizarla a lo interno del Ministerio de Cultura y Juventud, con la que se cumpla el interés público, y se adecue a la realidad imperante a nivel nacional, una vez que el sector ha experimentado madurez y desenvolvimiento en esta materia, a raíz de la implementación del Teletrabajo debido a la emergencia sanitaria por el Covid-19.

VII.- Que la Jerarca Ministerial a través de la circular No. DM-036-2021 del 09 de noviembre de 2021 instruyó a la Gestión Institucional de Recursos Humanos para que liderara la implementación de la modalidad del Teletrabajo Temporal y Permanente en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, incluyendo la actualización de la normativa interna.

VIII.- Que es necesario trasladar las funciones para el desarrollo e implementación de la modalidad de teletrabajo asignada inicialmente a la Comisión Institucional de Teletrabajo, a la Gestión Institucional de Recursos Humanos.

IX.- Que es de suma importancia que la responsabilidad del manejo y custodia de los datos personales y de la relación de servicio, forme parte del expediente de personal, lo cual según el artículo 45 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, corresponde a la Gestión Institucional de Recursos Humanos. **Por lo tanto,**

Decretan:

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1.—Objeto. El objeto del presente decreto es establecer las condiciones mínimas que deben regir las relaciones laborales que se desarrollen, mediante la modalidad de Teletrabajo, así como los mecanismos de su promoción e implementación, de conformidad con lo establecido en la Ley N ° 9738 del 18 de setiembre de 2019 "Ley para regular el Teletrabajo" para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

Artículo 2.—Ámbito de aplicación y acceso voluntario. Este reglamento es aplicable a todas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura y Juventud, o sus Órganos Desconcentrados, que tienen puestos identificados como teletrabajables, y donde existan las condiciones tecnológicas requeridas, según el instructivo que al efecto desarrolla el Departamento de Informática.

El Teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la entidad empleadora, y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral. Al tratarse de una modalidad de trabajo que se acuerda a voluntad por ambas partes, no se consolida de forma irrevocable ni constituye un derecho adquirido de la persona funcionaria.

Puede ser acordado desde el principio de la relación laboral o posteriormente.

Los alcances del presente reglamento no incluyen la realización del Teletrabajo en el Extranjero, en virtud de la imposibilidad legal, técnica y presupuestaria, de que desde el Ministerio o sus Órganos Desconcentrados, se cumpla con la normativa laboral de cada país de destino.

Artículo 3.—Definiciones. 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) Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: es la asistencia a la que puede acudir la persona teletrabajadora para solucionar los problemas que se presenten en los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, para realizar el Teletrabajo, siempre que se encuentre dentro de las atribuciones del Departamento de Informática.
- c) Comisión Institucional de Teletrabajo: entidad asesora del Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, que brinda apoyo a la Gestión Institucional de Recursos Humanos en materia de la modalidad de Teletrabajo, cuando así le es requerido.
- d) Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora: conjunto de requerimientos y especificaciones, que la entidad empleadora debe establecer, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de Teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.
- e) Contrato de Teletrabajo: es el documento donde el Ministerio de Cultura y Juventud u Órgano Desconcentrado y la persona teletrabajadora, acuerdan las condiciones en que se desarrollará el Teletrabajo.
- f) Departamento de Informática: Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud, o los departamentos, unidades o procesos de Informática en los Órganos Desconcentrados, según corresponda.
- g) Domicilio: Lugar principal y/o secundario establecido en el contrato de teletrabajo desde el cual la persona teletrabajadora ejecutará sus labores.
- h) Entidad Empleadora: Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados, según corresponda.
- i) Gestión Institucional de Recursos Humanos: responsable del desarrollo de la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

