

**VICEMINISTERIO DE
TELECOMUNICACIONES
(MINAET)**

**PLAN PILOTO DE
TELETRABAJO**



**Período 01 de setiembre al 01 de
diciembre de 2011**

**VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
(MINAET)**

**PLAN PILOTO DE TELETRABAJO
Período 01 de setiembre-01 de diciembre 2011**

I. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN PILOTO.

Como parte del proceso de consulta anual para la mejora en la gestión y ambiente laboral realizada por el Despacho de la señora Viceministra de Telecomunicaciones, del pasado mes de febrero del presente año, es que nació la idea de implementar el teletrabajo institucionalmente. En razón de tal petición, se llegó a concluir en su posibilidad ante la necesidad de cumplir como despacho público con la política de inclusión digital dispuesta a partir del Plan de Acción sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe eLAC 2010, firmado por Costa Rica en la Segunda Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe, en el cual se definen entre otras cosas, la promoción del teletrabajo, por medio de las redes electrónicas. Además, la disposición de este Plan Piloto encuentra sustento en el Decreto No. 34704-MP-MTSS del 22 de agosto del 2008, en el cual se declaró de interés público y se autorizó la promoción del Teletrabajo en las instituciones públicas. Para tales efectos, tal y como se dispone en la “Guía para la implementación del Teletrabajo” (de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital) es que se procedió primero a la elaboración del presente Plan Piloto.

Así las cosas, siguiendo lo dispuesto en el decreto citado, es que en el presente Plan Piloto se establece como finalidad el: *“promover y regular el teletrabajo en las instituciones del Estado, como instrumento para 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.”*

II. OBJETIVO

El presente Plan Piloto posee como objetivo general el desarrollar e implementar una política de Teletrabajo aplicable para todo el personal y jerarquías del Viceministerio de Telecomunicaciones que establezca las condiciones más favorables tanto para el adecuado desempeño de la institución, así como para sus funcionarios. Todo con la finalidad de alcanzar no solamente una mejora en la productividad de los funcionarios y en el desempeño de sus funciones, sino también para promover el trabajo

planificado por objetivos y resultados, así como en procura de reducir los costos operativos y administrativos a cargo de la Hacienda Pública y constituirlo, a su vez, en un medio por el cual se logre institucionalmente contribuir con la no emisión de contaminantes y el descongestionamiento vial.

III. EQUIPO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO (ECIT)

Con sustento en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 34.704-MP-MTSS, se constituye un **Equipo Coordinador Institucional de Teletrabajo** (en adelante, **ECIT**) que dará seguimiento y supervisará la implementación del Plan Piloto. El ECIT se regirá por lo que sigue:

- a. **Conformación:** Este equipo está conformado por los cuatro Directores del Viceministerio de Telecomunicaciones, sean, el señor Randall Treviño, Director de Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, el señor Allan Ruiz, Director de Espectro Radioeléctrico, la señora Sylvia Solís, Directora de Normas y Procedimientos y el señor Marcos Arroyo Director de Planeación. Igualmente, formará parte del ECIT el señor Giovanni Barroso, en su calidad de Jefe de Programa Presupuestario del Viceministerio de Telecomunicaciones.

El ECIT será coordinado por el señor Giovanni Barroso, como encargado general de la parte administrativa del Viceministerio de Telecomunicaciones, tal y como lo recomienda el artículo 7 del Decreto No. 34.704-MP-MTSS citado.

- b. **Funciones:** El ECIT realizará el seguimiento a la implementación del Plan Piloto mediante reuniones mensuales, posteriores a la emisión de los respectivos informes de seguimiento. Lo anterior, con el fin de determinar las recomendaciones finales del caso que se harán llegar a la señora Viceministra de Telecomunicaciones, así como resolver –en el interin- el cese voluntario o forzoso de la condición de teletrabajador, en el último caso para funcionarios que hayan incumplido las condiciones que se exponen en el presente Plan, o bien incorporar a otros que no hayan optado por éste al inicio el programa.

