

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 1 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

<b>Teletrabajo</b>		
Macroproceso:	Apoyo	
Proceso:	Dirección de Gestión del Recurso Humano	
Subproceso:		
<b>CÓDIGO 06.08.02.46: Teletrabajo.</b>		
Fecha de rige	01 de febrero de 2017	
Elaborado:	Mag. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Revisores:	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Chavarría Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas <sup>1</sup>	
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo
Observaciones:	<p>JORGE ALBERTO VASQUEZ ALBERTO VASQUEZ RODRIGUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por JORGE ALBERTO VASQUEZ RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2017.01.31 12:38:21 -06'00'</p> <p>NORA MARIA GARCIA ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por NORA MARIA GARCIA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2017.01.31 12:50:44 -06'00'</p>	<p>CARLOS ENRIQUE AGUILAR NUÑEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS ENRIQUE AGUILAR NUÑEZ (FIRMA) Fecha: 2017.01.31 12:39:31 -06'00'</p> <p>RICARDO SANDI GUILLEN (FIRMA) Firmado digitalmente por RICARDO SANDI GUILLEN (FIRMA) Fecha: 2017.01.31 12:40:33 -06'00'</p>

<sup>1</sup> No se consigna las firmas de las señoras Vargas Rojas y Chavarría Alvarado, debido a que están incapacitadas el día en que se firma el procedimiento.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 2 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## A- Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y políticas operativas básicas del teletrabajo en la institución.

## B.- Políticas operativas generales del procedimiento

01.01	El presente procedimiento se regirá por las definiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOP-MICITT de fecha 18 de enero de 2017.
01.02	El jefe de cada una de las unidades organizativas (gerencias, departamentos, asesorías y unidades) seleccionará aquellos funcionarios que puedan teletrabajar, para ello deberá considerar lo siguiente: i) Que no se interrumpa el servicio. ii) Que sus funciones no se encuentren relacionadas directamente con la recepción física, distribución y escaneo de documentos, así como en la atención directa de ciudadanos y clientes internos. iii) Que el teletrabajador labore de uno a cuatro días (Gerencia, Dirección, Departamento o Unidad). iv) Debe existir consentimiento de la jefatura inmediata y del teletrabajador. v) No ocupar o desempeñar un cargo o puesto de trabajo de misceláneo, chofer, guarda de seguridad, recepcionista, secretarias, auxiliares de oficina y similares. También aquellos cargos cuyas labores demanden su ejecución en sitio. vi) Se debe dar preferencia a los funcionarios que tengan su residencia en los cantones de la provincia de Heredia, a excepción de Sarapiquí, de la Provincia de San José los siguientes cantones: San José, Escazú, Desamparados, Aserri, Mora, Goicochea, Santa Ana, Alajuelita, Vázquez de Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat; en los cantones de Alajuela, Poás, Atenas, Cartago, Paraíso, la Unión y Alvarado, y en especial a los más alejados de su lugar de trabajo. Teniendo prioridad el que tenga su residencia más lejos.
01.03	El Jefe de la Unidad Organizativa (Gerencia, Dirección, Departamento y Unidad) deberá entregar a la Comisión Institucional de Teletrabajo (Cuya presidencia recae en la Directora de Gestión de Recurso Humano), un listado de los funcionarios que se acogerán a dicha modalidad, mismo que deberá contener los datos siguientes: I. Nombre, dos apellidos y número de cédula del teletrabajador. II. Lugar de Residencia (Provincia, Cantón y Distrito)

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 3 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

	<p>III. Clasificación de su puesto.</p> <p>IV. Cargo que ocupa.</p> <p>V. Días que estaría teletrabajando.</p> <p>El listado deberá ser entregado a la Comisión Institucional de Teletrabajo a más tardar 14 días naturales después del inicio de vigencia del actual procedimiento.</p>
01.04	La Dirección de Gestión de Recurso Humano, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Unidad de Salud Ocupacional, podrán realizar, en el marco de sus competencias, las revisiones que estime necesarias en el lugar asignado para el “teletrabajo”.
01.05	En los días que se encuentre teletrabajando el funcionario deberá llenar el formulario denominado “Bitácora de trabajo”, código F60.00.1-14-V1, mismo que deberá ser revisado por la jefatura inmediata en forma obligatoria y además de verificar el cumplimiento de los indicadores de productividad establecidos en el “Acuerdo para ingresar al teletrabajo, según Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOP-MICITT2”, salvo en el caso del Director Ejecutivo que la revisión será aleatoria y discrecional.
01.06	El candidato a teletrabajo deberá remitir a la Dirección de Gestión del Recurso Humano el “Acuerdo para ingresar al teletrabajo, según Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOP-MICITT”, de conformidad con el anexo no.4.
01.07	Los gerentes, directores, jefes de departamento, jefes de unidad y jefes de asesoría, podrán teletrabajar.
01.08	El teletrabajador se encuentra obligado a revisar el correo institucional permanentemente en el horario establecido, y atender las gestiones comunicadas por medio de él.
01.09	En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo establecido en el procedimiento “Pago de horas extras”, código 040236-V1.
01.10	La Auditoría Interna en calidad de administración pasiva no deberá pero sí podrá acogerse al procedimiento de teletrabajo
01.11	Las lecciones aprendidas en la aplicación del presente procedimiento deberán ser tomadas en cuenta para la definición del procedimiento definitivo del teletrabajo (Decreto Ejecutivo N°39225 del 21 de octubre de 2015)

