



## REGLAMENTOS

### INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

#### UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) de la Ley N° 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y los artículos 103.1, 123 y 124 de la Ley N°6227, “Ley General de la Administración Pública” dispone:

#### Considerando:

I. Que, mediante la Ley para regular el teletrabajo, N° 9738 se promueve, regula e implementa el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

II.—Que el artículo 2 de la Ley N° 9738 indica lo siguiente: *“Queda sometido al ámbito de aplicación de la presente ley, tanto el sector privado como toda la Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, incluyendo aquellos entes pertenecientes al régimen municipal, así como las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público.* El teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se registrará en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral...”

III.—Que mediante la ley N° 10168 denominada “Reforma del inciso d) del artículo 9 de la Ley 9738, Ley para regular el Teletrabajo, de 18 de setiembre de 2019, para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores del 30 de marzo de 2022.” Se reforma el inciso d) del artículo 9 de la Ley 9738 y se dispone lo siguiente: *“d) La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.*

IV.—Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior y con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos y su intimidad personal y familiar, la

*persona teletrabajadora tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada u horario establecido, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia.”*

V.—Que mediante la Directriz N° 002-MTSS-MIDEPLAN denominada “**SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO COMO MODALIDAD ORDINARIA**” y emitida el 14 de junio del 2022 por la Presidencia de la República (publicada en el Alcance N°138 a *La Gaceta* N° 128 del 06 de julio del 2022) se instruye a toda la Administración Pública Central y se insta a la Administración Pública Descentralizada, se aplique el teletrabajo como una política institucional, para todas las personas funcionarias que, de manera voluntaria, decidan acogerse a esta modalidad, en aquellos puestos que así lo permitan y sin afectar la continuidad de los servicios públicos, ni la atención de las personas usuarias de los servicios que presta la institución.

VI.—Que mediante el Reglamento Autorización y Reconocimiento de pago de Tiempo Extraordinario se establecen las disposiciones generales que deberán observarse obligatoriamente para la autorización, el reconocimiento y el pago del tiempo extraordinario de las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje.

VII.—Que mediante el Formulario denominado “**EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO**”, de fecha 27 de junio de 2023 suscrito por la señora Wendy Fallas Rojas, Gerente General del INA se determinó que la modificación al Reglamento que la regulación no crea trámites o requisitos y que lo que *“se busca es simplificar los trámites y hacer más expedito el trámite de Teletrabajo en la Institución de acuerdo a la experiencia”* y por ende no requiere ser sometido a conocimiento de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio. **Por tanto,**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N° 1, **tomado en la Sesión N° 27-2023 del día 12 de julio del 2023**, acordó aprobar el siguiente **“Reglamento para aplicar la modalidad del teletrabajo en el Instituto Nacional de Aprendizaje”**, el cual dispone:

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Objetivo.** Este reglamento regula las relaciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo de las personas funcionarias de la Institución, de conformidad con las nuevas tecnologías de la información y comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**Actividades Teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar que se destine o autorice para tal fin y que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su oficina

**Adenda al contrato de teletrabajo:** Es una ampliación al contrato de trabajo original, donde se acuerdan las condiciones bajo la modalidad de teletrabajo.

**Criterios de medición:** son los mecanismos tomados en consideración para medir y cuantificar la efectividad en la implementación del trabajo en cada persona funcionaria. Los criterios de medición, evaluación y control serán previamente determinados entre la persona funcionaria y la Jefatura en el acuerdo a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia

**Curso en Línea:** Formación educativa que desarrolla un programa, curso, módulo mediante la plataforma virtual INA, utilizando medios sincrónicos y asincrónicos, donde todas las actividades se desarrollan 100% en línea.

**Horario de Trabajo:** La distribución diaria de la jornada laboral, según la normativa vigente.

**Jornada Laboral:** Tiempo máximo que el trabajador está al servicio del empleador en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo, según la normativa vigente.

**Mediador Virtual:** Persona docente de un área o sector específico con habilidades comunicacionales, de medición e interacción y manejo de software de la plataforma virtual INA, dentro de los ambientes virtuales de aprendizaje.