- j) Herramientas de telecomunicaciones: herramientas oficializadas que permiten comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos distribuidos geográficamente.
- k) Horario de Teletrabajo: distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, el cual podrá ser flexible, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- l) Jornada de Teletrabajo: es el tiempo establecido por la institución, dedicado para realizar las actividades teletrabajables, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- m) Máximo jerarca: en el caso del Ministerio de Cultura y Juventud corresponde a la persona que ostenta el cargo de Ministro, y en los órganos desconcentrados se entiende la persona con potestad de dirección y/o disciplina, así como de gestión sobre el personal institucional, según lo establezca su ley de constitución.
- n) Ministerio: Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados.
- o) Oficina Auxiliar de Recursos Humanos: responsable de dar soporte al desarrollo de la modalidad de Teletrabajo en los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- p) Perfil de la persona teletrabajadora: conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que la entidad empleadora ha determinado de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.
- q) Persona teletrabajadora: persona que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación fuera de las instalaciones de la persona empleadora mediante las tecnologías de información y comunicación.
- r) Cargo teletrabajable: conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto o cargo de trabajo, susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del Teletrabajo.
- s) Sede de trabajo: Ubicación física en la que la entidad empleadora contrata los servicios de sus personas funcionarias.
- t) Telecentro: espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño; en el caso que la institución cuente con la infraestructura y equipo necesario.
- u) Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.
- v) Teletrabajo móvil o nómada: se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones en lugares diferentes, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

- w) Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.
- x) TIC: tecnologías de la información y comunicaciones. Es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin facilitar el trabajo de manera remota de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

Artículo 4.—Tipos de Teletrabajo. El Teletrabajo puede realizarse bajo tres distintos tipos, establecido de previo en el Contrato de Teletrabajo:

- a) Desde el domicilio o casa de habitación de la persona teletrabajadora, quien podrá designar adicionalmente al domicilio principal, uno secundario desde el cual podrá llevar a cabo las funciones teletrabajables.
- b) Desde lugares destinados para tal fin, como telecentros autorizados, cuando así sea posible.
- c) Móvil o nómada: el teletrabajador puede desplazarse entre varios lugares, siempre que se garantice el acondicionamiento de estos lugares para el teletrabajo, sea debidamente reportado, y sea congruente con las funciones del cargo. Este tipo de teletrabajo se autoriza por quien tiene competencia para ello, de manera excepcional, en virtud del cumplimiento de las funciones propias del cargo, como giras de trabajo que deban ser atendidas por el Teletrabajador.

No se permite la realización del Teletrabajo en el Extranjero, en virtud de la imposibilidad legal, técnica y presupuestaria, de que desde el Ministerio o sus Órganos Desconcentrados, se cumpla con la normativa laboral de cada país destino.

Artículo 5.—Reglas generales. El Teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones equiparables con las de la persona teletrabajadora en las instalaciones físicas de la entidad empleadora, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos del presente reglamento, se ajustará a las siguientes reglas generales:

- a) Cuando el Teletrabajo no forma parte de la descripción inicial de las funciones del puesto, la entidad empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir conjuntamente un Contrato de Teletrabajo, en el que se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- b) Ningún Contrato suscrito para Teletrabajo podrá contravenir lo estipulado en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta a la jornada laboral.
- c) El horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible dentro de los límites establecidos en el inciso b), siempre y cuando sea previamente acordado con su jefatura, no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo, y se realice el trámite de cambio de horario ante la Gestión Institucional de Recursos Humanos u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, según corresponda, a efectos de aprobación, control y registro de asistencia.
- d) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados en el Contrato de Teletrabajo o adenda a suscribir, y deberán ser proporcionales a los aplicados en su centro de trabajo.
- e) La incorporación a la modalidad del Teletrabajo es voluntaria tanto para la persona teletrabajadora como para la entidad empleadora. La entidad empleadora tiene la potestad de otorgar y/o revocar la modalidad de Teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos tres días hábiles de anticipación.
- f) No podrá utilizarse el Teletrabajo como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras. Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que sus homólogos que laboran en las instalaciones físicas de la entidad empleadora.
- g) En los casos en que la modalidad de Teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la entidad empleadora, a no ser que las partes de común contrato modifiquen lo inicialmente pactado.