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 4 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

### C- Narrativa del procedimiento

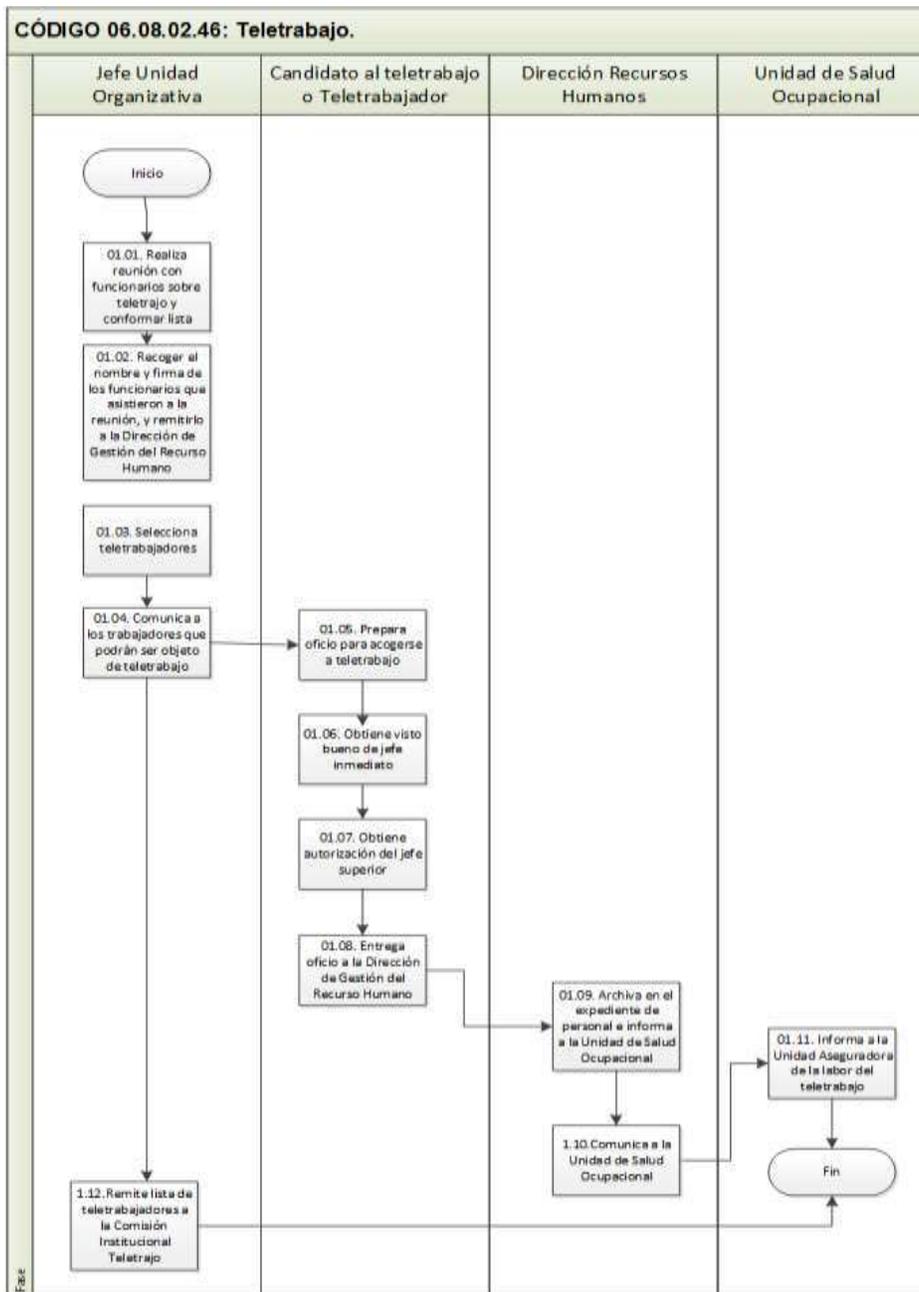
N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01.01	En reunión con los funcionarios de la unidad organizativa explica los alcances del teletrabajo, del presente procedimiento, incluyendo formularios y políticas operativas y levanta una lista inicial de posibles candidatos al teletrabajo	Jefe de la Unidad Organizativa (Jefe inmediato)	01.02.
01.02.	Gestiona la firma de los asistentes a la reunión y lo remite a la Dirección de Gestión del Recurso Humano	Jefe de la Unidad Organizativa (Jefe inmediato)	01.03
01.03	Selecciona a los teletrabajadores, de conformidad a las políticas operativas del procedimiento "CÓDIGO 06.08.02.46: Teletrabajo", en común acuerdo con los mismos.	Jefe de la Unidad Organizativa (Jefe inmediato)	01.04
01.04	Comunica a los funcionarios que podrán ser objeto de teletrabajo.	Jefe de la Unidad Organizativa (Jefe inmediato)	01.05, 01.12
01.05	Prepara para acogerse al teletrabajo el "Acuerdo para ingresar al teletrabajo, según Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOP-MICITT".	Candidato al Teletrabajo	01.06
01.06	Gestiona la firma del jefe inmediato.	Candidato al Teletrabajo	01.07
01.07	Gestiona la firma del jefe superior jerárquico	Candidato al Teletrabajo	01.08,