**Persona Teletrabajadora:** Persona funcionaria del INA autorizada para que realice actividades teletrabajables.

**Tecnologías Digitales:** Conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno y que se integran a un sistema de información interconectado por medio de las telecomunicaciones.

**Teletrabajo:** Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del INA, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, o lugar que se destine para tal fin o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

Artículo 3°—**Siglas y/o Acrónimos.** En el Reglamento se utilizarán las siguientes siglas y/o acrónimos:

**ARI:** Administrador de Recursos Informáticos.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**PE:** Presidencia Ejecutiva.

**USST:** Unidad de Servicios de Soporte Tecnológico.

**URH:** Unidad de Recursos Humanos.

**GTIC:** Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 4°—**Ámbito de Aplicación.** Este reglamento es aplicable a todas las personas funcionarias del INA que cuenten con un mínimo de tres meses de laborar para la institución que realicen funciones aptas para prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo y que cumplan con los requerimientos necesarios planteados en este reglamento y en los procedimientos que regulan la incorporación a la modalidad de Teletrabajo a cargo de la URH.

Artículo 5°—**Objeto del Teletrabajo.** El objeto del Teletrabajo responde prioritariamente a la modernización de la gestión de trabajo, al aumento y medición de la productividad, incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía. Una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos y disminución del gasto público mediante la reducción en el consumo de combustible, energía eléctrica alquileres y otros. Además de la promoción del bienestar de las personas y la contribución en aspectos de buenas prácticas ambientales lo que se convierte en beneficios para el INA y la sociedad.

Artículo 6°—**Funciones y actividades en la modalidad de teletrabajo.** La modalidad del teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar, parcial o totalmente, de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultados y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios.

Artículo 7°—**Características esenciales del teletrabajo:** Para la implementación de este reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación y atención de usuarios.
- b) Se realizan mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las actividades están asociadas a objetivos y metas claros y específicos que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante tecnologías de información y comunicación.
- d) Esta modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido ni alguna situación jurídica consolidada.

## CAPÍTULO II

### El perfil

Artículo 8°—**De la solicitud para laborar bajo la modalidad de teletrabajo.** Cuando una persona funcionaria desee acogerse a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo debe solicitarlo mediante la documentación respectiva a la Jefatura de Unidad.

Una vez recibida la solicitud, la Jefatura en conjunto con el superior inmediato, considerarán la idoneidad de la persona solicitante para laborar bajo esta modalidad de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos para tales efectos, y de proceder, elevarán la solicitud a la URH quien verificará el cumplimiento de los requisitos de conformidad con este reglamento y los procedimientos que regulan la incorporación a la modalidad de Teletrabajo. En los casos donde la solicitud de teletrabajo sea rechazada, la Jefatura de la Unidad en conjunto con su superior jerárquico inmediato, deberán motivar dicha decisión.

Artículo 9°—**De la verificación del lugar de teletrabajo.** Para efectos de tramitar la solicitud de teletrabajo, la URH utilizará la declaración jurada aportada por la persona funcionaria donde de conformidad con el artículo 318 del Código Penal, manifieste que el lugar a autorizar cumple con dichos lineamientos. Dicha declaración jurada debe hacerse acompañar por fotos o videos, donde sea posible visualizar lo indicado bajo fe de juramento.

La URH podrá coordinar con las Unidades Institucionales competentes, ante un requerimiento de la Administración para visitar el lugar donde se realiza el teletrabajo.

## CAPÍTULO III

### Dependencias institucionales involucradas en la implementación del teletrabajo

Artículo 10.—**Funciones de la Gerencia General.** La persona que ejerce el cargo de Gerente General previo al informe positivo de la URH, será quien otorgue la autorización final para la incorporación de la persona en la modalidad, mediante la firma de la adenda al contrato de trabajo en representación de la administración, en caso de requerirse, de conformidad con el artículo 11 inciso i) de la Ley Orgánica del INA, la Gerencia General podrá delegar dicha función en la subgerencia de su elección, debiéndose establecer los controles necesarios para verificar el estricto cumplimiento de la normativa en materia de teletrabajo y control interno.