IV. PARTICIPANTES DEL PLAN PILOTO.

Tal y como se indicará con posterioridad, podrán participar todos los funcionarios del Viceministerio de Telecomunicaciones (incluidas sus jerarquías). Participación que se regirá por las disposiciones que se señalarán en el presente Plan con base en los procedimientos que se describen.

a. En el caso de funcionarios en general.

Cada Director hará llegar a sus funcionarios vía e-mail el presente Plan Piloto para que sea sometido a su conocimiento. Lo anterior, con el objeto de que a más tardar el día jueves 25 de agosto del presente año cada funcionario le informe por dicha vía si tiene o no a bien participar del presente Plan Piloto, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente.

a.1. Funcionarios que decidan no participar: De no considerar oportuna su participación, el funcionario deberá remitir a su Director correo electrónico dentro del plazo dispuesto en el cual exprese o deje manifiesta su voluntad al respecto. Además, deberá hacer llegar a su Dirección en físico la boleta contenida en el Anexo No. 2 adjunto al presente Plan Piloto debidamente llena en dos tantos originales. Recibida esta información, el Director remitirá una lista de tales funcionarios con los detalles necesarios y anexos correspondientes (boletas citadas) al señor Giovanni Barroso, dejándose copia para su propia constancia. El señor Barroso, como coordinador del ECIT, remitirá una de las boletas al expediente personal del funcionario del Departamento de Recursos Humanos del MINAET y la otra la ingresará al expediente que al efecto lleva su Despacho.

a.2. Funcionarios que sí decidan participar: Deberán de suscribir "Adenda" a su contrato de trabajo según las condiciones dispuestas en lo sucesivo en el presente Plan y con sustento en el formato que al efecto se aporta como Anexo No. 1 en este documento. Adenda que le facilitará su Dirección. Se firmará en dos tantos u originales, siendo que ambos deberá remitirlos el respectivo Director al señor Giovanni Barroso, coordinador del ECIT, para su archivo tanto en el expediente personal que al efecto tiene el Departamento de Recursos Humanos del MINAET, así como en aquél que al efecto lleva la parte administrativa del Viceministerio. Además, deberá adjuntarse la declaración jurada del funcionario debidamente firmada, de la cual se adjunta su respectivo formato en el Anexo 3, adjuntando fotocopia de su cédula de identidad.

b. En el caso de las jerarquías.

b.1. Caso de la señora Viceministra: En razón de su jerarquía y el régimen diferenciado que posee, la realización o no por su parte de teletrabajo será asunto que acuerde con el señor Ministro en los términos que ellos dispongan.

b.2. Caso de Directores: De decidir participar, presentarán, dentro del plazo anteriormente señalado (a más tardar el 25 de agosto) la referida “Adenda” del contrato a la señora Viceministra con la propuesta del día que deseen laborar en teletrabajo. Dicha Adenda deberá igualmente adjuntar la citada declaración jurada indicada en el Anexo 3, adjuntando la fotocopia de su cédula de identidad. Se firmarán en dos tantos, siendo que ambos deberán ser remitidos por la señora Viceministra al señor Giovanni Barroso, coordinador del ECIT, para su archivo tanto en el expediente personal que al efecto tiene el Departamento de Recursos Humanos del MINAET, así como en aquél que al efecto lleva la parte administrativa del Viceministerio. De decidir no participar deberá hacer llegar dentro del plazo indicado a la señora Viceministra la boleta adjunta en el Anexo No. 2 ya indicada (dos originales).