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 5 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
01.08	Entrega un original del acuerdo a la Dirección de Gestión de Recurso Humano, uno al jefe inmediato, y el otro queda en su custodia.	Candidato al Teletrabajo	01.09
01.09	Archiva el Acuerdo en el expediente del funcionario.	Dirección de Gestión de Recurso Humano	01.10
01.10	Comunica a la Unidad de Salud Ocupacional	Dirección de Gestión de Recurso Humano	01.11
01.11	Comunica al Instituto Nacional de Seguros.	Unidad de Salud Ocupacional	Fin1
01.12	Traslada lista de los teletrabajadores a la Comisión Institucional de Teletrabajo (Directora de Gestión del Recurso Humano es la presidenta de la Comisión)	Jefe de la Unidad Organizativa (Jefe inmediato)	Fin 2

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 6 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## D- Flujograma de Procedimiento



	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 7 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## ANEXOS

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 8 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

### Anexo No.1

“Bitácora de trabajo”, código F60.00.1-14-V1



	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 10 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

<b>F60.00.1-14-v1</b> <b>Instructivo de uso</b> <b>Bitacora de Trabajo</b>	
Este formulario tiene como objetivo, informar sobre las labores realizadas durante el mes y en el horario asignado al funcionario.	
1	<b>Nombre y apellidos del funcionario:</b> Es el nombre y los apellidos del funcionario que realiza las labores.
2	<b>Número de cédula del funcionario:</b> Es el número de cédula del funcionario que realiza las labores.
3	<b>Dependencia:</b> Nombre de la Unidad, Departamento, Dirección o Gerencia a la que pertenece el funcionario (a).
4	<b>Nombre y apellidos del jefe :</b> Es el nombre y los apellidos del jefe inmediato del funcionario que realiza las labores.
5	<b>Número de cédula del funcionario:</b> Es el número de cédula del jefe inmediato del funcionario que realiza las labores.
6	<b>Mes y horario:</b> Es el mes y horario asignados al funcionario que realiza las labores.
7	<b>Labores realizadas durante la jornada laboral:</b> Son las labores realizadas por el funcionario en el horario asignado.
8	<b>Firma del funcionario:</b> Es la firma del funcionario quien indica que la información contenida en el formulario es verdadera.
9	<b>Firma del Jefe inmediato:</b> Es la firma del jefe inmediato del funcionario, quien avala la información contenida en el formulario.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 11 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## Anexo No.2.

Requerimientos mínimos de equipo de cómputo y conexión a internet

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 12 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

El equipo portátil o de escritorio deberá contener los requerimientos mínimos:

### **A. Procesador**

Similar o superior a Corei3, Memoria mínima 2GB DDR3, Disco Duro de 250 GB, Pantalla LCD de 15 pulgadas, Windows 7 o superior, Office 2013 o superior.

### **B. Comunicación**

Línea de comunicación de al menos 2 Mbps de Internet.

### **C. Teléfono.**

Deberá disponer de un teléfono fijo o móvil al que se le pueda localizar

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 13 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

### ANEXO NO.3.<sup>2</sup>

#### Requerimiento de Salud Ocupacional en teletrabajo

---

<sup>2</sup> El anterior anexo es una copia del oficio DE-019-2017 del 19 de enero de 2017 del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), dirigido a Jorge Llubere Azofeifa, del Programa Nacional de Teletrabajo, firmado por Hernán Solano Venegas, Director Ejecutivo del CSO

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 14 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## I. ILUMINACIÓN

El trabajador debe adaptar su visión a tres contrastes de iluminación: pantalla, textos y teclado. La errónea repartición de iluminación en el campo visual puede provocar deslumbramiento, brillos y reflejos que es origen de la fatiga visual.

Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural. Si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, se complementará con iluminación artificial y se deberán contemplar las siguientes consideraciones:

- a) Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos.
- b) Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas, para evitar el deslumbramiento.
- c) Ubicar el puesto de trabajo de forma que los ojos de la persona teletrabajadora no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos.
- d) La pantalla requiere una iluminación poco brillante. El nivel idóneo está entre 300 y 500 Lux.

Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local. Las paredes y superficies deben ser de colores poco brillantes.

- e) La línea de visión del trabajador a la pantalla debe ser paralela a las lámparas del techo.
- f) Conviene que las superficies de trabajo sean mates u opacas y en tonos neutros para minimizar los reflejos.
- g) Los reflejos se evitan actuando en las fuentes de iluminación.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 15 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## II. RUIDO

Analizar si existe alguna fuente de ruido molesta, por ejemplo:

- a) Equipos (impresoras, teléfonos)
- b) Tránsito vehicular
- c) Procesos industriales
- d) Electrodomésticos u otros e) Conversaciones

Analizar el nivel de ruido ambiental o de otra fuente le dificulta la comunicación o la atención en su trabajo (nivel equivalente superior a 65 dB (A)).

## III. VENTILACION

El área de trabajo dispone ventilación natural (ejemplo: puertas, ventanas, celosías); medios mecánicos de ventilación (abanicos de pie y techo), que permitan un ambiente confortable, calidad del aire y temperatura (Confort térmico).

## IV. ADECUACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL TRABAJO

La superficie del piso del lugar no será inferior a dos metros cuadrados libres para cada teletrabajador, ni la altura será inferior a 2.5 metros.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 16 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## V. SUPERFICIE PARA TRABAJO

Dependerá del tipo de trabajo y del equipo técnico necesario en ella. Las medidas deben permitir que el equipo se pueda colocar correctamente. Para tareas de oficina, las medidas mínimas pueden ser de 80 cm x 120 cm. Una anchura mayor puede dejar, entre el teclado y el borde de la mesa, una distancia de 5 -10 cm., que actúe de espacio de reposa manos.