Artículo 11.—**Funciones de la Jefatura de la Unidad que tiene personal bajo la modalidad de teletrabajo.**

- a) Identificar los puestos que por sus funciones puedan ser de interés para aplicar la modalidad de teletrabajo utilizando el formulario de evaluación de actividades teletrabajables e informar a las personas que voluntariamente decidan laborar en esta modalidad.

- b) Planificar y coordinar las actividades y metas asignadas a la persona teletrabajadora y verificar el cumplimiento de las mismas.
- c) Llevar en formato digital los registros de la información relativa al teletrabajo, establecer las medidas de control para el cumplimiento de objetivos de las personas funcionarias y emitir los informes respectivos sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia. Estos informes deben estar a disposición de la URH en el momento que sean requeridos.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, oportunidades de desarrollo e integración social de la persona funcionaria que participa en la modalidad de teletrabajo.
- f) Informar a la URH cuando una persona teletrabajadora a su cargo cambie sus funciones o cualquier otra condición laboral.
- g) Canalizar ante las instancias competentes todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la modalidad del teletrabajo.
- h) Tramitar la autorización o suspensión de la adenda al contrato de trabajo ante la URH, para lo cual previamente deberá analizar y justificar esta solicitud ante la persona funcionaria involucrada en caso de que corresponda. La URH tramitará la firma ante la Gerencia General o la Subgerencia que previamente haya sido designada para tales efectos, una vez autorizado el trámite, la URH comunicará a la persona funcionaria sobre la resolución según corresponda.
- i) Establecer los roles de teletrabajo de conformidad con las necesidades de su dependencia, dichos roles deberán ser comunicados de forma escrita a las personas funcionarias y podrán variar según las necesidades Institucionales.
- j) Autorizar el pago de tiempo extraordinario únicamente en los casos imprevistos, urgentes e impostergables y en apego a lo estipulado en el Reglamento Autorización y Reconocimiento de pago de Tiempo Extraordinario.

**Artículo 12.—Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.** La gestión de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la URH a quien le corresponderá:

- a) Recibir las solicitudes por parte de la jefatura solicitante junto con el formulario de actividades teletrabajables de las personas interesadas en la incorporación de la modalidad de teletrabajo.
- b) Mantener un archivo actualizado con la información sobre las personas funcionarias que participan en la modalidad del teletrabajo.
- c) Desarrollar las gestiones necesarias para la inclusión del personal de la Institución a la modalidad de teletrabajo.
- d) Remitir el informe positivo y la adenda al contrato de trabajo ante la Gerencia General o la Subgerencia según corresponda, previa tramitación de todas las firmas de todas las partes.
- e) Atender las solicitudes internas y externas de información orientación y asesoría sobre la modalidad de teletrabajo en el INA.
- f) Definir los puestos teletrabajables, según actividades desarrolladas por las personas funcionarias.

- g) Impulsar la modernización en la gestión institucional para facilitar trámites y procedimientos internos además del desarrollo del teletrabajo.
- h) Coordinar con las Unidades Institucionales que considere pertinentes ante un requerimiento de la Administración visitas al lugar donde se realiza el teletrabajo.

**Artículo 13.—Funciones de la Unidad de Soporte de Servicios Tecnológicos (USST) y ARI's.** Corresponde a la USST definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software con que debe contar una persona funcionaria de la Institución para realizar actividades teletrabajables. El uso de las herramientas tecnológicas se regula de la siguiente forma:

- a) Determinar las necesidades de equipos y software para la aplicación en las actividades teletrabajables.
- b) Cuando sea requerido por una persona teletrabajadora, deberá brindar el soporte técnico a los equipos institucionales vía remota y, de no ser posible solucionarlo por ese medio, deberá coordinar con la persona teletrabajadora con el fin que esta se presente a las instalaciones del INA para proceder con la revisión de la máquina.
- c) En las Unidades Regionales donde se encuentren personas teletrabajando, será responsabilidad del ARI, velar por el soporte técnico que el equipo requiera debidamente configurado con las herramientas que necesiten la persona teletrabajadora.