Artículo 6.—Riesgos de trabajo. En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el Teletrabajo se aplicaran las pólizas previstas para el trabajo presencial y se registrará por lo dispuesto en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de Teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del Teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en Teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

Artículo 7.—Compromiso de colaborar con el Teletrabajo. Todas las jefaturas y personas trabajadoras relacionadas, directa o indirectamente, con las personas teletrabajadoras deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

Artículo 8.—Sede de trabajo. Las personas teletrabajadoras mantendrán como centro de trabajo, aquél en el cual han sido contratados, independiente del lugar donde realicen las actividades teletrabajables.

Por ello, el ingreso al 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; sea por la realización del Teletrabajo según la modalidad pactada, ni en los casos en que se solicite a la persona teletrabajadora, presentarse a laborar de forma presencial a su sede de trabajo.

Artículo 9.—Cargos teletrabajables. Los cargos teletrabajables deben cumplir, al menos, con las siguientes características:

- a) Sus actividades se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- b) Están asociados a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- c) La supervisión es remota 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 contrato que firma el funcionario para su ingreso.
- g) Para que un cargo pueda ser considerado como teletrabajable, al menos el cuarenta por ciento (40%) de sus actividades permanentes, debe cumplir con estas características. Para las personas teletrabajadoras en la modalidad de trabajo móvil o nómada, deberán cumplir con el 100% de actividades teletrabajables. La instancia que define si el respectivo puesto es teletrabajable o no, será la Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el instrumento técnico que corresponda.
- h) La cantidad de días que se autoricen en la modalidad de Teletrabajo deben ser acordes al porcentaje de las tareas teletrabajables del cargo. Los días en que el funcionario teletrabaja deben ser acordados con su jefatura y de acuerdo al porcentaje de tareas teletrabajables, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios presenciales, en las dependencias del Ministerio.

Aun cuando el cargo sea considerado como teletrabajable, la Entidad Empleadora conserva la potestad de aprobar o no el ingreso de la persona a esta modalidad de trabajo, así como de revocarla, con base en criterios de conveniencia institucional en relación a la continuidad de la prestación del servicio público que se brinde.

Artículo 10.—Jornada teletrabajable. La jornada laboral semanal se mantiene según las condiciones de contratación del puesto. En términos de Teletrabajo, el tiempo comprendido dentro de la jornada laboral que la persona teletrabajadora labore en dicha modalidad, podrá establecerse entre 1 a 5 días por semana, dependiendo de las condiciones establecidas en el inciso h) del artículo anterior.

Artículo 11.—Horario de Teletrabajo. Para todos los casos, sea en Teletrabajo o en trabajo presencial, la persona teletrabajadora deberá cumplir con el horario que tenga establecido en su jornada laboral ordinaria, debidamente aprobado por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos según corresponda. En ningún caso, se podrá trabajar menos tiempo de la jornada ordinaria contratada.

En caso de que se requiera el trabajo presencial, la persona teletrabajadora deberá cumplir con el horario oficial autorizado previamente, por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos según corresponda.

En caso de que la persona teletrabajadora deba realizar una actividad laboral de forma presencial, a la que es convocada en virtud de sus funciones, la presencialidad deberá realizarla antes y después de la actividad de cita, cumpliendo así con la totalidad de la jornada laboral en forma presencial, según corresponda.

De requerir un cambio de horario, éste se realizará a través del procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.

En casos excepcionales, el superior inmediato de la persona teletrabajadora o quien tenga a cargo su inmediata supervisión, podrá otorgar autorización temporal para variar los días teletrabajables, o su cantidad, cuando sea estrictamente necesario para la mejor atención del servicio público y /o por razones de caso fortuito o fuerza mayor; lo que deberá dejar debidamente acreditado y comunicado en un plazo razonable ante la Gestión Institucional de Recursos Humanos u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos según corresponda, para el ejercicio de los controles pertinentes. Una vez cesados los efectos de la circunstancia que dio origen a la medida temporal, deberá la persona teletrabajadora sujetarse a lo dispuesto en su contrato de teletrabajo.