Hay que tener en cuenta la altura de la mesa con relación a la de la silla y de la talla del usuario. El conjunto ha de tolerar el cambio postural, por tanto, se recomienda que la altura sea ajustable.

Si se usa una bandeja de teclado se ajustará a las medidas del usuario facilitando el cambio postural, En caso de disponer de una bandeja retráctil para el teclado, lo que podría optimizar en altura la disposición del teclado, debe dejar un espacio holgado para las piernas.

## VI. MOBILIARIO

Disponer de un escritorio o mesa ajustable de acuerdo a las características antropométricas del usuario, en este sentido; dimensiones (la altura, el ancho y largo del sobre) donde se pueda distribuir los instrumentos necesarios según su frecuencia, con el fin de evitar posibles lesiones de tipo músculo esqueléticas posteriores por posturas o movimientos inadecuados, así como, bordes redondeados para evitar el esfuerzo mecánico de contacto.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 17 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## VII. INSTALACIÓN ELECTRICA

En buenas condiciones, evitar la recarga en los tomacorrientes.

## VIII. ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

### PANTALLA

- a) la pantalla se debe poder regularse preferiblemente en las tres direcciones: rotación horizontal (90°), en altura y en inclinación vertical entre 5° a 35° para ser orientada según la iluminación y evitar los reflejos.
- b) El teletrabajador debe poder regular la luminosidad, el brillo y el contraste. Para evitar los deslumbramientos, las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o filtros.
- c) Colocación del monitor y el teclado, debe hacerse a la altura del codo, para evitar movimientos fatigantes a nivel brazos, hombros y el cuello.
- d) Ajustar la altura del monitor de modo que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel del ojo o justo por debajo. Sus ojos deberían mirar ligeramente hacia abajo cuando esté mirando al centro de la pantalla.
- e) Coloque el monitor a una distancia no inferior a 508 mm (20 pulgadas) de sus ojos. Una regla general adecuada es la longitud del brazo.
- f) Ajuste la posición de la pantalla para eliminar el reflejo de los cristales y las luces del techo.
- g) Si las condiciones de la iluminación lo permiten, incline el monitor 10° a 20° hacia atrás. De esta forma se mantiene la misma distancia entre sus ojos y la pantalla cuando la mira de arriba abajo.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 18 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

h) Excepción: Si utiliza gafas bifocales, baje el monitor por debajo del nivel de los ojos y gire la pantalla hacia arriba, inclinándola de 30° a 45° hacia atrás.

## TECLADO

El teclado debe ser móvil, con teclas mates, fáciles de limpiar y ligeramente curvadas o cóncavas. La altura idónea de la fila central del teclado, respecto del suelo, está comprendida entre 60 y 75 cm. La línea central del teclado debe estar al mismo nivel que la altura de los codos. Inclina el teclado 10° hacia atrás, de tal forma que sus muñecas estén en posición plana.

## REPOSAMUÑECAS

Tener reposamuñecas reduce la carga estática de los miembros superiores. Favorece la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja facilitando que el antebrazo, la muñeca y la mano formen una línea recta. Evita, flexiones de las manos hacia arriba, abajo o los lados, es decir, incomodidad y cansancio.

## RATÓN

Se debe ubicar sobre la superficie de trabajo o en el porta-teclado. Debe estar ubicado en el mismo plano y al costado (izquierdo o derecho) del usuario y a la par del teclado.

Debe ser preferiblemente cóncavo que se adapte a la flexión y extensión de la articulación.

## SILLA

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 19 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

Características básicas a cuidar de una buena silla ergonómica, algunas características generales serían

- a) Soporte lumbar: Debe conservar la curvatura natural de la espalda baja.
- b) Curvatura suave: El borde delantero de la silla debe ser suave, para no presionar el muslo y así evitar calambres producidos por la mala circulación, así como dolor de piernas, pies fríos y venas varicosas.
- e) Materiales, no pueden ser cuero o vinil, deben permitir la transpiración y evitar quemaduras e incomodidades. Preferiblemente de "espuma con memoria" (aquellos que pueden ajustarse cuando se sientan y vuelven a tener la misma forma al dejar de usarlas)
- d) La silla debe permitir movimiento sin esfuerzo, para no ocasionar posturas poco naturales, de tal forma que el espaldar no debe interrumpir los movimientos de los brazos.
- e) Descansa brazos: De manera que la silla absorba el peso de los brazos y no la parte superior de la espalda.
- f) La profundidad del asiento debe tener el suficiente espacio entre el borde de la silla y la rodilla, (más o menos que quepa un puño cerrado).
- g) La altura ideal de la silla es aquella que permite que se forme un ángulo de 90° entre los muslos y el piso.
- h) Los pies deben estar apoyados para mantener la postura, y para favorecer a la circulación.