b.3. Caso de los Gerentes o Jefes: De decidir participar, presentarán, dentro del plazo anteriormente señalado (a más tardar el 25 de agosto) la “Adenda” del contrato a su Director con la propuesta del día que deseen laborar en teletrabajo. Dicha adenda deberá igualmente adjuntar la citada declaración jurada indicada en el Anexo 3 y aportando copia de su cédula de identidad junto a tal declaración. Se firmará en dos tantos, siendo que ambos deberá remitirlos el respectivo Director al señor Giovanni Barroso, coordinador del ECIT, para su archivo tanto en el expediente personal que al efecto tiene el Departamento de Recursos Humanos del MINAET, así como en aquél que al efecto lleva la parte administrativa del Viceministerio. De decidir no participar deberá hacer llegar a su Director dentro del plazo indicado a la señora Viceministra la boleta adjunta en el Anexo No. 2 ya indicada (dos originales).

V. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE TELETRABAJO A IMPLEMENTAR

- a. Teletrabajo semanal:** Cada funcionario podrá acceder al teletrabajo como máximo una vez por semana . Los días no son acumulables de no ser disfrutados.
- b. Distribución y número de funcionarios que podrán gozar del teletrabajo por día y semana:** Los Directores, según la planificación y cumplimiento de objetivos y trabajos de su Despacho, definirá los roles dentro de su Despacho y número de funcionarios (asistentes, profesionales, jefes y gerentes) que por día gozarán del teletrabajo. Distribución que determinará tomando en cuenta, de ser posible, la recomendación indicada por los funcionarios. En el caso de los Directores, será la señora Viceministra la que determine el día a propuesta de los primeros. En el caso de la señora Viceministra lo acordará con el señor Ministro según corresponda.

- c. **Realización de proyectos o trabajos especiales interdisciplinarios mediante teletrabajo:** De ser que el Director coordinador de un proyecto interdisciplinario considera necesario que en una semana los días de teletrabajo deban ser utilizados para el desarrollo o realización de éste, deberá coordinar con los Directores correspondientes al que jerárquicamente se sujetan los funcionarios participantes en el proyecto para que sea este último funcionario Director el que determine esa posibilidad en el caso de sus subalternos tomando en cuenta las necesidades reales de su Despacho. Lo anterior, para evitar la afectación del normal funcionamiento de cada Dirección a la cual pertenezca el funcionario.
- d. **Deber de planificación de labores por parte del funcionario:** En todo caso, cada funcionario debe planificar su trabajo y coordinar e informar lo que resulte correspondiente tanto con su superior inmediato así como con sus compañeros de tareas para la debida planificación de las labores futuras.
- e. **Deber de remisión de correo resumen de labores por día de teletrabajo:** Al final de la jornada de teletrabajo cada funcionario remitirá un correo electrónico a su superior inmediato en el cual indicará las labores que realizó durante ese día.

VI. CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN PILOTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS (ASISTENTES, PROFESIONALES, JEFES, GERENTES Y DIRECTORES)

Según lo dispone el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 34.704-MP-MTSS, así como lo establecido en la “Guía de implementación del Teletrabajo”, emitida por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital, se tienen como **condiciones generales** a aplicar las siguientes:

- a. **Status laboral:** Los funcionarios que se acojan a este Plan Piloto no cambian por ello los términos y condiciones laborales referidas a salario, beneficios y responsabilidades vigentes. (con sustento en art. 4 inciso e del Decreto citado)
- b. **Labores a realizar mediante teletrabajo:** Las funciones que se realizarán mediante teletrabajo serán las que ordinariamente se disponen en la jornada presencial, salvo que la Jefatura inmediata le instruya la realización durante ese día una labor específica. O bien, se acuerde entre los Directores correspondientes la realización de un proyecto o trabajo interdisciplinario.

- c. **Asignación de labores, deber de planificación de la gestión por los superiores:** En todo caso, las funciones serán asignadas por el superior inmediato del funcionario o el último en su Dirección. Toda asignación deberá constar de previo al goce del día de teletrabajo, contar con plazo definido de entrega, el cual no necesariamente ha de ser el del día de teletrabajo. La asignación habrá indicar los objetivos y resultados precisos y el tiempo asignado para elaboración y correcciones.

