

RESOLUCIÓN DG-059-2019

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las catorce horas del día veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, confiere facultades al Director General en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, a fin de instituir los procedimientos e instrumentos necesarios para una mayor eficiencia del Estado.
2. Que la Dirección General de Servicio Civil, solicita la creación de una nueva modalidad de organizar el trabajo, que sea más flexible y adecuada a las necesidades de la Institución y del servidor, en donde la persona realice las labores desde su domicilio, por medio de la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo las órdenes y en permanente contacto con la Jefatura, compañeros y público en general, por la vía electrónica, y aportando la persona servidora el equipo, las herramientas y los costos para su implementación y funcionamiento, durante el tiempo establecido.
3. Que a la nueva forma de organizar el trabajo se le ha denominado "Trabajo en Casa", la cual podría considerarse como una modalidad del Teletrabajo, en donde este último se fundamenta en el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT del 14 de setiembre del 2015, referido a la "Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 204 del 21 de octubre del 2015.
4. Que el Trabajo en Casa trae beneficios económicos, sociales y ambientales para el trabajador, la institución y el país en general, como por ejemplo: reducción de costos, ahorro de tiempo, salud mental, unión familiar, generación de empleo en personas con discapacidad y mujeres jefas de hogar, reducción de la contaminación ambiental y del uso del papel y otros insumos.
5. Que la implementación de la modalidad de Trabajo en Casa, le corresponde a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, previa coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo, como órgano responsable de la implementación del programa a lo interno de la institución y además como órgano interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica designado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 2 de 12

Por tanto

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En el uso de las atribuciones y potestades que le confiere el marco jurídico vigente,

RESUELVE:

EMITIR LA PRESENTE RESOLUCION PARA LA APLICACION DE LA MODALIDAD DEL TRABAJO EN CASA, DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- Objeto:

La presente Resolución, se emite para establecer los lineamientos legales, técnicos y administrativos que deben cumplirse para implementar la modalidad del trabajo en casa de las personas servidoras de la Dirección General de Servicio Civil; con la finalidad que constituya un instrumento que no sólo regule las relaciones de servicio bajo esta modalidad, sino que, también promueva el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el impulso de la modernización, la reducción de costos, el incremento de la productividad, así como el favorecimiento y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de éstas.

Artículo 2°- Alcance:

Esta Resolución será aplicable a las personas servidoras que presten servicios en la Dirección General de Servicio Civil, y que realicen labores de trabajo desde su casa de habitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos definidos para desarrollar dicha labor, como una opción voluntaria y temporal.

Artículo 3°- Definiciones y abreviaturas:

Para los efectos de esta Resolución se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

Modalidad del Trabajo en Casa:

Forma flexible de organización laboral que consiste en el conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio de la persona servidora y que, por su naturaleza, no requieren la presencia física de ésta en las instalaciones del empleador.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 3 de 12

Esta modalidad laboral se realizará de manera temporal e implica el uso de métodos de procesamiento electrónico de información.

Empleador:

El empleador es la Dirección General de Servicio Civil.

Persona Superior jerárquica:

Jefatura inmediata de la persona que realiza las labores desde su domicilio.

Persona que realiza la modalidad del Trabajo en Casa:

Es la persona servidora de la Dirección General de Servicio Civil, que al haber sido autorizada por la institución presta servicios de manera no presencial en su lugar de trabajo, alternando su presencia entre la Institución y su domicilio, de forma temporal.

Actividades laborales realizables en el domicilio de la persona servidora:

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 de la presencia física del trabajador en su oficina.

Formulario de Solicitud de Trabajo en Casa:

Documento que deberá presentar la persona servidora ante la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para acogerse a esta modalidad laboral.

Acuerdo o Convenio de Trabajo a realizar desde la casa de habitación:

Documento firmado entre la persona servidora y su empleador, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema o la modalidad de realizar las labores ordinarias desde la casa de habitación.

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):

Es el 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 y complementario.

Comisión Institucional de Teletrabajo (COMIT):

Es la responsable de asesorar a las autoridades institucionales y a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en la implementación y desarrollo del Programa Institucional de Teletrabajo u otras modalidades. Se encuentra integrada por funcionarios de diversas áreas de la Dirección General de Servicio Civil y es responsable de elaborar y enviar los informes que requiera el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 4 de 12

Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos (UGRH):

Es la Unidad responsable de la implementación, desarrollo y coordinación de la modalidad de trabajo desde la casa de habitación.