## **RESPALDAR**

- a) El espaldar debe dar apoyo a la columna a nivel de columna, preferiblemente el espaldar bajo debe iniciar por debajo de los hombros, espaldar alto debe permitir el apoyo de las cervicales.
- b) Diseño ligeramente convexo (apoyo lumbar y dorsal) no basculante. e) Debe ser regulable en altura en inclinación.
- d) Material adecuado (transpirable) no cuero ni vinil.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 20 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

## ASIENTO

- a) El asiento debe tener un diseño con el borde anterior ligeramente curvado, tipo cascada.
- b) Altura del mismo se debe regular hacia arriba y hacia abajo.
- c) La anchura y profundidad del asiento debe ser ajustado a las características de la persona tele trabajadora.
- d) Material adecuado (transpirable) no cuero ni vinil

### Anexo No.3

Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOP-MICITT

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 21 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**DECRETO EJECUTIVO**  
**N° 40121-MTSS-MOPT-MICITT**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,**  
**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y EL MINISTRO DE CIENCIA,**  
**TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES**

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del Artículo 140 y Artículo 146 de la Constitución Política, el Artículo 25.1, 27.1, 28 párrafos 1) y 2), incisos a) y b), 98 y 99 de la Ley General de la Administración Pública, el Artículo 133 del Código de Trabajo, los Artículos 1, 2 y 6 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y en la Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la ciudad de San José, como capital de la República de Costa Rica, presenta características comunes a la mayoría de las capitales del mundo y particularmente de América Latina, no sólo en lo que respecta a un crecimiento urbanístico, hasta hace poco carente de planificación alguna, sino de contar además con una red vial que resulta insuficiente para soportar la numerosa flota vehicular que ha venido en aumento en los últimos años.
- II. Que la alta afluencia y circulación vehicular en el Gran Área Metropolitana del país y sus alrededores, genera un evidente impacto en el congestionamiento vial, en la salud pública (por el estrés generado por las congestiones), en el ambiente y en la seguridad vial, que demanda por parte del Estado la necesidad de intervenir en la tutela de los derechos e intereses de las personas y el medio ambiente.
- III. Que ante la mencionada situación, en el puente sobre el Río Virilla se hace necesaria la implementación de medidas de contingencia para mitigar los efectos de congestionamiento vial que puedan surgir.
- IV. Que el teletrabajo es una modalidad de organización de la prestación laboral mediante la cual las personas trabajadoras laboren desde sus domicilios sin que deban desplazarse hasta sus centros de trabajo, basada en el uso óptimo de las

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 22 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

tecnologías de la información y comunicaciones, que brindan las herramientas facilitadoras en los procesos de interacción de las personas.

- V. Que una de las ventajas principales de la modalidad del teletrabajo es que disminuye los problemas de congestión y de embotellamiento de tráfico que sufren las ciudades, así como el estrés del trabajador, dado que no se trasladaría de su domicilio al centro de trabajo.
- VI. Que una de las arterias principales en la circulación de vehículos en el Área Metropolitana es la autopista General Cañas, y en la cual se estarán realizando cierres parciales y totales hasta a la altura del río Vinilla por la reparación del puente que lo atraviesa; y que dichos cierres finalizarán en el mes de marzo del 2017.
- VII. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT del 14 de setiembre del 2015, se establecieron los lineamientos para la promoción del Teletrabajo en las instituciones del Estado, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
- VIII. Que el Gobierno de la República estima urgente y necesario que todas las instituciones públicas ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana del país, implementen de forma temporal la presente regulación, como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Vinilla, ubicado en la Ruta Nacional 1, Sección Autopista General Cañas.
- IX. Que de conformidad con la Ley N° 8220 del 04 de marzo del 2002, este Decreto no modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

Por tanto,

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 23 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 24 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**DECRETAN:**

**"APLICACIÓN TEMPORAL DE TELETRABAJO DENTRO DEL GRAN ÁREA METROPOLITANA POR LA REPARACIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO VIRILLA, UBICADO EN LA RUTA NACIONAL 1, SECCIÓN AUTOPISTA GENERAL CAÑAS"**

**Artículo 1°:** Los titulares de los Ministerios y sus órganos adscritos e instituciones autónomas y semiautónomas ubicados dentro del Gran Área Metropolitana deberán implementar temporalmente la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Virilla, ubicado en la Ruta Nacional 1, Sección Autopista General Cañas. Lo anterior, siempre que no se afecte la labor ordinaria de las respectivas instituciones, así como el servicio que se le brinda al usuario.

Para la implementación del teletrabajo dentro del plazo establecido en el artículo 28 de este Decreto se aplicará de manera única y exclusiva esta normativa.

Se entenderá como el Gran Área Metropolitana del país el territorio que comprende a los cantones de San José, Escazú, Desamparados, Aserrí, Mora, Golcochea, Santa Ana, Alajuelita, Vázquez de Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca, Curridabat, Alajuela, Poas, Atenas, Cartago, Paraiso, La Unión, Alvarado, Oreamuno, El Guarco, Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores y San Pablo.

**Artículo 2:** Para la aplicación del presente decreto, se entenderán las siguientes definiciones:

- 1) **ACTIVIDADES TELETRABAJABLES:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- 2) **JORNADA DE TELETRABAJO:** Se refiere a la modalidad de jornada que labora el teletrabajador, la cual puede ser diurna, mixta o nocturna, según el contrato de trabajo.
- 3) **HORARIO DE TELETRABAJO:** Es el tiempo, dentro de la jornada de trabajo, dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 25 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

- 4) **PERFIL:** Es el conjunto de actividades, atributos y competencias que describen la naturaleza de un puesto y que deberá cumplir su ocupante para tener éxito en el desarrollo del mismo mediante la modalidad de teletrabajo.
- 5) **TELECENTRO:** Es el lugar destinado por la institución para que sus trabajadores puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.
- 6) **TELETRABAJO:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la institución, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su trabajo desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.
- 7) **PERSONA TELETRABAJADORA:** Persona que trabaja autorizado por la Institución para realizar sus labores bajo la modalidad del teletrabajo.
- 8) **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 telecomunicaciones.