En el caso de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas realizarán las funciones que ordinariamente desempeñan en el ejercicio de la administración y supervisión de sus despachos, a no ser que se les instruya la realización de un producto específico para ese día con la antelación debida (al menos un día antes).

Así las cosas, en todos los casos, las actividades y tareas deberán ser planificadas, de manera que se les pueda dar seguimiento y evaluar sus resultados por parte del superior inmediato respectivo.

- d. **Productos posibles en teletrabajo:** En el caso de profesionales, podrán rendir informes técnicos, investigaciones, notas técnicas, elaboración de presentaciones, estudios, acuerdos, decretos y cualquier otro documento interno solicitado por el superior inmediato, la Dirección, la señora Viceministra o el señor Ministro. Igualmente, podrán realizar reuniones internas mediante comunicación telefónica y videoconferencias.

En el caso de los Jefes, Gerentes y Directores, realizaron los productos que les soliciten sus superiores o las labores de revisión y supervisión que tengan pendientes.

En todo caso, deberán cumplirse las limitaciones dispuestas en el punto XII del presente Plan para la realización del teletrabajo.

- e. **Posibilidad de realización de teletrabajo para funcionarios que cumplen funciones asistenciales:** Los funcionarios que atienden público o bien que realizan tareas administrativas, podrán acogerse al Plan Piloto de Teletrabajo siempre y cuando las Direcciones junto a sus superiores inmediatos les asignen la realización de tareas de investigación o administrativas posibles a realizar por esta vía. De no asignarseles el Director deberá emitir acto justificando en forma precisa las razones por las cuales no podrá ser sujeto de tales trabajos por la vía de teletrabajo. Acto que podrá ser recurrido por el funcionario afectado dentro de los términos establecidos a tal efecto por la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227. De asignársele funciones de teletrabajo sus respectivas Direcciones autorizantes habrán de

garantizar que el día que gocen de teletrabajo sus tareas asistenciales (atención al público y roles administrativos) sean igualmente cubiertos por el resto del personal en jornada presencial.

- f. Seguros:** Según información suministrada por el señor Giovanni Barroso, como encargado administrativo del Viceministerio de Telecomunicaciones, las pólizas de seguros que el MINAET ha suscrito en materia de seguros de riesgos de trabajo solamente cubren el teletrabajo en el tanto éste sea realizado en la casa de habitación. La cual debe contar con instalaciones eléctricas seguras, así como condiciones higiénicas y de infraestructura adecuadas, es decir, que posea las condiciones normales de una oficina de trabajo. Por lo tanto, el teletrabajador, aún estando en su domicilio, no podría situarse en un lugar en el cual se exponga a condiciones de peligrosidad o de infección de enfermedades o toxicidad. Ante lo cual, la Administración del Viceministerio de Telecomunicaciones, de ser que considere oportuno, a través del ECIT, una vez iniciado el Plan Piloto, podrá realizar las inspecciones que considere oportunas, para verificar las condiciones tanto del lugar, así como del equipo con el cual el teletrabajador se encuentre laborando.
- g. Temporalidad:** El Plan Piloto es de carácter temporal, según se dispone en el punto 4 del presente documento. Por lo que de ninguna manera afectará los contratos de trabajo por tiempo indefinido ni definido que tengan los funcionarios con el Viceministerio, por lo cual habrá de cumplirse éstos en todos sus términos cuando no se esté en teletrabajo (con sustento en art. 4 inciso a del Decreto citado)
- h. Cumplimiento de metas por objetivos, no sujeción a jornadas de labor:** Los funcionarios que decidan acogerse a este Plan Piloto no estarán sujetos a jornadas de horario de trabajo cuando desempeñen las labores de teletrabajo. El funcionario dispondrá de manera flexible de las horas que destinará a horas efectivas de trabajo pero, a su vez, deberá mantenerse disponible mediante la conectividad que se dispone en el punto X (diez) del presente Plan Piloto. Al no encontrarse sujeto el funcionario a jornadas de labor, y no tener supervisión inmediata, se aplica lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo de manera que no se dispone del pago de horas extraordinarias.
- i. Confidencialidad y seguridad de la información:** Todo teletrabajador adquirirá el compromiso incondicional de guardar estricta y total confidencialidad sobre todo conocimiento, diseños, ideas informaciones,