Artículo 4º- Funciones de La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- a) Proporcionar a las instancias de esta Dirección General las políticas en materia de trabajo en casa.
- b) Implementar y coordinar el trabajo desde la casa de habitación a lo interno de la Institución.
- c) Desarrollar actividades de inducción y sensibilización en el ámbito institucional, tanto a las personas servidoras como a las Jefaturas.
- d) Asesorar en situaciones de conflicto, a las Jefaturas y a las personas servidoras en la aplicación del procedimiento respectivo.
- e) Coordinar a nivel interno las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el trabajo desde la casa de habitación.
- f) Coordinar y reportar a la Comisión Institucional de Teletrabajo y otras modalidades (COMIT), la información que se requiere para que la dicha Comisión envíe los informes solicitados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- g) Realizar la convocatoria e inscripción de los funcionarios interesados en participar en la modalidad trabajo desde la casa de habitación.
- h) Coordinar con las Jefaturas respectivas, la verificación de los requisitos dispuestos en la presente Resolución.
- i) Disponer de un registro actualizado de las personas servidoras que realizan el trabajo desde su casa de habitación.
- j) Solicitar criterio a la Comisión Institucional de Teletrabajo (COMIT), sobre cualquier cambio o modificación en la presente Resolución. No obstante esto, este criterio no será vinculante para la Dirección General.
- k) Controlar la suscripción y cumplimiento de los acuerdos firmados por parte de los funcionarios que se acojan a esta modalidad laboral.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 5 de 12

Artículo 5º- Características de la modalidad del Trabajo en Casa:

Para los efectos de esta Resolución, son características esenciales de esta modalidad laboral las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo, en el domicilio de la persona servidora.
- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados por la persona superior jerárquica
- d) Es voluntario para ambas partes.
- e) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado de manera previa para realizar esta forma de trabajo.
- f) No genera un derecho adquirido a favor de la persona servidora a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad. Por ser una modalidad sujeta a temporalidad y consensuada con la Administración, prevalecerán las condiciones laborales pactadas originalmente con la Administración, en la oferta de servicios respectiva relacionada con el lugar de la prestación de servicios.
- g) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.
- h) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, como funcionarios de la institución, cumplirán con las disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil y la normativa legal vigente. Es decir, gozan de los mismos deberes y derechos que los servidores que prestan servicios en la institución.

CAPITULO II CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL TRABAJO DESDE LA CASA DE HABITACIÓN

Artículo 6º- Condiciones Generales del Trabajo en Casa:

Las condiciones generales del trabajo desde la casa de habitación en la Dirección General de Servicio Civil, serán las siguientes:

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 6 de 12

- a) La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos remitirá un formulario por vía digital a todas las Áreas, Unidades y Oficinas de Servicio Civil, con el propósito de que se indiquen las actividades que temporalmente pueden ser objeto de Trabajo en Casa.
- b) Las personas servidoras que deseen laborar conforme a esta nueva modalidad de trabajo, deberán contar con el visto bueno de su jefatura y/o superior jerárquico.
- c) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, realizarán de forma temporal el trabajo desde su casa de habitación, siempre y cuando ello no afecte su desempeño normal, el de otros puestos de trabajo, ni los servicios brindados por la Institución.
- d) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral tendrán flexibilidad de horario y la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superior jerárquico le asigne, dentro del plazo establecido para tal efecto.
- e) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad deberán presentarse al menos un día a la semana a laborar a su lugar de trabajo habitual, previa coordinación con su jefe inmediato.
- f) La jefatura inmediata de las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, previo acuerdo con estas, fijará los días de Trabajo en Casa, y esto se consignará en el acuerdo que suscriban.
- g) En casos excepcionales, la jefatura inmediata u otro superior jerárquico de las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, pueden requerir la presencia física de la persona servidora en el lugar de trabajo, dentro del horario definido en la institución, con el fin de permitir en caso que se necesario, el adecuado intercambio de información, su supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes.
- h) La solicitud de apersonarse a la institución, deberá ser comunicada a la persona servidora al menos con ocho horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden otro plazo, en cuyo caso deberá indicarse en el acuerdo, en el entendido de que este desplazamiento es transitorio. Esta disponibilidad de la persona servidora, no da derecho a una remuneración adicional.
- i) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral aportarán el equipo tecnológico propio, así como la conectividad y accesibilidad indispensables y asumirán los gastos de teléfono, electricidad, internet, agua, transporte, alimentación, mantenimiento del equipo y cualquier otro recurso requerido y/ o

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 7 de 12

que resulte necesario para el desarrollo de las tareas a desempeñar bajo esta modalidad laboral.