CAPÍTULO II

Responsables de la modalidad de Teletrabajo

Artículo 12.—Responsabilidades. Corresponde tanto a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, como a la Comisión Institucional de Teletrabajo, ejercer las actividades tendientes a implementar, administrar y controlar esta modalidad de trabajo, conforme se establece en el presente capítulo.

Artículo 13.—Gestión Institucional de Recursos Humanos. La coordinación y administración de la modalidad de Teletrabajo en la institución, corresponde a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, que será responsable de desarrollar, implementar y controlar lo relativo a la modalidad de Teletrabajo en las distintas unidades de la institución, de acuerdo con los objetivos y normativa establecida en el presente reglamento; en coordinación con las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos cuando corresponda.

Artículo 14.—Funciones de la Gestión Institucional de Recursos Humanos. Corresponde a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, ejercer las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el proceso de inclusión a la modalidad de Teletrabajo y seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- b) Realizar acciones que impulsen la implementación del Teletrabajo.
- c) Administrar y custodiar la información personal que consta en los contratos de Teletrabajo, referente a todos los teletrabajadores de la institución, actualizando debidamente los expedientes de personal.
- d) Establecer el perfil que deberá cumplir el trabajador interesado en ingresar a la modalidad de Teletrabajo, que será revisado según se requiera.
- e) Llevar el control y seguimiento a la modalidad de Teletrabajo para su desarrollo, según los objetivos establecidos y la normativa vigente.
- f) Coordinar con el Equipo Técnico de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) las actividades relacionadas con la modalidad de Teletrabajo, así como la información que se requiera.
- g) 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.
- h) Resolver, gestionar y/o asesorar, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral, que presenten las personas teletrabajadoras y las jefaturas inmediatas.
- i) Coordinar los requerimientos de capacitación del proceso de Teletrabajo.
- j) Definir los cargos teletrabajables.
- k) Coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional, los requerimientos básicos para el Teletrabajo.
- l) Llevar un registro actualizado de las personas teletrabajadoras y su ubicación.

Las citadas funciones, las podrá realizar de manera coordinada, con las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, cuando así corresponda.

Artículo 15.—Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo. La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada por:

- a) La Jefatura de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, o su representante, quién la presidirá.
- b) El Viceministro Administrativo o su representante.
- c) La Jefatura de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, o su representante.
- d) La Jefatura del Departamento de Informática, o su representante.
- e) La Jefatura de la Asesoría Jurídica, o su representante.
- f) El Gestor Ambiental del Ministerio.

Artículo 16.—Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo. La Comisión Institucional de Teletrabajo es una instancia asesora que tendrá las atribuciones que le confiera el ordenamiento jurídico, sin que bajo ninguna circunstancia pueda subrogarse las competencias y facultades que le corresponden a la Gestión Institucional de Recursos Humanos y/o a la Administración Activa.

La Comisión Institucional de Teletrabajo, será convocada por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuando ello sea requerido.

CAPÍTULO III

Otros responsables en la aplicación de la modalidad de teletrabajo

Artículo 17.—Obligaciones del Ministerio. Sin perjuicio de las demás obligaciones que establezcan las partes involucradas en el Contrato de Teletrabajo, serán deberes del Ministerio:

- a) Proveer, según sus posibilidades, el equipo requerido para la realización de las funciones; y garantizar el mantenimiento de los equipos y los programas de software pertenecientes a la institución.
- b) Capacitar para el adecuado manejo, uso de los equipos, y programas de software de uso institucional necesarios para el desarrollo de sus funciones, según corresponda.
- c) Fomentar un ambiente de Teletrabajo adecuado y armonioso, en el respeto de los derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras.
- d) Propiciar el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.
- e) Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones en las que no pueda realizar sus labores o éstas se vean interrumpidas. En estos casos, se reconocerá el salario a la persona teletrabajadora por no poder teletrabajar, cuando:
 1. A la persona teletrabajadora no se le delegue trabajo o insumos por parte de su Jefatura Inmediata.
 11. El equipo se dañe y la persona teletrabajadora lo haya reportado de manera inmediata o en un plazo máximo de ocho horas, siempre y cuando no exista la posibilidad de reemplazar el equipo.
 111. Los sistemas operativos o las tecnologías no le permitan a la persona teletrabajadora realizar sus funciones y esta situación sea debidamente reportada de manera inmediata o en un plazo máximo de ocho horas.

