



**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Comisión de Teletrabajo

PROCESO: Asesoría Legal

CONDICIÓN:	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	COMISIÓN DE TELETRABAJO	REVISADO POR:	COMISIÓN DE TELETRABJO
	Hazel Jiménez Zamora		Integrantes de la Comisión de Teletrabajo

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	Ordinaria 11- 2016	N° SE 147- 2016	20 de junio 2016



TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
2.	RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
4.	ALCANCE	3
5.	JUSTIFICACION.....	3
7.	ABREVIATURAS.....	5



1. CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	20 de junio 2016	N°11-2016	SE-147-2016	Procedimiento inicial
002				
003				

2. RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Hazel Jiménez Zamora, presidente de la Comisión de Teletrabajo.

3. ALCANCE

Este procedimiento es para todos los funcionarios de la Asesoría legal del Tribunal Registral Administrativo

4. JUSTIFICACION

El Manual para la aplicación de teletrabajo en el Tribunal Registral Administrativo es el instrumento normativo que promueve la aplicación del teletrabajo en la institución a través del establecimiento de normas claras que regulan las condiciones para el ingreso y permanencia de los teletrabajadores en el programa,



así como los derechos y responsabilidades de los funcionarios y de la administración.

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Trabajo. Ley N°2.
- Ley para regular el teletrabajo. N°9738
- Ley General de la Administración Pública. N°6227
- Ley de procedimientos de Observancia de los derechos de propiedad intelectual. N°8039.
- Ley General de Control Interno. N°8292.
- Ley de riesgos del Trabajo. N°6727
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto N° 35456-J.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo. N°33279.
- Reglamento para regular el teletrabajo. N°42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.
- Reglamento General de los riesgos del Trabajo. N° **13466-TSS**



6. ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
OG	Órgano Colegiado
AL	Asesoría Legal
CT	Comisión de Teletrabajo

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO. El presente Manual regulará las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, mediante el establecimiento de lineamientos técnicos y administrativos dentro del Tribunal Registral Administrativo en adelante Tribunal, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos propios de la Institución de forma eficaz y eficiente con el fin mejorar la excelencia en la calidad de la atención y de los servicios a los usuarios.

ARTÍCULO 2.- NORMATIVA APLICABLE

Constitución Política de la República de Costa Rica
Código de Trabajo
Ley General de la Administración Pública
Ley de Control Interno
Ley de Riesgos del Trabajo
Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT publicado en Gaceta N°
204 de 21 octubre 2015
Contrato Laboral

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.

- a) **Teletrabajo.** Forma flexible de organización laboral que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del funcionario en su lugar habitual de trabajo, durante una parte importante de su jornada. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo



o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información y el uso permanente de algún medio telemático que permita la comunicación entre el funcionario y su superior jerárquico.

- b) Teletrabajador:** funcionario que se desarrolla de conformidad con la modalidad del teletrabajo.
- c) Acuerdo de Teletrabajo o Addendum al contrato de trabajo:** es el documento que debe ser suscrito por parte del Tribunal con el funcionario mediante el cual se acuerda su participación en el programa de teletrabajo.
- d) Actividades Teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado a tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en las instalaciones del Tribunal.
- e) Patrono:** Tribunal Registral Administrativo
- f) Superior Jerárquico:** jefe inmediato del teletrabajador.
- g) Perfil:** conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante de una plaza para tener éxito en el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- h) Comisión Institucional Teletrabajo:** es el equipo que coordina y administra la modalidad de Teletrabajo en el Tribunal.
- i) Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** Es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

ARTÍCULO 4.- CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL TELETRABAJO. Las características del teletrabajo son las siguientes:

- a)** Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.
- b)** Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios, y la comunicación.
- c)** Está sujeto al cumplimiento de metas y objetivos.
- d)** El teletrabajador debe estar disponible, en tiempo y desplazamiento, de conformidad con lo que se establece el presente Manual o con el Addendum al contrato de trabajo.
- e)** Es voluntario para ambas partes.



- f) El puesto del teletrabajador debe estar elegible para ejercer esta forma de trabajo según los estudios realizados por el Área de Recursos Humanos del Tribunal.
- g) No acarrea derechos adquiridos, por lo que en el momento que el patrono lo requiera se podrá suspender el programa de teletrabajo para todos los funcionarios o para uno en particular.
- h) El teletrabajador queda amparado por los mismos derechos y obligaciones que tienen todos los servidores regulares del Tribunal.

ARTÍCULO 5.- PERFIL DEL TELETRABAJADOR. Para optar al teletrabajo, el funcionario deberá contar con los requisitos establecidos en el perfil del teletrabajador establecido por el Área de Recursos Humanos del Tribunal, los cuales confirmarán su idoneidad para ser parte del Programa, así como contar con el visto bueno del jefe inmediato y el Acuerdo por parte del Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 6.- PERFIL DEL PUESTO. La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar parcialmente de manera no presencial. El perfil del puesto del teletrabajador será desarrollado por parte del Área de recursos Humanos del Tribunal.

