**CONTRATO PARA INGRESAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y SUS ORGANOS DE DESCONCENTRACION MAXIMA Y MINIMA**

Entre nosotros, JULIÁN ARIAS VARELA, cédula de identidad número 113040257, en mi condición de VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO DE AGRICULTURA Y

GANADERÍA, cédula jurídica 2-100-042000, en adelante **PERSONA EMPLEADORA** y NOMRE COMPLETO PERSONA FUNCIONARIA, cedula de identidad NUMERO, mayor, ESTADO CIVIL, correo electrónico DIRECCIÓN OFICIAL, vecino de PROVINCIA, CANTÓN, DISTRITO, Y SEÑAS EXACTA DEL DOMICILIO (ubicación detallada, #casa, color, entre otras), TELÉFONO, en lo sucesivo la **PERSONA TELETRABAJADORA**, hemos convenido celebrar el presente contrato para regular las actividades realizadas bajo la modalidad de teletrabajo que se rige en el marco de la Ley No.9738 de 18 de setiembre del 2019, su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre del 2019, Ley 10168 del 30 de marzo del 2022 y Directriz N°002 MTSSMIDEPLAN del 6 de julio del 2022; se establecen las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Que para los efectos del presente contrato se entiende por:

1. **Teletrabajo:** modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.

1. **Persona teletrabajadora**: persona funcionaria que ejecuta labores teletrabajables en relación de dependencia o subordinación.

1. **Cargo teletrabajable:** Cargo de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del teletrabajo.

**SEGUNDA:** Que la jefatura inmediata de la persona teletrabajadora NOMBRE DEL JEFE, cédula de identidad NUMERO, CARGO (JEFE DEPARTAMENTO) justifica la aprobación de este contrato, en razón de que las siguientes funciones que realiza son concordantes con las características de la modalidad de teletrabajo:

DESCRIBE LAS FUNCIONES TELETRABAJABLES

1. **XXX**
2. **XXX**

**TERCERA:** Que actualmente la persona teletrabajadora ocupa el puesto número NUMERO de la clase EJEMPLO (Profesional del Servicio Civil 1), desempeñando el cargo de EJEMPLO (ANALISTA). destacado en EL DEPARTAMENTO XXXXX.

El procedimiento para la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora hacia la persona teletrabajadora, será el siguiente:

La asignación de tareas se realiza a través del:

EJEMPLOS

1. Documento de DETERMINACIÓN DE EXPECTATIVAS Y RESULTADOS DEL DESEMPEÑO GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN que son pactadas cada inicio de año.

2. Mediante correos electrónicos y reuniones realizadas con la jefatura inmediata.

La supervisión se realiza: INDICAR CUALES SON LOS MEDIOS Y METODOLOGIA QUE UTILIZA LA JEFATURA

**CUARTA:** Que los derechos y obligaciones de la persona teletrabajadora serán los mismos que le corresponde en su relación laboral ordinaria.

**QUINTA:** Que la persona teletrabajadora laborará bajo la modalidad de teletrabajo de manera uniforme durante los días INDICAR LOS DIAS de cada semana; no obstante, las jefaturas cuando ocasionalmente lo requieran, podrán variarle excepcionalmente a la persona teletrabajadora esos días, o convocarle durante alguno de ellos a trabajo presencial; dichos cambios deben ser comunicados por la jefatura inmediata a la persona teletrabajadora, al menos con 24 horas de antelación por medio de correo electrónico institucional, y solamente en casos excepcionales debidamente justificados podrán ser comunicados en un lapso menor, tomando en cuenta el tiempo de traslado de la persona funcionaria.

La persona teletrabajadora podrá ejercer sus funciones en un lugar ajeno a su domicilio, dentro del territorio nacional, siempre que dichos lugares se encuentren debidamente establecidos en el contrato de teletrabajo, o bien, en sus respectivas adendas. Para tales efectos, los lugares donde se podrá teletrabajar, serán:

Casa de habitación de NOMBRE DEL DUEÑO DEL DOMICILIO, PARENTESCO Y DIRECCION: PROVINCIA, CANTÓN, DISTRITO, Y SEÑAS EXACTA DEL DOMICILIO (ubicación detallada, #casa, color, entre otras)

En casos excepcionales, si la persona teletrabajadora, requiere prestar el servicio en un lugar diferente a los establecidos en su contrato de teletrabajo, deberá solicitarlo mediante correo electrónico a su jefatura, con al menos 48 horas de anticipación. El cambio sólo podrá aplicarse si la persona teletrabajadora cuenta con la autorización formal de su jefatura inmediata, la cual deberá ser otorgada a través del correo electrónico institucional, a partir de la solicitud formulada.

**SEXTA:** Que elhorario de entrada y salida, así como los tiempos de disfrutar del almuerzo y refrigerios de la persona teletrabajadora, serán los mismos establecidos en su centro de trabajo, debiendo permanecer localizable durante toda la jornada laboral y teniendo derecho a la desconexión digital al término de la misma, salvo cuando se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia para laborar fuera de su jornada laboral.

**SÉTIMA:** Que el tiempo extraordinario en teletrabajo se regirá por la misma normativa que lo regula en el trabajo presencial.

**OCTAVA:** Que se establece el Sistema de Bitácora como medio de registro y control de las actividades realizadas en teletrabajo, administrado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, quien además llevará el control de los contratos y sus adendas.