- iv. En cualquiera de estos casos, se deberá coordinar el regreso de la persona teletrabajadora, a la presencialidad.

Cuando la persona teletrabajadora voluntariamente ofrezca aportar el equipo y accesorios tecnológicos de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, se deberá consignar dicha situación en el Contrato suscrito por las partes. En estos casos, dicho equipo debe cumplir con todas las características técnicas y de seguridad indicadas por parte del Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud o las Oficinas de Informática de los Órganos Desconcentrados. Estas características no deben ser menores a las establecidas para los equipos propios de la Institución.

Artículo 18.—Departamento de Informática. Corresponderá al Departamento de Informática, en la medida de sus posibilidades, ejercer las siguientes funciones:

- a) Brindar a la persona teletrabajadora, la asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, a saber:
 1. Equipos institucionales: se realizará actualización de las herramientas de ofimática y firma digital, acceso a los sistemas y mantenimiento cuando sea requerido.
 11. Equipos personales: únicamente se verificará que tenga acceso a las herramientas de la plataforma de comunicación 365, (correo electrónico, One Drive y TEAMS, entre otras), configuración de la firma digital y enlace adecuado a los sistemas en línea, institucionales o gubernamentales según se requiera. No se podrán instalar programas de ofimática, antivirus o cualquier software adquirido por el Ministerio, para el desarrollo de sus labores considerando que son recursos adquiridos por el Estado y se debe atender lo indicado en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N°6683.
- b) En caso de determinar que el equipo personal o institucional no cuenta con las condiciones mínimas de funcionamiento y seguridad, se podrá recomendar el préstamo y traslado del equipo de escritorio asignado a la persona teletrabajadora, coordinado con el Área de Bienes y la Jefatura Inmediata para la autorización correspondiente.
- c) En el caso de los equipos propiedad de la persona teletrabajadora, en que por voluntad propia solicite la posibilidad de realizar Teletrabajo con su equipo personal y la entidad empleadora acepte, el Departamento de Informática

únicamente garantizará el acceso a las herramientas de software pertenecientes a la institución para la ejecución del Teletrabajo. Esta situación debe quedar clara en el Contrato de Teletrabajo o adenda respectiva, y exime de responsabilidad a la entidad empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora, por la configuración de los accesos a dichos sistemas.

Artículo 19.—Exclusiones de Soporte. Se exime al Departamento de Informática, de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos, tales como:

- a) Saturación de disco duro, detrimento del rendimiento de la PC, o falla de las herramientas de trabajo, por descargas o copias de música, videos, paquetes de software no autorizados, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
- b) Falta de actualización del sistema operativo y del antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.
- c) En caso de que el equipo aportado por la institución sufra deterioro o destrucción por uso inadecuado de la persona funcionaria responsable.

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

Artículo 20.—Jefaturas inmediatas de las personas teletrabajadoras. Además de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente, corresponderá a las jefaturas de los puestos que se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo, ejercer las siguientes funciones:

- a) Comunicar a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, los cambios suscitados en los perfiles y actividades de los cargos identificados como teletrabajables.
- b) Planificar las actividades, establecer las metas de la persona teletrabajadora, controlarlas, evaluarlas y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad, y brindar el seguimiento correspondiente.
- c) Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- d) 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.
- e) Cuando el rendimiento de la persona teletrabajadora no cumpla con lo programado, deberá 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 a la persona teletrabajadora, deberá proceder de acuerdo con lo que establece el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 42083 del 20 de diciembre de 2019, sin perjuicio de aplicar cualquier otra medida correctiva o sancionatoria pertinente.