**Artículo 3:** El objetivo que tiene la modalidad del teletrabajo es mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el desarrollo laboral y la calidad de vida de los trabajadores en el marco de los procesos de modernización institucional.

**Artículo 4:** Los jefes de cada institución, en coordinación con las respectivas jefaturas, serán los encargados de definir cuáles serán las personas teletrabajadoras a las que se le aplicará este decreto, así como coordinar con éstas las condiciones para la realización de sus labores.

**Artículo 5:** El teletrabajo se realizará en el domicilio del teletrabajador y en aquellos lugares destinados para tal fin. Los funcionarios que ingresen a esta modalidad, deberán hacer uso de las comunicaciones unificadas e instalaciones que estén disponibles, por ejemplo: Telecentros, salas de videoconferencias, videoconferencias en PC, en telepresencia, reuniones virtuales, telefonía fija, celular, entre otras.

**Artículo 6:** Las personas teletrabajadoras mantienen todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 26 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**Artículo 7:** Las personas teletrabajadoras están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentran ejerciendo las labores propias de su cargo en el lugar acordado para realizar el teletrabajo.

**Artículo 8:** Todas las jefaturas y trabajadores relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar y facilitar la gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

**Artículo 9:** Las personas teletrabajadoras mantendrán su centro de trabajo en el cual han sido contratados, independiente del lugar donde realice las actividades, y esto no implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de Zona, Viáticos, Pasajes, entre otros.

**Artículo 10:** Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- 1) Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- 2) Cuentan con una supervisión indirecta y por resultados.

**Artículo 11:** Todas las condiciones sobre la ejecución del teletrabajo, así como las obligaciones y deberes de las partes deben constar en un oficio firmado por la jefatura inmediata y el funcionario, con el visto bueno del jerarca respectivo, el cual deberá incorporarse en el expediente personal del servidor. Dicho oficio debería fijar las siguientes condiciones mínimas:

- 1) La jornada y el horario de la persona teletrabajadora.
- 2) El lugar o lugares de ejecución del teletrabajo y los días que se labora en teletrabajo.
- 3) La forma de comunicación entre la persona teletrabajadora y la parte empleadora.
- 4) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora, los cuales deberán ser equivalentes a los establecidos en el centro de trabajo para el mismo tipo de trabajo.
- 5) Responsabilidades y obligaciones de ambas partes.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 27 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**Artículo 12:** Los trabajadores que laboren mediante la modalidad de teletrabajo regulada en el presente decreto, deberán 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 teletrabajador determinará si es posible o no continuar con el teletrabajo. En caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades adquiridas, se brindará al trabajador el debido proceso para que presente sus alegatos ante la Jefatura.

**Artículo 13:** La Jefatura inmediata podrá suspender temporalmente el teletrabajo y solicitar al teletrabajador incorporarse a la modalidad presencial de trabajo, cuando medien razones de necesidad institucional que lo ameriten.

**Artículo 14:** En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente, siempre previa solicitud y aprobación de la Jefatura y Autoridades respectivas.

**Artículo 15:** La institución podrá dotar, de manera excepcional y en la medida de sus posibilidades, los equipos y medios para los funcionarios que se incorporen a la modalidad de Teletrabajo. Cuando esta condición no pueda ser brindada por la institución, el teletrabajador de forma voluntaria puede ofrecer el equipo y medios de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que deberá quedar debidamente consignada en la adenda o contrato de teletrabajo suscrito por las partes. En este caso el teletrabajador se obliga a mantener su equipo dentro de las condiciones óptimas requeridas para la ejecución del trabajo.

**Artículo 16:** Son responsabilidades del Departamento o Unidad encargada del Capital Humano apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere la modalidad de teletrabajo para el desarrollo de las actividades laborales.

**Artículo 17:** 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.

**Artículo 18:** El trabajador que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su Jefatura o el Director respectivo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este decreto.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 28 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**Artículo 19:** En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el Departamento de Gestión del Capital Humano y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 20:** El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo. En caso de extravío, debe comunicar inmediatamente a su Jefatura o al Director respectivo y proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

**Artículo 21:** 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, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad y no tiene las condiciones para laborar establecidas, deberá reintegrarse a su centro de trabajo.

**Artículo 22:** El teletrabajador debe estar disponible dentro del horario acordado, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio indicado en la agenda o contrato de teletrabajo. En caso de que la jefatura o la Dirección requieran la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación de 24 horas, solo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, se le pueda comunicar el mismo día y el trabajador deberá presentarse de manera inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

**Artículo 23:** 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 o la Dirección y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y en el servicio al usuario.

**Artículo 24:** El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua 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 su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 29 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 30 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**Artículo 25:** Las autoridades de la Institución solicitarán a las organizaciones sociales existentes dentro de la Institución su programa de asambleas o actividades de carácter general, para incluirlas en la programación institucional e informar a las personas teletrabajadoras.

**Artículo 26:** Los titulares de los Ministerios y sus órganos adscritos e instituciones autónomas y semiautónomas ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación del presente decreto, para organizar a lo interno de sus instituciones su respectiva aplicación.

**Artículo 27:** En el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este decreto, las instituciones señaladas deberán informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las acciones realizadas para la implementación exitosa de las disposiciones de este decreto.