**NOVENA:** Que la persona teletrabajadora debe registrar sus actividades de teletrabajo en el Sistema de Bitácora, debiendo mantenerlas actualizadas a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, asimismo, su jefatura inmediata debe tenerlas revisadas y aprobadas a más a tardar dentro de los siete días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.

**DÉCIMA:** Sobre los equipos utilizados por la persona teletrabajadora, se regularán de la siguiente manera:

1. La persona teletrabajadora deberá solicitar la autorización para uso y salida de todo equipo institucional, mediante los procedimientos que se encuentren regulados a nivel interno
2. En caso de que la administración cuente con la posibilidad de facilitarle a la persona teletrabajadora, equipo de cómputo portátil para que realice sus labores Teletrabajables, éste deberá realizar las diligencias administrativas establecidas por la Unidad de Informática para poder utilizarla fuera de la institución.
3. La persona empleadora proveerá y garantizará soporte técnico de los equipos informáticos. Se brindará únicamente soporte a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo que proporciona la Institución.
4. La persona teletrabajadora recibirá asistencia y soporte técnico en el equipo de cómputo, de forma remota o en las instalaciones de la institución respectiva cuando así se requiera.
5. La persona teletrabajadora es responsable del equipo de cómputo institucional que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo y domicilio.
6. La persona teletrabajadora, previa coordinación, brindará acceso remoto a la Unidad de Informática al equipo institucional que esté utilizando para las actividades de teletrabajo.
7. Toda persona teletrabajadora deberá mantener activa durante toda su jornada laboral la herramienta digital que permita la comunicación interna (MS Teams, Google Chat u otra autorizada por la institución).
8. La persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la persona empleadora, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.

**DÉCIMA PRIMERA:** La Unidad de Informática emitirá los lineamientos relacionados con el equipo de cómputo, los cuales podrán ser modificados a criterio de esta unidad y serán de acatamiento obligatorio para la persona teletrabajadora. Asimismo, ésta deberá contar servicio de Internet con velocidad de al menos10 Mbps fijo, versión hogar; no se permite la conexión por celular en forma permanente

**DÉCIMA SEGUNDA:** Es obligación de la persona teletrabajadora informar a su jefatura de manera inmediata cualquier dificultad tecnológica o de otra naturaleza que le impida razonablemente no ejecutar su trabajo y coordinar la forma como se reestablecerán sus funciones para garantizar la continuidad del trabajo, aplicando el Plan de Contingencia de conformidad con lo que se establecerá en la cláusula décima tercera.

**DÉCIMA TERCERA:** Toda persona teletrabajadora deberá contar con un Plan de Contingencia, para aquellos casos en los que exista una comprobada interrupción de los servicios necesarios para realizar teletrabajo, que le permita continuar con la prestación de sus servicios.

Por lo tanto, se acuerdan las siguientes alternativas que constituirán el Plan de Contingencia:

1. TRASLADARSE AL LUGAR DE TRABAJO (ESPECIFICAR)
2. DOMICILIO ALTERNATIVO CERCANO (ESPECIFICAR NOMBRE DEL DUEÑO, PARENTESCO, PROVINCIA, CANTÓN, DISTRITO, Y SEÑAS EXACTA DEL DOMICILIO (ubicación detallada, #casa, color, entre otras)

**DÉCIMA CUARTA:** Que la persona teletrabajadora declara que el lugar donde teletrabajará cumple con los requerimientos mínimos de Salud Ocupacional, según los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad competente, la cual podrá realizar inspecciones a ese sitio para verificar el cumplimiento de esas condiciones, en caso de ser necesario.

**DÉCIMA QUINTA**: Que la persona teletrabajadora está cubierta bajo la Póliza de Riesgos de Trabajo, siempre y cuando realice actividades propias de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones internas.

**DÉCIMA SEXTA:** Que la persona teletrabajadora debe garantizar que cuenta con las condiciones para la ejecución de las actividades teletrabajables, como, por ejemplo, electricidad, agua, internet y cualquier otro derivado.

**DÉCIMA SÉTIMA:** Que el teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora, por lo que puede ser revocado en cualquier momento por alguna de las partes, sin que implique perjuicio o ruptura de la relación laboral, siempre y cuando se comunique a la otra parte con al menos diez días hábiles de antelación. En este caso deberá reintegrarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.

**DÉCIMA OCTAVA:** Que las personas teletrabajadoras deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas y las normas establecidas por la Institución para estos efectos. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura para resolver lo que proceda.

**DÉCIMA NOVENA:** Que el presente contrato tiene una vigencia de UN AÑO, y podrá concluir anticipadamente si así lo convienen las partes, a solicitud de una de ellas con la debida justificación, y con diez días hábiles de antelación. Se podrá prorrogar automáticamente el contrato por un periodo igual, si las partes no manifiestan lo contrario en ese mismo período de diez días hábiles. Cualquier modificación al contrato debe hacerse mediante una adenda.

**VIGÉSIMA:** Que la persona teletrabajadora deberá acatar las medidas que emita el Ministerio en relación al teletrabajo posterior a la suscripción del presente contrato, sin que sea necesario la suscripción de adenda.

**EN FE DE LO ANTERIOR**, y estando conformes, firmamos **dos originales** de la presente adenda de contrato de teletrabajo, una para la persona funcionaria y otra para el expediente personal, el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en el caso de ser firmado de manera digital, de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454. Rige a partir de la firma del Viceministro Administrativo.

PERSONA TELETRABAJADORA VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

V.B. JEFATURA INMEDIATA