ARTICULO 7.-De las Actividades Teletrabajables. Las actividades consideradas teletrabajables deben tener un carácter permanente y no temporal. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades que, por su naturaleza o necesidad institucional, deben desempeñarse únicamente en el lugar de trabajo. Las actividades teletrabajables, tendrán las características que se detallan:

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

ARTÍCULO 8.- HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO DENTRO DEL TELETRABAJO. La jornada debe ser la ordinaria y el teletrabajador debe cumplir con las metas o el trabajo que su superior



jerárquico le solicite y en el plazo asignado para tal efecto. Sin embargo, cuando así lo requiera el tipo de funciones que desempeña, podrá tener una jornada flexible, todo lo cual debe incorporarse en el *“addendum del contrato de trabajo”* respectivo.

ARTÍCULO 9.- DISPONIBILIDAD. Dentro de la jornada ordinaria el teletrabajador estará localizable por su superior jerárquico para permitir un adecuado intercambio de información y recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Lo anterior, no le acarrea ninguna remuneración ordinaria ni extraordinaria por parte del patrono.

ARTÍCULO 10.- SOBRE EL DESPLAZAMIENTO. El superior jerárquico puede requerir la presencia física del teletrabajador al lugar en que se le necesite de acuerdo a sus funciones laborales. Sin embargo, debe hacerlo con al menos veinticuatro horas de antelación salvo que ambas partes acuerden lo contrario en cuyo caso deberá quedar suscrito en el *“addendum del contrato”*.

ARTÍCULO 11.- CAMBIO DE MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL. Cuando las condiciones que dieron lugar a la contratación bajo la modalidad de teletrabajo concluyan, el funcionario prestará sus servicios en el lugar de trabajo conforme a las reglas del contrato laboral regular.

ARTÍCULO 12.- MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL TELETRABAJADOR. Las regulaciones y controles de los teletrabajadores, que estarán sujetos al programa de teletrabajo estarán a cargo de su superior jerárquico acuerdo con la producción-meta, en cuanto a calidad y cantidad, lo cual se reflejara en los según los informes mensuales que al efecto se presentarán ante el órgano Colegiado.

ARTÍCULO 13.- TIEMPO EXTRAORDINARIO. La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario debido a que esta modalidad no permite supervisión

CAPITULO II TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 14.- RECURSOS INFORMÁTICOS. Los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad podrán ser suministrados por el teletrabajador, siempre que satisfagan las exigencias propias de las tareas asignadas y se ajusten a los lineamientos establecidos por el Área de Informática del Tribunal. También, puede ser suministrado por el patrono cuando el funcionario así lo solicite. Al cese del contrato en el primer supuesto, el citado Departamento eliminará cualquier restricción establecida



en su equipo de cómputo o líneas de comunicación; mientras que, en el segundo caso, deberá restituir el equipo institucional.

ARTÍCULO 15.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. 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. El Tribunal dará asesoría en la detección y eliminación de virus y correos maliciosos siempre y cuando los mismos sean producto del trabajo asignado por el Tribunal. Asimismo, dará soporte por pérdida de información propia del Tribunal de cualquier dispositivo de almacenamiento. Y reparación de la base de datos de correo electrónico institucional, en caso de correos dañados.

ARTÍCULO 16.-RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR ANTE LA FALLA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS. El teletrabajador notificará en forma inmediata y simultánea tanto al superior jerárquico como al Área de Informática del Tribunal cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17.- SOPORTE TÉCNICO A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se llevará a cabo de manera remota, para lo cual el Teletrabajador brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no pueda solucionarse, un funcionario del Área de Informática le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico donde se encuentre el teletrabajador salvo cuando éste sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 18.-RESPONSABILIDAD EN CASO DE DAÑO O PÉRDIDA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS. En caso de deterioro o de robo de los equipos de trabajo institucionales, los teletrabajadores incurrirán en responsabilidad civil cuando éste se haya causado por dolo o culpa grave.

ARTÍCULO 19.- REQUERIMIENTOS DE ESPACIO FÍSICO PARA EL TELETRABAJO. - El espacio físico en donde se desempeñe el teletrabajador debe ofrecer las condiciones mínimas indispensables recomendadas para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo. La institución, en caso de ser necesario, podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones.

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO



ARTÍCULO 20.- DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO. La Comisión Institucional de Teletrabajo es nombrada por el jerarca de la Institución y le corresponde planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello.

ARTÍCULO 21. -DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO. Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Tribunal, le corresponde a la Comisión, las siguientes funciones:

- a) Determinar en coordinación con los superiores Jerárquicos el Área de Recursos Humanos y el Órgano Colegiado que las actividades teletrabajables cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual.
- b) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- c) Mantener actualizados los manuales y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- d) Brindar informes periódicos al Órgano Colegiado sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo.
- f) Colaborar en la definición, seguimiento y cumplimiento de las metas que permitan evaluar la productividad de los teletrabajadores.

CAPITULO IV DE LOS TELETRABAJADORES

ARTICULO 22.- DEL TELETRABAJADOR. Los funcionarios incorporados al programa de teletrabajo deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura inmediata y a la Comisión de Teletrabajo y éstas ante la Órgano Colegiado para resolver lo que proceda.