- f) Prever un espacio físico para la persona teletrabajadora cuando deba realizar actividades presenciales en las oficinas.
- g) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras, de manera que el vínculo con la institución se mantenga y se fortalezca, incluyendo espacios de comunicación con las personas servidoras para fortalecer las relaciones laborales.
- h) Velar porque la comunicación con las personas teletrabajadoras, sea oportuna y que el personal que se encuentre en trabajo presencial facilite la comunicación con las personas teletrabajadoras cuando así se requiera, de manera que se garantice su disponibilidad inmediata.
- i) Llevar el control de asistencia de las personas teletrabajadoras a su cargo; y remitir a la Gestión Institucional de Recursos Humanos o a las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, cuando corresponda, las inconsistencias en la asistencia de las personas teletrabajadoras, y cualquier otra información que se requiera.
- j) Respetar el horario de las personas teletrabajadoras, y velar porque las personas teletrabajadoras cumplan con el horario autorizado, según las disposiciones de este Reglamento y otra normativa vigente.

Artículo 21.—Obligaciones de las personas teletrabajadoras. Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el Contrato de Teletrabajo y/o sus Adendas, y de las condiciones establecidas en la normativa vigente, serán obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:

- a) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el Contrato de Teletrabajo o Adenda, así como sujetarse a las políticas y los códigos del Ministerio, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.
- b) Informar a su Jefatura Inmediata, cuando se presente cualquier situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, de manera inmediata o en un plazo no mayor a ocho horas, y coordinar con dicha Jefatura la forma como se reestablecerán sus funciones.
- c) Acudir al centro de trabajo a continuar con sus labores de forma presencial, cuando existan causas que impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores; o por requerimiento expreso de la jefatura inmediata, cuando así le sea solicitado.

- d) Asumir los gastos de traslado, desde su domicilio al centro de trabajo, cuando así sea necesario según el inciso anterior, debido a que la sede de trabajo es aquella en la que fue inicialmente contratada.
- e) Cumplir con el horario establecido según su jornada laboral, y estar disponible para la entidad empleadora, usuarios y funcionarios que requieran sus servicios o que requieran contactarle en el ejercicio de sus funciones, durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible durante dicho horario y jornada sin justificación válida, serán considerados como abandono de trabajo.
- f) En el caso de los equipos de cómputo propiedad de las personas teletrabajadoras, será responsabilidad de ésta:
 - 1. Dar mantenimiento a los equipos y programas de software de su propiedad.
 - 11. Permitir a la entidad empleadora el libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.
- g) Guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la entidad empleadora, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral; evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa vigente.
- h) Resguardar los activos institucionales que utilice para realizar sus funciones durante el teletrabajo.
- i) En caso de daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida la utilización de la información suministrada por el Ministerio para la ejecución de sus funciones, informar, de manera inmediata o en un plazo no mayor a ocho horas a la persona empleadora, de la situación.
- j) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de verificación y evaluación del Teletrabajo a los que deba someterse.
- k) Mantener las condiciones que justificaron su ingreso a la modalidad de Teletrabajo según el Contrato de Teletrabajo suscrito, y en caso de que se generen cambios en las mismas, gestionar la respectiva Adenda.
- l) Asumir los costos por concepto de conectividad (internet y telefonía) u otros gastos relacionados a la modalidad de Teletrabajo, y garantizar que se reúnen las condiciones técnicas establecidas por el Departamento de Informática para la adecuada prestación de los servicios.

- m) La persona teletrabajadora no será responsable por eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se demuestre por medio de un procedimiento ordinario administrativo, que estos hayan acaecido por dolo o culpa grave de la persona teletrabajadora.
- n) Informar a la jefatura inmediata la utilización del domicilio secundario como lugar en el que ejecutará las labores teletrabajables.

CAPÍTULO IV

Condiciones del Teletrabajo

Artículo 22.—Ingreso a la modalidad de Teletrabajo. Las personas servidoras que deseen ingresar a la modalidad de Teletrabajo, deberán:

- a) Ocupar un puesto cuyo cargo haya sido previamente declarado como teletrabajable.
- b) Contar con el visto bueno de su jefatura inmediata, que en todo caso deberá otorgarse por escrito.
- c) Contar con espacio físico y mobiliario, que cumpla con las normas básicas de salud ocupacional.
- d) Contar con una conexión eléctrica adecuada, y con una conexión a internet adecuada para realizar las funciones del cargo bajo esta modalidad.
- e) Firmar el “Contrato de Teletrabajo” correspondiente.