**Artículo 28:** La vigencia para la aplicación del presente Decreto, surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y estará supeditada a la conclusión de las labores programadas para la reparación del puente sobre el Río Virilla, en el sector de la autopista General Cañas, según lo que informe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Posteriormente, las personas funcionarias que se acogieron al teletrabajo, volverán a su condición regular.

Dado en la Presidencia de la República, - San José, a los trece días del mes de enero del dos mil diecisiete.

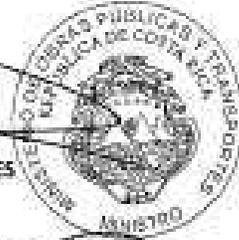
  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

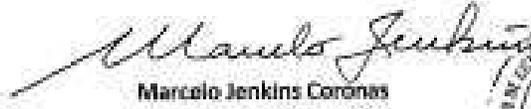
  
**Carlos Alvarado Quesada**  
**MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**



	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 31 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

  
 Carlos Villalta Villegas  
 MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES



  
 Marcelo Jenkins Coronas  
 MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES



	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 32 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

Anexo No.4.

“Acuerdo para ingresar al teletrabajo, según Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOPT-MICITT”

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 33 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

**Acuerdo para ingresar al teletrabajo, según Decreto Ejecutivo 40121-MTS-MOPT-MICITT”**

Entre nosotros,..... (nombre y apellidos), mayor de edad, .....(profesión), cédula de identidad número ....., vecino(a) de ....., en mi condición de Jefe de ....., en adelante la Jefatura; y .....(profesión), cédula de identidad número ....., vecino(a) de ....., en mi condición de .....(puesto), en adelante el(la) funcionario(a), hemos convenido en las siguientes condiciones para ejecutar labores en la modalidad de teletrabajo, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Que el (la) funcionario(a) ha solicitado a la Jefatura, quien lo aprueba con el visto bueno del jefe superior jerárquico, teletrabajar en su casa de habitación, hasta que concluyan las labores programas para la reparación del puente sobre el Río Virilla, en el Sector de la Autopista General Cañas, según lo que informe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La casa de habitación del funcionario (a) se encuentra ubicada en..... (consignar dirección exacta), donde podrá ubicársele durante el horario establecido para el teletrabajo, al número de teléfono fijo ..... y celular .....

2. Que, como medida de protección para la manipulación de material de trabajo, y la producción cualitativa y cuantitativa que se le requiera, la Jefatura coordinará con el (la) funcionario(a) las condiciones más favorables para la buena custodia de aquel, mientras se encuentra fuera de su oficina habitual, así como los términos en que se ejecutará el teletrabajo.
3. Las partes acuerdan que el teletrabajo será dirigido en la atención de: .....(indicar las labores a realizar)

	<b>Teletrabajo</b>		Código 06.08.02.46	Página 34 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

4. Se establece como meta mínima la producción ..... (completar), lo cual deberá demostrar el (la) funcionario(a), mediante el envío diario –durante el mismo día que se teletrabaja - de un correo electrónico a la Jefatura y con la Bitácora de trabajo (código F60.00.1-14-V1).

El trabajo deberá cumplir con las mismas condiciones de calidad profesional que se exige al trabajo realizado en la oficina.

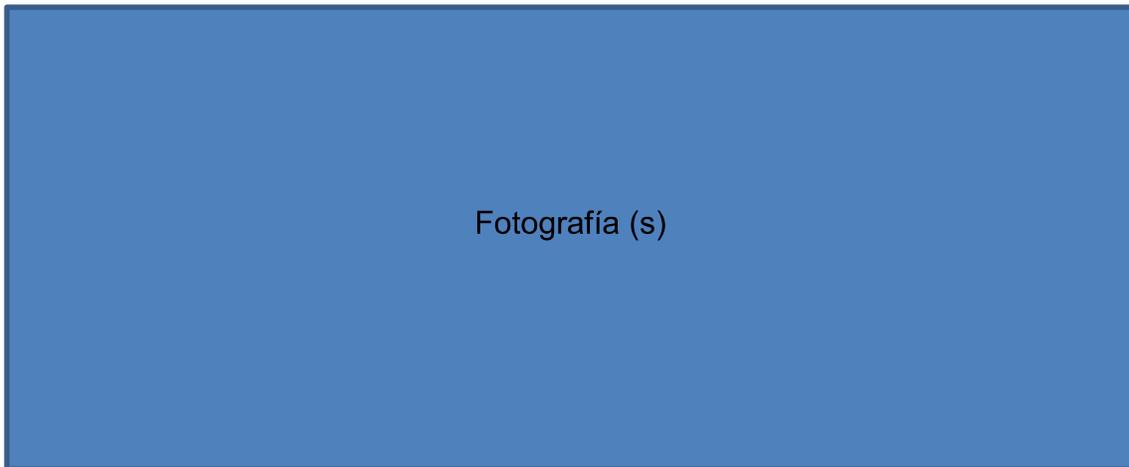
5. La Jefatura deberá llevar un estricto control de la producción realizada por el funcionario(a) en teletrabajo y deberá informarlo mensualmente a su superior jerárquico. Además, es la obligada directa de establecer las metas de producción para el teletrabajo, para procurar siempre que existan estándares de calidad y cantidad.
6. El funcionario(a) realizará la labor en su domicilio, los días ..... de cada semana, salvo que, por circunstancias debidamente valoradas por la jefatura, se requiera de un cambio. El teletrabajo deberá hacerse en jornada diurna de 7:00 am. a 3:00 pm. Esta jornada podrá ser modificada **excepcionalmente** a solicitud del funcionario(a), con la aprobación previa de la Jefatura y; siempre y cuando no se excedan los límites legales permitidos para las jornadas ordinarias. Si el funcionario requiere permisos especiales durante su jornada, deberá solicitarlo a la Jefatura inmediata por lo menos el día anterior salvo casos de emergencia debidamente comprobados.
7. Para efectos de la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo, cualquier modificación del horario o del lugar de trabajo, deberá constar por escrito con la aprobación de la Jefatura.
8. El (la) funcionario(a) se compromete a que, durante las horas hábiles de atención de oficina de la Institución, estará disponible para que pueda ser localizado por la Jefatura Inmediata, el Jefe Superior Jerárquico, los clientes internos y los clientes externos, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones y competencias, o bien, en casos de urgencia apersonarse en la oficina, para asistir a una reunión o cualquier otro asunto relacionado con el trabajo. Para estos efectos el (la) funcionario(a) establece como teléfonos de