secretos de comercio o industriales, contactos u oportunidades de negocios, invenciones y, en general, toda información no divulgada (definida así por la Ley No. 7975), así como de todo lo que directa o indirectamente pueda percibir y conocer en ocasión y a consecuencia de su función como trabajador del Viceministerio de Telecomunicaciones. Tal compromiso incluye reservas tales como (por ello no exclusivamente): la obligación irrevocable ante el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones de no comunicar, comentar por ningún medio, transmitir, reproducir, facilitar (bajo cualquier forma) o hacer de conocimiento de otras personas físicas o entidades públicas o privadas, lo que llegue a conocer a consecuencia del desempeño de sus funciones en general y de teletrabajo. Su incumplimiento le hará responsable ante la parte propietaria de la información por el valor de las pérdidas sufridas, gastos (legales y otros) o daños que resulten. Además, de las posibles sanciones disciplinarias o de otros ámbitos legales aplicables.

- j. Equipo:** Dadas las restricciones presupuestarias existentes, el funcionario que opte por el teletrabajo habrá de aportar el equipo, la conexión a internet y el software necesario para la realización del trabajo según las condiciones establecidas en el punto IX del presente Plan.
- k. Medidas de seguridad en el equipo:** Con el objeto de cumplir con la cláusula de confidencialidad anterior, todo teletrabajador habrá de cumplir con las condiciones dispuestas para el equipo tanto en el inciso "l" del punto VI, así como el punto VIII de este Plan Piloto, de manera que el lugar en el cual se encuentre el equipo sea resguardado con llave u otras medidas de seguridad que disponga el funcionario al efecto de que ningún tercero tenga acceso físico a éste. Asimismo, habrá de disponer una contraseña para proteger el acceso al ordenador o a los archivos de trabajo.
- l. Salud ocupacional:** En todo caso, el funcionario habrá de cumplir con las condiciones del lugar de teletrabajo establecidas en el l" del punto VI, así como el punto VIII de este Plan Piloto, siendo que al menos ha de contemplar lo establecido en el artículo 113 del Código de Trabajo siendo un lugar higiénico, siendo por tal entendido un sitio con ventilación, limpieza y luz apta para el desempeño de las labores por realizar.
- m. Lugar de teletrabajo:** El funcionario al momento de optar por este Plan Piloto habrá de declarar el sitio en el que va a realizar su teletrabajo. En

principio, se ha de definir como tal el domicilio del teletrabajador, salvo que por motivos que debidamente se justifiquen ante el ECIT tenga la necesidad de señalar como sitio de trabajo el domicilio de familiar o amigo en el cual asegure que va a llevar adecuadamente su labor mediante el detalle del cumplimiento de las condiciones expuestas en el presente Plan. En ningún caso se podrá fijar como sitio de teletrabajo un café internet en virtud de que no se cuenta con la seguridad de tener disponibilidad absoluta de acceso, en cualquier momento, al equipo de cómputo y a la conexión requerida.