Los requisitos establecidos en los puntos c. y d. anteriores, serán verificados mediante la presentación de Declaración Jurada por parte de la persona solicitante, de previo a la Firma del respectivo “Contrato de Teletrabajo”.

Artículo 23.—Cargos Teletrabajables. La Gestión Institucional de Recursos Humanos determinará los cargos que sean declarados como teletrabajables. Esta determinación será revisada, cuando se requiera, previa solicitud de la Jefatura Inmediata.

Artículo 24.—Formalización del Contrato. De previo a iniciar la modalidad de teletrabajo, la persona servidora debe firmar el “Contrato de Teletrabajo”, donde se especifican las condiciones, el plazo de vigencia, las responsabilidades que debe cumplir, y cualquier otra cuestión relevante para el cumplimiento de las labores. Dicho documento se tramitará de la siguiente manera:

- a) La Jefatura Inmediata y persona servidora interesada, se encargarán de completar y suscribir el “Contrato de Teletrabajo”, respetando el formato establecido en el presente Reglamento, y remitirlo a la Gestión Institucional de Recursos Humanos u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos para revisión, según corresponda.
- b) La Gestión Institucional de Recursos Humanos u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos revisará el “Contrato de Teletrabajo” y, en caso de estar completa y correcta la información incorporada en éste, gestionará la firma del Máximo Jerarca.
- c) Una vez firmado el “Contrato de Teletrabajo”, la Gestión Institucional de Recursos Humanos u Oficina Auxiliar de Recursos Humanos remitirá copia a la persona servidora, a la Jefatura Inmediata, y al expediente de personal de la persona teletrabajadora en custodia de la Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d) El “Contrato de Teletrabajo” entrará en vigencia, a partir de la firma de todas las partes.

Artículo 25.—Contrato de Teletrabajo. El Contrato de Teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Las calidades de los firmantes del contrato.
- b) Objetivo del contrato.
- c) Derechos y obligaciones de la persona teletrabajadora.
- d) Las condiciones del servicio.
- e) Las condiciones mínimas que debe tener el teletrabajador para brindar el servicio, entre las cuales se encuentran el equipo, medios tecnológicos, y mobiliario y de ambiente requerido (iluminación, ventilación, privacidad, ruido).
- f) Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad, en condiciones de tiempo y si es posible, de espacio.
- g) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- h) Los días y horario en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.
- i) El lugar desde el cual ejecutará su Teletrabajo, considerando la posibilidad de establecer un domicilio principal y uno secundario, como sedes en las que ejecutará sus labores.
- j) Vigencia del contrato y posible prórroga o finiquito, cuando así proceda.
- k) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.
- l) El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la jefatura inmediata y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora, así como el mecanismo de evaluación, control, supervisión y seguimiento.
- m) Las medidas de seguridad informática y responsabilidad de activos y documentos, que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

Artículo 26.—Vigencia del Contrato de Teletrabajo. El Contrato de Teletrabajo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogable automáticamente en el tanto se mantengan invariables las condiciones que lo originaron. En el caso de nombramientos interinos, se establecerá el plazo del Contrato de Teletrabajo, de acuerdo a la vigencia del nombramiento respectivo y sus prórrogas.

Artículo 27.—Cambio de las condiciones del Contrato. En caso de que se modifique cualquiera de las condiciones pactadas en el respectivo Contrato de Teletrabajo, se deberá gestionar la firma de una Adenda que estipule la variación que corresponda, en apego al procedimiento establecido en el artículo 24.

Si el cambio en las condiciones pactadas consiste en una variación en el domicilio de la persona teletrabajadora, ésta debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su jefatura inmediata 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 previa autorización de la Jefatura inmediata, la persona teletrabajadora puede hacer uso de telecentros y otros espacios que habilite el Ministerio según sus posibilidades, para realizar sus funciones en forma transitoria, quien deberá acatar las normas de uso que se establezcan.