#### CAPÍTULO IV Responsabilidades de las personas teletrabajadoras

**Artículo 14.—Del establecimiento de los requisitos mínimos del puesto teletrabajable.** Para participar en esta modalidad, tanto la persona teletrabajadora como el puesto que desempeña, deben cumplir con los requisitos mínimos técnicamente definidos por la URH mediante una resolución motivada donde establecerá de manera general los requisitos que el puesto debe reunir por lo que la jefatura de la Unidad deberá verificar previamente si la persona ejecuta funciones en un puesto que reúne los requisitos para optar por esta modalidad.

**Artículo 15.—Derechos de la persona teletrabajadora.** La persona funcionaria durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos:

- a) Mantiene los derechos y las obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente que regula las relaciones de servicio en la Institución.
- b) Tiene derecho a la privacidad, por lo que en caso de que corresponda una visita de inspección al lugar de teletrabajo, deberá ser programada e informada con al menos un día de antelación a la persona teletrabajadora.
- c) Tiene el derecho a solicitar la reincorporación a su condición laboral presencial, para ello, deberá solicitarlo a la Jefatura de la Unidad. La Jefatura de la Unidad solicitará a la URH la cual tramitará la firma ante la Gerencia General o la Subgerencia según corresponda, una vez autorizado el trámite la URH comunicará a la persona funcionaria sobre la resolución.
- d) Recibir por parte de la institución el valor de la energía eléctrica determinado de conformidad con los procedimientos internos que a efecto se elaboren, sin que dicho pago pueda superar la suma mínima mensual establecida por el Instituto Costarricense de Electricidad, según los requisitos establecidos por la URH en sus procedimientos.

- e) La persona teletrabajadora tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada u horario establecido con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos y su intimidad personal y familiar.
- f) Recibir el pago de las horas extras laboradas siempre y cuando las mismas hayan sido previamente autorizadas por su jefatura según normativa vigente, obedezcan a una situación urgente, imprevista e impostergable y se ajusten a lo estipulado en el Reglamento Autorización y Reconocimiento de pago de Tiempo Extraordinario.

**Artículo 16.—Obligaciones de la persona teletrabajadora.**

Se establece como obligaciones de las personas teletrabajadoras:

- a) Cumplir con los requisitos para la modalidad de teletrabajo descritos en los procedimientos institucionales que regulan esta materia.
- b) Está sujeto a la jornada laboral, dentro de la cual debe atender los posibles requerimientos presenciales dentro del horario institucional, para cualquier actividad de coordinación, capacitación o realización de tareas urgentes o prioritarias o similar que sea necesaria; es obligación estar localizable durante todo el período de la jornada laboral. Esta disposición, se refiere únicamente al horario institucional y no de derecho a una remuneración adicional.
- c) Debe mantenerse actualizado en lo que respecta a las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades en la modalidad de teletrabajo.
- d) Los gastos que amerite el desempeño de tareas para la modalidad del teletrabajo, tales como agua, transporte, alimentación e internet, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. La institución, de conformidad con el inciso d. del artículo 15 anterior, cancelará el valor de la energía eléctrica, con las limitaciones allí indicadas.
- e) Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Oficina de Salud Ocupacional en cuanto a seguridad e higiene se refiere.
- f) La persona funcionaria teletrabajadora notificará de forma inmediata a su jefe, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de situación que imposibilite el desempeño normal de sus funciones, ante lo cual la jefatura inmediata respectiva tomará las decisiones del caso.
- g) Permitir y no entorpecer las verificaciones técnicas que vía remota se realicen a los equipos propiedad del INA, por parte de la USST y los ARI's, cuando sean necesarias.
- h) Atender el rol de teletrabajo establecido por la jefatura, según las necesidades Institucionales.
- i) Laborar tiempo extraordinario únicamente cuando haya sido previamente autorizado por su jefatura.
- j) Reincorporarse a ejercer sus funciones de forma presencial, en el caso de que URH determine que su puesto o funciones no son teletrabajables o excepcionalmente cuando su jefatura así lo requiera.

En casos excepcionales si la persona teletrabajadora requiere prestar el servicio en un lugar diferente al establecido en la adenda al contrato de trabajo dentro o fuera del país, podrá coordinar con la Jefatura Inmediata, mediante la remisión de un correo electrónico el cambio del lugar, en el entendido de que este otro lugar también cumple con las condiciones requeridas para el teletrabajo.

