

# Reglamento de Teletrabajo para el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

N° 38704 -MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y en el artículo 146 de la Constitución Política, los artículos 25, 27.1, 28.2b, de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y Decreto Ejecutivo N° 37695 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas" del 11 de febrero del 2013.

*Considerando:*

I.-Que en Costa Rica se reguló por primera vez el Teletrabajo en el Sector Público en el año 2008 fecha a partir de la cual se inició la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de Teletrabajo en las instituciones del sector público cuyos resultados han sido de una valoración altamente positiva, que llevó al Poder Ejecutivo a emitir el Decreto N° 37695-MP-MTSS, del 11 de febrero del 2013 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas"; el cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto en las Instituciones Públicas, incrementar la productividad del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC´s).

II.-Que la figura del Teletrabajo se define como aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un funcionario público, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios públicos.

III.-Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería, apoya dicha iniciativa del Gobierno, razón por la cual se suma a las instituciones que han decidido aplicar la técnica del teletrabajo, con la finalidad de obtener beneficios para el país colaborando en la reducción del consumo de combustible, en el impacto positivo en el medio ambiente.

IV.-Que el artículo 15 del Decreto Ejecutivo N° 36765- MAG, denominado "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima", autoriza al MAG a aprobar un programa de teletrabajo. **Por lo tanto,**

Decretan:

**Reglamento de Teletrabajo para el Ministerio  
de Agricultura y Ganadería (MAG)**

CAPÍTULO I

**De las disposiciones generales**

Artículo 1º-**Objeto**: El presente Decreto tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar el Teletrabajo de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados, aumentar la productividad, reducir costos y mejorar la calidad de vida de sus funcionarios.

Artículo 2º-**Ámbito de Aplicación**. Este reglamento es aplicable a los trabajadores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y entes adscritos de desconcentración máxima y mínima que realicen labores que el Ministerio determine como teletrabajables en el lugar donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

Artículo 3º-**Definiciones 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) Comisión Institucional Teletrabajo (CIT): Equipo que coordina y brinda asesoría para el direccionamiento técnico y administrativo de la modalidad de Teletrabajo en el MAG.

c) Convenio o Acuerdo: Documento firmado entre el funcionario y su empleador, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

d) Domicilio Personal o lugar Habilitado a los Efectos: La casa de habitación del teletrabajador o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente desde donde se van a realizar las labores encomendadas.

e) Jornada de Teletrabajo: es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.

f) Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC): Es un conjunto de servicios,

redes, software, hardware 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.

g) Telecentro de Trabajo: Es el lugar destinado por la Institución para que sus trabajadores puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

h) Teletrabajo: Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un funcionario público, puede desarrollar, parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios públicos.

i) Teletrabajador: Aquella persona que, en el desempeño de su puesto de trabajo en una institución pública, alterna su presencia en el centro de trabajo con alguna de las modalidades de carácter no presencial.

j) Servicios no presenciales: Aquellos servicios públicos, en este caso, que para su correcta y oportuna ejecución no es necesario que el funcionario que los realiza se encuentre dentro de la entidad o institución donde brinda sus servicios.

k) Titular subordinado: Jefe (a) inmediato de la persona teletrabajadora.

l) Jerarca: El (la) Ministro/a de Agricultura y Ganadería.

m) DGIRH: Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

n) DTI: Departamento de Tecnologías de Información.

o) MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 4º-**Características esenciales del teletrabajo**. Para los efectos de este Reglamento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.

b) El teletrabajador dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.

c) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por el titular subordinado.

d) El teletrabajador debe estar disponible durante la jornada laboral, establecida en el Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio o de acuerdo a su horario previamente establecido y registrado en DGIRH del MAG o del ente desconcentrado.

e) No genera ningún derecho.

f) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

g) Los días establecidos en el acuerdo son teletrabajables.

Artículo 5º-**De los puestos de trabajo en los cuales se implementará la modalidad de teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial a discreción del titular subordinado correspondiente.

Artículo 6º-**De las Actividades Teletrabajables.** Las actividades teletrabajables son de carácter permanente, sin embargo, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre el teletrabajador y su jefatura. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezca la institución, la conectividad y el equipo pueden ser aportados por el teletrabajador para cumplir con sus labores, previo acuerdo entre las partes. Tales circunstancias deberán quedar establecidas en el convenio que para todos los efectos se suscribirá entre la administración y el teletrabajador.

Artículo 7º-**Cambio de modalidad de contrato laboral.**

1- Cuando las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo concluyan.

2- Cuando la modalidad de teletrabajo se interrumpa en forma anticipada por cualquier causa.

En ambos casos el titular subordinado debe comunicarlo a la CIT para dejar sin efecto el contrato o acuerdo en forma anticipada y el funcionario continuará sus servicios de manera presencial.

Artículo 8º-**Medición de la eficiencia y cumplimiento del teletrabajador.** La eficiencia y cumplimiento en las labores encomendadas a los teletrabajadores se medirá de acuerdo con la producción - meta en cuanto a calidad y cantidad, según los informes que al efecto se presentarán y aprobarán oportunamente cada titular subordinado.

Artículo 9º-**Visto bueno de la jefatura.** Todo teletrabajador debe contar con el visto bueno del titular subordinado para poder realizar teletrabajo.