- n. Suministro de información para el teletrabajo:** El Viceministerio de Telecomunicaciones, en la figura del Jefe inmediato de cada funcionario, deberá suministrar en forma oportuna la información necesaria para que pueda realizar el teletrabajo. De no ser cumplida esta prevención, el funcionario podrá comunicarlo a la Dirección correspondiente o bien a la señora Viceministra para que tome las medidas correspondientes de acuerdo al Estatuto Autónomo de Servicios del Viceministerio de Telecomunicaciones.
- o. Utilización solamente de expedientes o documentación en versión digital:** En todo caso, si para la realización del teletrabajo se requiere de expedientes o documentación que conste en los archivos del Viceministerio de Telecomunicaciones, solamente podrán ser utilizada en teletrabajo mediante su versión digital. En ningún caso tanto los expedientes físicos o documentación en resguardo del Viceministerio de Telecomunicaciones que conste en físico podrá salir del archivo o resguardo respectivo. Por lo cual, el superior inmediato deberá tomar en cuenta esta situación al momento de asignar las labores, de manera tal que le garantice al funcionario el acceso a los expedientes en forma digital de manera oportuna.
- p. Suscripción de adenda al contrato de trabajo:** Con el objeto de dejar plasmada a voluntad del funcionario de acogerse al Plan Piloto, éste deberá suscribir una adenda al contrato de trabajo en los términos establecidos en el punto XIII del presente Plan y con base en el formato dispuesto en el Anexo No. 1.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PLAN PILOTO

El presente Plan Piloto se desarrollará en un período de tres meses contados a partir del día 01 de setiembre y el 01 de diciembre inclusive del presente año. Durante

este período el Plan Piloto será puesto a evaluación según lo términos dispuestos con posterioridad.

VIII. CONDICIONES A CUMPLIR EL LUGAR DE TELETRABAJO

Los funcionarios que se acojan al presente Plan Piloto deberán señalar el lugar en el cual deberán realizar teletrabajo. En todo caso, dicho sitio ha de mantener condiciones higiénicas, incluida luz y ventilación adecuada. El teletrabajador suscribirá declaración jurada a su superior inmediato, en la cual indique el lugar elegido y asumirá bajo su responsabilidad el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el inciso "1" del punto VI del presente Plan. El formato de tal declaración jurada se aporta en el Anexo 3; debiendo aportar junto a ella copia de su cédula de identidad.

IX. CONDICIONES DE EQUIPO, SOFTWARE Y SU MANTENIMIENTO

Los funcionarios que se acojan al presente Plan habrán de señalar y describir el equipo, software, y el tipo de conexión con el que contarán para realizar teletrabajo. Cuyas características describirá mediante declaración jurada que, al efecto, rendirá a su jefe inmediato, según el procedimiento establecido en el inciso m) del punto VI del presente Plan, asumiendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de tales condiciones. El machote de tal declaración jurada se aporta en el Anexo 3 del presente Plan.

Al menos, se han de contar como mínimo con las siguientes condiciones técnicas:

- a. Computadora:** de al menos 1 GB de memoria ram. Disco duro con capacidad de al menos 80 GB.
- b. Conexión a internet:** servicio de conexión con al menos 512 Kbps
- c. Conexión telefónica:** el teletrabajador debe garantizar la existencia de una línea telefónica e indicar su número, por medio de la cual se ubicará inmediatamente en cualquier momento dentro de la jornada laboral (8 a 5 pm)
- d. Software de protección:** el teletrabajador ha de garantizar la tenencia de software de antivirus actualizado que evite el contagio de la información que almacena o envía.
- e. Software ofimático:** el teletrabajador debe garantizar que contará con el procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones gráficas o de despliegue de documentación en PDF para cumplir adecuadamente

su labor. Las versiones de tales software debe garantizar que sean compatibles con las que se utilizan en el Viceministerio de Telecomunicaciones.

- f. **Videoconferencia:** el teletrabajador deberá coordinar con su superior inmediato a efecto de implementar un software adecuado a las necesidades institucionales que sea de acceso gratis para facilitar las videoconferencias. Así como contar con el dispositivo de cámara web al efecto.

En todo caso, el mantenimiento del equipo, conexión y software serán por cuenta del teletrabajador. Por lo cual ha de velar por su adecuado funcionamiento, salvo caso fortuito o fuerza mayor que se demuestre al efecto. En cuya situación habrá de comunicar de inmediato a su superior para lo que corresponda.