La decisión de teletrabajar por parte del funcionario es de carácter voluntario, siendo el jefe Inmediato quien proponga ante el Órgano Colegiado los funcionarios que a su cargo que podrían teletrabajar. El funcionario del Tribunal deberá satisfacer los siguientes requisitos:



- a) Contar con el aval de su jefatura inmediata.
- b) Cumplir con el perfil establecido por el Área de recursos Humanos.
- c) Contar con un espacio físico en su casa de habitación con las siguientes características:
 - c.1. Accesible e independiente a las demás áreas de la casa.
 - c.2. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Salud Ocupacional.
 - c.3. Mobiliario ergonómicamente aceptable.
- d) Exista acceso a internet (no conmutado) en su lugar de residencia.
- e) Suscribir un addendum al contrato laboral que regula la prestación de los servicios que presta al Tribunal, bajo la modalidad de teletrabajo.

El Tribunal se reserva la facultad de aceptar la participación de sus trabajadores en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes. Todas las jefaturas y funcionarios en general, relacionados directa o indirectamente con los teletrabajadores, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue y la normativa asociada.

ARTÍCULO 23. —DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES. El teletrabajador, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrán además de lo establecido en el Ordenamiento Jurídico vigente, los siguientes derechos y obligaciones.

- a) Los teletrabajadores mantienen los derechos y las obligaciones establecidas en el Ordenamiento Jurídico vigente que regula la materia.
- b) En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características establecidas en el numeral 22 de este Manual y permitir el acceso para las inspecciones que corresponda.
- c) El teletrabajador mantiene todas las condiciones salariales establecidas para el tipo de puesto que ocupa.
- d) Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el funcionario tiene derecho a que se le restablezcan las condiciones laborales similares a las que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados a nivel institucional y que sean ajenos al superior jerárquico.



- e) Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas y procedimientos vigentes para este fin.
- f) En caso de que se traslade de domicilio, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, puede reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.
- g) El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.
- h) El teletrabajador, debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Caso contrario, se aplicará lo que establece el Ordenamiento sobre abandono del trabajo.
- i) El teletrabajador, cuando así lo requiera la Administración, en procura del cumplimiento del fin público, deberá, dentro de su jornada de teletrabajo, incorporarse a sus labores regulares dentro del Tribunal, para la ejecución de una tarea específica, siempre que se le solicite con al menos 24 de anticipación. El incumplimiento a lo anterior será sancionado de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- j) El teletrabajador deberá cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- k) El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, internet, agua, transporte, alimentación, remodelaciones al espacio físico relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. Previa autorización expresa del superior jerárquico, la institución reconocerá las fotocopias, impresiones y tintas para imprimir, así como el escaneo de documentos.
- l) El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en la normativa vigente.



ll) La modalidad de teletrabajo se realizará un día por semana, el cual se designará mediante acuerdo mutuo entre el teletrabajador y su superior jerárquico. En los demás días el funcionario deberá desempeñar sus labores regulares en las instalaciones del Tribunal

ARTÍCULO 24.-DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO DE TELETRABAJO. El Tribunal puede dejar sin efecto el contrato de teletrabajo; cuando el funcionario incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual (sin menoscabo de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, previa aplicación del debido proceso); o bien cuando lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, mismas que deberá justificar, en cuyo caso los teletrabajadores deberán reintegrarse a su centro de trabajo.

Por otro lado, en cualquier momento el teletrabajador podrá manifestar por escrito su deseo de volver a incorporarse a sus labores cotidianas que realiza en el Tribunal. No obstante, dicho funcionario no podrá volver a solicitar la modalidad de teletrabajo para ejecutar las tareas que se le han asignado.

ARTÍCULO 25.- APROBACIÓN INTERNA. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este convenio, el Órgano Colegiado deberá autorizar la suscripción del *addendum* respectivo. En caso negativo, deberá brindar la justificación correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS JEFATURAS

ARTÍCULO 26. —OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS. Las distintas jefaturas del Tribunal en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- b) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones mensuales e informar a los interesados y a la Comisión.
- c) Cuando el rendimiento de los teletrabajadores no cumpla con lo programado, debe realizar un análisis de las



causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador. En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, deberán proceder conforme lo establece el Ordenamiento Jurídico vigente.

d) La jefatura puede requerir de la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual debe acondicionar un espacio físico que disponga de conectividad y le permita al teletrabajador hacer sus funciones de forma transitoria en esos sitios.

e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.

f) La jefatura debe planificar y ejecutar el plan de formación de los teletrabajadores, la cual puede ser presencial o a distancia.

g) Canalizar con la Comisión y el Órgano Colegiado todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de teletrabajo.

CAPÍTULO VI DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

ARTÍCULO 26. —DEPENDENCIAS. El Departamento de Recursos Humanos, Direcciones y Departamentos deben apoyar en el proceso de inclusión y seguimientos de los y las teletrabajadores al sistema de teletrabajo.

ARTÍCULO 27. —VIGENCIA. Rige a partir de su emisión.