Además de gestionar la respectiva adenda al “Contrato de Teletrabajo”, la persona funcionaria deberá realizar la actualización del Registro de Datos Personales ante la Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 28.—Revocatoria de la modalidad de teletrabajo. La Jefatura Inmediata remitirá a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, la solicitud de revocatoria de la modalidad de Teletrabajo, indicando las razones y pruebas correspondientes cuando así corresponda.

La Gestión Institucional de Recursos Humanos realizará una valoración de la solicitud, y determinará la procedencia de atender el caso entre las partes (Jefatura Inmediata y Persona Teletrabajadora), o bien elevar el caso ante el Máximo Jerarca.

La revocatoria de la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicarse a la persona teletrabajadora mediante acto motivado y razonado por parte del Máximo Jerarca, indicando la fecha a partir de la cual, la Persona Teletrabajadora se integrará a la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 29.—Causales de Revocatoria de la modalidad de teletrabajo. Podrá dejarse sin efecto la aplicación de la modalidad de Teletrabajo para una persona servidora, en las siguientes circunstancias:

- a) Por razones de causa de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- b) Cuando así convenga al interés público, cuando se estime necesario que la persona teletrabajadora se incorpore a la modalidad de trabajo presencial.
- c) Cuando se demuestre que la persona teletrabajadora incumple con las disposiciones establecidas en el Contrato de Teletrabajo y/o en este reglamento. Lo anterior, sin menoscabo de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.
- d) Cuando las condiciones de la persona teletrabajadora cambien de forma que no pueda cumplir con las condiciones del teletrabajo.

En todo caso, la revocatoria de la modalidad de Teletrabajo otorgada a una persona teletrabajadora, no debe ser motivada por prácticas discriminatorias, hostigamiento o represalias.

Artículo 30.—Trabajo presencial. En caso de que se requiera que la persona teletrabajadora realice sus labores en la modalidad presencial, la Jefatura Inmediata deberá garantizar las condiciones requeridas, en términos de espacio físico, equipo, suministros, y mobiliario correspondiente.

Artículo 31.—Tiempo extraordinario. En caso de que se requiera la prestación de servicios de la persona teletrabajadora en una jornada extraordinaria, debe ajustarse a la normativa vigente y en especial a lo dispuesto por el “Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud”, Decreto Ejecutivo No. 34720-C y/o el que se encuentre en vigencia.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 32.—Régimen disciplinario. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte de cualquiera de las instancias que intervienen en la modalidad de Teletrabajo o de la persona teletrabajadora, será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus reformas.

Artículo 33.—Derogatoria. Deróguese el Decreto Ejecutivo N°. 39178-C, Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

Transitorio I.—Contratos de teletrabajo suscritos previamente. Toda persona funcionaria que se encuentre prestando sus servicios en la modalidad de Teletrabajo, en virtud de un contrato suscrito previamente, podrá continuar ejecutando las labores en dicha modalidad, siempre que el instrumento jurídico vigente para la formalización del teletrabajo no contradiga lo dispuesto en el presente reglamento. En caso de existir contradicción, la persona funcionaria estará obligada a ajustar su contrato a las disposiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, momento a partir del cual, deberá contar con el instrumento actualizado o se revocará de inmediato la modalidad de teletrabajo para la persona funcionaria.

Transitorio II.—Vigencia de las Comisiones Auxiliares de Teletrabajo. Las Comisiones Auxiliares de Teletrabajo establecidas en los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud dejarán de funcionar en un plazo de 4 meses a partir de la publicación de este Reglamento. Durante este plazo, estas Comisiones Auxiliares deberán trasladar los originales de los Acuerdos y/o Contratos de Teletrabajo, prórrogas y adendas suscritas con sus personas funcionarias, y demás documentación, a la Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 34.—Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República. — San José, el nueve de setiembre del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Cultura y Juventud, Jorge Rodríguez Vives.—O.C.N° 4600084278.—Solicitud N° 007-2024.—1 vez.—(D44664 - IN2024904653).