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.

**Artículo 17.—Modalidades de Teletrabajo.** Para realizar las funciones de teletrabajo, la persona funcionaria en coordinación con su jefatura, tendrán las siguientes modalidades:

- a) **Modalidad ordinaria:** En esta modalidad, la persona funcionaria tendrá como máximo hasta 3 días semanales de ejecución de labores fuera de su lugar habitual de trabajo, para ello se coordinará con la jefatura los días en que la persona funcionaria ejecutará sus labores, de acuerdo con el rol establecido por la jefatura. Los días serán asignados por la jefatura con el fin de cumplir con la continuidad de los servicios, teniendo presente sus actividades y el funcionamiento de la oficina, así como el interés institucional, por lo cual el rol inicial podría sufrir modificaciones cuando el interés institucional así lo amerite, previo análisis y justificación a la persona funcionaria, lo cual deberá realizarse al menos con 3 días hábiles de antelación, en casos de emergencia debidamente justificados este plazo deberá ser lo suficientemente razonable para que la persona funcionaria pueda trasladarse a la Institución.

En el caso del Personal docente y a criterio de la jefatura inmediata se podrán asignar hasta 5 días a la semana a aquellos mediadores virtuales que ejecutan Servicios de Capacitación y Formación Profesional en cursos en línea. Se debe considerar que la persona funcionaria deberá presentarse al menos 2 días al mes a su centro de trabajo, considerando aspectos de salud mental y sentimiento de pertenencia a la Institución. La persona funcionaria deberá atender convocatorias de sus Jefaturas a sesiones presenciales en su lugar de trabajo, previo aviso con un día de anterioridad.

- b) **Modalidad excepcional:** en esta modalidad, la jefatura determina que existe una necesidad institucional que amerita que la persona funcionaria realice teletrabajo por un periodo inferior a un mes calendario, por lo que, una vez suplida la necesidad institucional, la persona teletrabajadora se reincorpora inmediatamente a su centro de trabajo. En estos casos, la Jefatura será la responsable de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, así como la de aprobar la modalidad de teletrabajo extraordinaria. Una vez la jefatura apruebe la modalidad debe informar a la URH mediante oficio sobre la persona funcionaria que se encuentra teletrabajando.

La modalidad excepcional también aplicará para situaciones de emergencia originados por hechos de fuerza mayor, caso fortuito, criterios de oportunidad definidos por la Administración Superior, tales como, pero sin limitarse a: catástrofes naturales, pandemias, cierres temporales de instalaciones institucionales, condiciones de insalubridad, condiciones de salud, y la duración del periodo asignado a teletrabajo excepcional dependerá de la duración de la situación emergente, para lo cual se deberán atender las directrices de la Gerencia General.

**Artículo 18.—Duración de la relación de teletrabajo.** La duración, o permanencia de las personas funcionarias en la modalidad ordinaria de teletrabajo, se fijará en la adenda al contrato respectivo, el cual podrá tener un plazo máximo de dos años. Sin embargo, una vez suscrita la adenda al contrato

de trabajo, el mismo no constituirá un beneficio permanente, una situación jurídica consolidada, ni un derecho adquirido; por lo que, de existir una justificación motivada por parte de la jefatura, se podrá suspender la modalidad de teletrabajo, en cualquier momento antes del vencimiento.

Una vez finalizada la vigencia de la adenda al contrato de trabajo, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo, sin embargo, la persona funcionaria podrá realizar la solicitud de prórroga de la adenda siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.

## CAPÍTULO V

### Reincorporación a la modalidad presencial

Artículo 19.—**Causas para la reincorporación a la modalidad presencial.** La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando la jefatura conozca del incumplimiento o cambio de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este Reglamento solicitará a la URH la cual tramitará ante la Gerencia General o la Subgerencia, según corresponda, la autorización de la suspensión de la adenda de teletrabajo, lo cual deberá ser comunicado de previo a la persona trabajadora, indicando por escrito los motivos de la suspensión. Posterior la URH comunicará a la persona funcionaria suspensión de la adenda.
- b) Por conveniencia institucional: Cuando se determine por las Autoridades Superiores o jefatura inmediata, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente.
- c) Por interés de la persona teletrabajadora: Cuando la persona teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial debe comunicarlo oportunamente a su superior inmediato. La jefatura deberá informar a la URH, para que esta proceda con la suspensión de la adenda.
- d) Cuando mediante un acto motivado, la URH determine que un puesto por sus funciones no le es susceptible aplicar la modalidad de teletrabajo.