Artículo 10.-**De la Rescisión del Contrato de Teletrabajo.** El Titular Subordinado debe comunicar a la Comisión cuando deba de excluirse algún teletrabajador; sea por mutuo acuerdo, por conveniencia institucional, por decisión del teletrabajador o cuando el funcionario incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 11.-**Tiempo Extraordinario.** La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.

Artículo 12.-**Domicilio del teletrabajador.** El domicilio o lugar establecido previamente para teletrabajar, debe reunir las condiciones mínimas establecidas para realizar teletrabajo. En caso de modificar el lugar indicado en el contrato o acuerdo inicial el teletrabajador debe comunicarlo al titular subordinado con un mes de anticipación.

## CAPÍTULO II

### **Confidencialidad de la información**

Artículo 13.-**Confidencialidad de la información.** El teletrabajador es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de hacer mal uso de la información atribuible a dolo, culpa o falta grave.

## CAPÍTULO III

### **De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)**

Artículo 14.-**De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).** La CIT 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 15.-**De las funciones de la CIT.** Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el MAG, le corresponde a la CIT, las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- c) Brindar informes semestrales al jerarca sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo, así como a Gobierno Digital.

- d) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- e) Coordinar con la Comisión Nacional de Teletrabajo las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas de mejora relacionadas con el programa de teletrabajo.
- f) Remitir la información que solicite la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- g) Coordinar las acciones relacionadas con el programa de comunicación del teletrabajo.
- h) Fiscalizar que el lugar de trabajo del teletrabajador cuente con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en el acuerdo o convenio que se firme entre el MAG y el Teletrabajador.

## CAPÍTULO IV

### Requisitos del Teletrabajador

Artículo 16.-**Del teletrabajador.** Los funcionarios incorporados al sistema de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura y ésta ante la CIT para resolver lo que proceda.

La decisión de teletrabajar por parte del funcionario es de carácter voluntario. La jefatura o dirección correspondiente, definirán en definitiva cuales funcionarios a su cargo tele trabajarán.

El funcionario del MAG, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del MAG, SFE, SENASA, INTA.
- b) Contar con el aval de las jefaturas correspondientes.
- c) Cumplir con el perfil psicosociolaboral establecido por Gestión de Salud de la DGIRH.
- d) Contar con un espacio físico de acuerdo a la Ley 6727 de riesgos de trabajo y su normativa.
- e) Tener acceso a internet en el lugar señalado para teletrabajar.
- f) Suscribir un contrato laboral que regula la prestación de los servicios que presta al MAG, bajo la modalidad de teletrabajo.

La Comisión de Teletrabajo se reserva la facultad de aceptar la participación de sus trabajadores/as en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes.

Artículo 17.-**De los derechos y obligaciones.** El teletrabajador, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de los derechos y las obligaciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima N° 36765-MAG de 19 de julio del 2011, los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, evitando por todos los medios un uso inapropiado de la misma, según se establece en la normativa institucional.
- b) Contar con un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo y permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.
- c) Firmar un convenio donde se especificarán las condiciones en que laborará dentro del Programa de Teletrabajo y en el cual hará constar que conoce todas las estipulaciones contenidas en la Carta Constitutiva de dicho Programa.
- d) En caso de que el teletrabajador se traslade de domicilio, deberá tomar todas las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicándolo a su jefatura con al menos un mes de anticipación, a efecto de gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. Quedará exento el funcionario de dar dicho aviso de un mes cuando esté de por medio caso fortuito o fuerza mayor.
- e) El teletrabajador indistintamente de la modalidad en que se encuentre, podrá hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan.
- f) El teletrabajador deberá estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la Jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, deberá convocársele con 24 horas de antelación, salvo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, en cuyo caso el trabajador deberá presentarse de inmediato considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa disciplinaria vigente, siendo ésta el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima.
- g) Asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, derivados de la ejecución de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, se aplicará lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y Transporte para funcionarios Públicos.

h) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite eventualmente la aplicación del régimen disciplinario se aplicarán las normas establecidas tanto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima, este reglamento como en el convenio suscrito, previa realización del debido proceso. De lo ahí resuelto se remitirá un informe a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien a su vez lo elevará al Jeraarca respectivo a efectos de ordenar o no la apertura de un procedimiento Ordinario Administrativo.

i) Cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo el horario podrá ser flexibilizado, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y/o el servicio al usuario.

Artículo 18.-**Jornada.** La modalidad de teletrabajo se podrá realizar uno, dos o tres días por semana, mismos que se definirán mediante acuerdo mutuo entre el teletrabajador y el titular subordinado. En los demás días el funcionario deberá desempeñar sus labores presenciales en las instalaciones del MAG o de sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima.

## CAPÍTULO V

### Del titular subordinado

Artículo 19.-**Obligaciones.** Los titulares subordinados de las dependencias del MAG, 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 CIT.

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 este Reglamento.

d) Determinar si la información a la cual tiene acceso el Teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 27130-MP referente a la



discrecionalidad y confidencialidad.

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

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

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

h) Suspender el teletrabajo sin previo aviso, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia.

## CAPÍTULO VI

### **Disposiciones Finales**

Artículo 20.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los cuatro días del mes de agosto del dos mil catorce.