X. CONECTIVIDAD DURANTE EL PERIODO DE JORNADA LABORAL

Si bien en sí el teletrabajo no se encuentra sujeto a jornada horaria de labor, el funcionario deberá garantizar que al menos de 8 am a 5 pm contará con conexión a internet y acceso telefónico por si resulta necesaria cualquier consulta o realizar una videoconferencia. En todo caso, dado que el funcionario dispone flexiblemente de la realización del trabajo, al momento de suspender temporalmente las labores “on line”, deberá comunicar a su superior inmediato e indicar el momento en el cual se podrá contactar en línea de nuevo. No obstante, siempre (de 8 am a 5 pm) deberá estar localizable por teléfono.

XI. EVALUACIÓN-SUPERVISIÓN DEL TELETRABAJO y DECISIÓN POSTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAN PILOTO

- a. **Control y supervisión del teletrabajo por inmediato superior (informe mensual de gestión individual de cada funcionario):** La eficiencia y el grado de cumplimiento de las labores encomendadas a los funcionarios en teletrabajo se medirá por parte de cada superior inmediato de acuerdo con la producción meta, en cuanto a calidad y cantidad. Para lo cual cada superior inmediato deberá remitir a su Director un informe por cada mes del plazo total del Plan Piloto en el cual señale la situación respecto a cada uno de sus funcionarios. Para lo que, deberá, al menos, tomar en cuenta como variables las asignaciones realizadas versus el porcentaje de supervisión recibida, determinado según el número de devoluciones o supervisiones requeridas y los resultados de la gestión de los recursos técnicos utilizados por el

funcionario. Cuantificación que le debe permitir precisar las fortalezas y debilidades por cada funcionario.

- b. Control y supervisión del teletrabajo por el Director (informe mensual para el ECIT):** Con sustento en los informes que rindan los Jefes o Gerencias, el Director emitirá un informe mensual de su Dirección para la ECIT en la cual indique, además del informe individualizado por funcionario, el promedio cuantificado por Gerencia o Jefatura representativo de la sumatoria de las variables establecidas por cada individuo. De manera tal que cuantifique, partiendo del número de funcionarios en total en cada caso, las asignaciones totales realizadas versus el número de devoluciones o supervisiones requeridas, y los resultados de la gestión de los recursos técnicos utilizados. De tal manera que pueda concluir indicando las fortalezas y debilidades encontradas en general en su Dirección.
- c. Informe final de cada Dirección del Plan Piloto ejecutado para el ECIT:** Al cumplirse el último mes (el tercero) los Directores deberán rendir al ECIT informe final del Plan Piloto en el cual realicen las conclusiones relativas a los tres meses de labor de teletrabajo y señale las recomendaciones del caso. Sea, indique la necesidad o no (fortalezas y necesidades) de continuar con el programa desagregado en tres niveles: por funcionario, por jefatura y gerencia y, por Dirección.
- d. Informe final de la señora Viceministra:** La señora Viceministra rendirá un informe al ECIT al finalizar el Plan Piloto en el cual haga síntesis de su experiencia en particular tanto respecto a su propia labor, así como en el caso de los Directores.
- e. Informe final del ECIT y toma de decisión de la señora Viceministra:** El ECIT rendirá a la señora Viceministra informe final sobre los resultados obtenidos y las recomendaciones relativas al Plan Piloto a más tardar 10 días naturales después de finalizado el término del período del mismo. La señora Viceministra resolverá de manera fundada lo correspondiente a más tardar una semana con posterioridad a la recepción del citado informe. De dicha resolución deberá informarse a todos los funcionarios.

XII. INAPLICACION DE TELETRABAJO

Se excluyen de esta modalidad, las actividades o funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente. A citar:

- La realización de una presentación o conferencia.
- La realización de reuniones externas.