Artículo 20.—Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior inmediato hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas, en caso necesario gestionará las acciones que corresponda, en el marco de lo establecido en el anterior artículo.

## CAPÍTULO VI

### Recursos Informáticos

Artículo 21.—**Recursos informáticos.** La modalidad de teletrabajo está sujeta a que el INA suministre la computadora con los dispositivos y accesorios requeridos a la persona funcionaria que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 22.—**Lo no contemplado en este reglamento.** En caso de omisiones en materia laboral, técnica y administrativa en el presente reglamento, se aplicará la normativa establecida por ley o vía administrativa.

Artículo 23.—**En cuanto al personal de la Auditoría Interna.** La autorización, aprobación y suspensión del contrato o adenda de teletrabajo corresponderá a la persona Auditora General, y será refrenda por Presidencia Ejecutiva

en su carácter de presidente de la Junta Directiva. En ningún momento el actuar de la Presidencia Ejecutiva revocará o anulará la decisión de la persona Auditora General, sin previa autorización de la Junta Directiva.

Artículo 24.—**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**Transitorio I:** Las personas funcionarias que a la entrada en vigencia de este reglamento cuenten con una adenda al contrato de trabajo vigente, continuarán con las condiciones ahí estipuladas, salvo que realicen una nueva solicitud ajustándose a las nuevas condiciones aquí estipuladas.

En cuanto los derechos otorgados con esta nueva reglamentación aplicarán la norma más favorable, por lo que no será necesario suscribir una nueva adenda para que se le sean reconocidos estos.

En caso de las solicitudes que se encuentren en trámite deberá concluir de conformidad con las disposiciones contempladas en la presente reglamentación.

**Transitorio II:** Se autoriza la extensión del teletrabajo excepcional durante los siguientes 3 meses posteriores a la publicación de esta reforma, por lo que, las personas funcionarias que a esa fecha no cuenten con una adenda de teletrabajo, deberán reincorporarse a ejecutar sus funciones de forma presencial.

Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O.C. N° 01-M557-2023.—Solicitud N° 447485.—( IN2023797274 ).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

#### CONCEJO MUNICIPAL

Modificación de los artículos 102, 104 y 113 del:

#### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE MUNICIPALIDAD LA SAN JOSÉ

Acuerdo 2, Artículo IV, de la Sesión ordinaria N° 135, celebrada por la Corporación Municipal del cantón Central de San José, el 6 de diciembre del año dos mil veintidós, que a la letra dice:

Por diez votos para la dispensa, **unanimidad** para el fondo y aprobación definitiva se aprueba moción presentada. Vota en contra para la dispensa la Regidora Bonilla Cortés. Se acuerda:

“Acójase y apruébese moción presentada por el señor Alcalde Araya Monge, que dice:

#### Considerando:

Que el Código de Trabajo, tratándose de las faltas al deber de asistencia, como lo son las llegadas tardías, no hace referencia alguna a sanciones disciplinarias por ese concepto, salvo las contenidas en el artículo 81 sobre las causales de justo despido sin responsabilidad patronal y las que caben en cuanto a las prohibiciones de los trabajadores que enumera el artículo 72, que requieren amonestación.

En este sentido, el Código de Trabajo es omiso en cuanto al tratamiento de las llegadas tardías, razón por la cual se hace difícil la aplicación de sanciones, y la normativa actual con la que dispone la Oficina de Asuntos Laborales, a pesar de regular sobre esta materia, lo cierto es que presenta algunos vacíos, razón por la cual, es necesario establecer un régimen disciplinario que regule con claridad la puntualidad de los trabajadores con el fin de evitar abusos en la asistencia de sus empleados; y es que de acuerdo con revisión realizada por la Oficina de Asuntos Laborales, las sanciones por este