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 35 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

contacto los indicados en el punto 1.- de este acuerdo. De igual forma la Jefatura podrá utilizar el correo electrónico institucional y cualquier otra aplicación que disponga la institución (Skype, Chat Institucional, entre otros) para realizar cualquier consulta al funcionario(a) en la jornada de trabajo citada y el funcionario está obligado a dar respuesta expedita.

9. Para el resguardo de la salud y condiciones ambientales y de salud ocupacional, el funcionario(a) se compromete a acondicionar un lugar en su casa de habitación con luz y ventilación adecuada, mesa y silla con condiciones ergonómicamente apropiadas, y a mantener una postura adecuada de acuerdo con las instrucciones que dicta la normativa de Salud Ocupacional vigente, además de considerar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos o accidentes laborales.

La(s) fotografía(s) del lugar es (son) la(s) siguiente(s):



10. Si ocurriese un accidente en razón de las labores que desempeña, en su domicilio, el funcionario(a) debe avisarlo inmediatamente a su jefatura y a la Dirección de Gestión del Recurso Humano para el debido tratamiento y atención.
11. El funcionario(a) utilizará su propio equipo de cómputo y enlace a internet, el que deberán cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:
  - i. Procesador, similar o superior a Corei3.
  - ii. Memoria mínima 2GB DDR3.
  - iii. Disco Duro de 250 GB.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 36 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

- iv. Pantalla LCD de 15 pulgadas.
- v. Windows 7 o superior.
- vi. Office 2013 o superior
- vii. Enlace a internet de al menos 2 Mbps de Internet.

La Institución no asume ninguna responsabilidad en caso de daño o desperfecto, durante la vigencia de este acuerdo. La falta de ese equipo por cualquier causa, será motivo para terminar este acuerdo.

Los funcionarios que cuentan con equipo portátil asignado por la institución podrán hacer uso de él.

12. En caso de que el funcionario(a) incumpla en forma comprobada y reincidente con los requerimientos cualitativos y cuantitativos establecidos, el teletrabajo será inmediatamente suspendido por la Jefatura inmediata o la jefatura superior jerárquica, según sea el caso, previa concesión de audiencia para el ejercicio del derecho de defensa. Para estos efectos, la Jefatura deberá llevar un control de las llamadas de atención que haga al funcionario(a) por incumplir el acuerdo, para efectos de probar su reincidencia.
13. En caso de necesidad institucional y con la debida motivación por correo electrónico o vía telefónica, la jefatura podrá suspender el teletrabajo en el día correspondiente. Tales comunicaciones se deberán hacer con al menos un día de anticipación, salvo causa justificada y de imposible postergación, que obligue a hacerlo el mismo día.
14. Se entenderán incluidos a este acuerdo, todos los derechos y obligaciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios, Código de Trabajo, sus leyes supletorias o conexas y los Convenios Internacionales sobre Trabajo y Derechos Humanos.
15. Este acuerdo rige a partir del ..... de 2017 y hasta que concluyan las labores programas para la reparación del puente sobre el Río Virilla, en el Sector de la Autopista General Cañas, según lo que informe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y podrá concluir anticipadamente, a solicitud de una de ellas, lo cual se hará por escrito.

	<b>Teletrabajo</b>		<b>Código</b> 06.08.02.46	<b>Página</b> 37 de 37
Elaborado	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 01 de febrero 2017	Versión 1
Revisado y corregido	Comisión de teletrabajo: Nora García Arias, Ricardo Sandi Guillen, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez, Lizbeth Alvarado, Elizabeth Vargas Rojas			
Aprobado	Nora García Arias, Ricardo Sandí Guillén, Jorge Vásquez Rodríguez, Carlos Aguilar Núñez	Comisión de teletrabajo		

Leído y firmado el presente acuerdo, firman en tres tantos en la ciudad de San José, a las ..... horas del día ..... de dos mil diecisiete.

\_\_\_\_\_

Nombre teletrabajador

\_\_\_\_\_

Nombre de jefe inmediato

\_\_\_\_\_

Nombre de Jefe superior Jerárquico

Nota 1: Deben firmarse tres documentos en original (teletrabajador, jefe inmediato y Dirección Gestión del Recurso Humano)

Nota 2: En caso de que el superior jerárquico sea el Director Ejecutivo, el jefe inmediato asumirá dicha competencia.