XIII. ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO.

Siguiendo la recomendación planteada en la “Guía de Implementación de Teletrabajo” emitida por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital, es que se procede a establecer como requisito para la formalización del teletrabajo de los funcionarios del Viceministerio de Telecomunicaciones (Directores, Gerentes, Jefes, Profesionales y Asistentes) la firma de “Adenda al Contrato” que a la fecha cada uno posee con el MINAET.

Dicha Adenda deberá de contar con los siguientes aspectos:

- a. Indicación exacta de las condiciones del futuro teletrabajador
- b. Aceptación del funcionario de de cambiar la modalidad de trabajo en forma temporal por un periodo de tres meses una vez por semana.
- c. Indicación de la dirección exacta del lugar de teletrabajo.
- d. Indicación de que el funcionario aporta el equipo, conexión, software y su mantenimiento.
- e. Indicación de la cláusula de confidencialidad.
- f. Indicación de las labores a realizar y de los mecanismos de su asignación.
- g. Indicación expresa de que el trabajador mantendrá los mismos derechos y obligaciones estipulados en su contrato de trabajo vigente, con fundamento en el Código de Trabajo y leyes conexas.
- h. Indicación de que el funcionario no estará sujeto a horarios de trabajo ni jornadas.
- i. Indicación de los medios de conectividad por los cuales podrá ser consultado el funcionario durante la jornada presencial (8 am a 5 pm).
- j. Indicación de un número de teléfono alternativo y de buzón de correo si lo posee.
- k. Indicación del número de Teléfono y correo electrónico de la Oficina Central.
- l. Deberá agregarse nota de cierre que indique que: *“Ambas partes han leído y comprendido las cláusulas sobre el teletrabajo definida es este documento y firman conformes.”*
- m. Fecha y lugar de firma
- n. Firma del funcionario
- o. Firma tanto de la señora Viceministra de Telecomunicaciones, así como del correspondiente Director, y el sello respectivo.

XIV. PÉRDIDA O CESE DE LA CONDICIÓN DE TELETRABAJADOR DURANTE EL PLAN PILOTO.

Todo teletrabajador es el principal responsable de mantener una fluida comunicación y flujo de información sea con sus compañeros, colaboradores y superiores, así como de las condiciones de su equipo y de su lugar de teletrabajo y demás obligaciones establecidas en el presente Plan. El incumplimiento de alguna de tales obligaciones sin justa causa deberá ser comunicada por cada Director a la ECIT junto con la recomendación del caso. El ECIT tramitará el asunto y de ser que se compruebe la situación le comunicará al trabajador la pérdida de la condición de teletrabajador durante este Plan Piloto. La comprobación habrá de regirse mediante las reglas del debido proceso y otorgando oportunidad de defensa, sea, siguiendo los principios y disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227.

XV. RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE TELETRABAJADOR O INCORPORACIÓN AL PLAN PILOTO CON POSTERIORIDAD AL INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

Los funcionarios podrán renunciar a continuar realizando teletrabajo en el tanto que le sea imposible cumplir con las condiciones establecidas en este Plan Piloto. Para lo cual lo hará del conocimiento tanto de su superior inmediato y de su Director. Los cuales deberán de solicitar al ECIT, en la persona de su coordinador, el señor Giovanni Barroso, el retiro y eliminación de la adenda al contrato realizada y sus documentos adjuntos de los expedientes personales del funcionario (de Recursos Humanos MINAET y del Viceministerio de Telecomunicaciones). Dicho funcionario no podrá acceder de nuevo al Plan Piloto por el resto del plazo que reste de éste.

De existir funcionarios que no hayan participado desde un inicio del Plan Piloto, y de ser que posteriormente tengan la voluntad de incorporarse, tendrán como plazo hasta el cumplimiento del primer mes del período de tres del mismo, para solicitar su incorporación cumpliendo los requisitos y condiciones dispuestas en el presente Plan.

ANEXOS