- j) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, aplicarán las tecnologías de información y comunicación establecidas por la Institución, para realizar el trabajo desde su casa de habitación, supuesto que será eventualmente verificado por la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de Información.
- k) En relación con la documentación oficial requerida para el Trabajo en Casa, se deberá suministrar en forma digital para que sirva de insumo a la persona servidora.
- l) Solo en caso de ser necesario y/o cuando por el volumen de la documentación u otra condición amerite que la documentación oficial contenida en los archivos institucionales, salga de la institución para efectos del Trabajo en Casa, la Jefatura de la persona servidora que se acoja a esta modalidad de trabajo, deberá contar con un recibido conforme de estos documentos o expedientes, por parte de esta persona.
- m) La persona servidora que se acoja a esta tipo de modalidad de trabajo, será directamente responsable del uso, manejo, disposición y custodia de los documentos referidos en el apartado j) y k), debiendo regresarlos cuando se haya suministrado en forma física y adjuntando un informe a su jefatura inmediata, una vez finalizadas las labores asignadas.
- n) La jefatura inmediata será la responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la dependencia para la que presten servicios los servidores acogidos a esta modalidad de trabajo, definiendo los plazos para el cumplimiento de las tareas asignadas, así como los plazos de entrega de los mismos, debiendo llevar un control formal de las labores asignadas a la persona servidora acogida a esta modalidad laboral, así como su entrega. Para ello, las personas servidoras brindarán la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse.
- o) En caso de comprobarse incumplimiento grave de las labores asignadas bajo esta modalidad laboral, la persona servidora podrá ser sometida al régimen disciplinario establecido en Reglamento Autónomo de Servicios de esta institución, sin perjuicio del eventual finiquito del Acuerdo de Trabajo en Casa de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta de conformidad con lo establecido en el artículo 10 inciso c).

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 8 de 12

- p) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral deberán cumplir con las condiciones necesarias técnicas y de salud ocupacional en su domicilio, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- q) Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, deberán tener una evaluación del desempeño de muy bueno o excelente, durante el último período evaluado.

Artículo 7°.- Formulario de Solicitud de Trabajo en Casa.

Para acogerse a esta modalidad laboral, la persona servidora llenará el formulario de solicitud de Trabajo en Casa en forma temporal, en el que se indicará que el domicilio cumple con las condiciones requeridas para tal fin. Dicho documento deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata y del Director del Área respectiva.

Artículo 8°.- Disposición del Equipo Tecnológico.

Las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, proporcionarán de su propio peculio, el equipo (hardware y software), internet, energía eléctrica u otros elementos necesarios en su trabajo y su mantenimiento incluidas las reparaciones, librando de responsabilidad a la institución por algún daño o desperfecto sufrido mientras lo utiliza para el Trabajo en Casa.

Artículo 9°.- Control y Protección de Datos.

Tanto las personas servidoras que se acojan a esta modalidad laboral, en casa como la jefatura inmediata, deben garantizar el control y protección de los datos públicos, obtenidos en el procesamiento de la información en la prestación del servicio.

Artículo 10°.- De la terminación del Trabajo en Casa.

I- La terminación del contrato del Trabajo en Casa, podrá ocurrir:

- a) Por el vencimiento del plazo acordado entre las partes.
- b) Por decisión unilateral de cualquiera de las partes, que se comunicará en un plazo de antelación no menor de 8 días hábiles.
- c) Por el incumplimiento de la persona servidora acogida a esta modalidad laboral en las cuotas de trabajo asignadas y/o en las metas estipuladas. En una primera oportunidad que los informes que presente la persona servidora acogida a esta modalidad laboral evidencien incumplimientos de más del 20%

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 9 de 12

en las metas estipuladas, se le hará una advertencia al trabajador vía correo electrónico. En una segunda oportunidad que haya incumplimiento, se suspenderá el Trabajo en Casa por un plazo de un año calendario, si las metas se incumplen en más del 10%. En una tercera ocasión que haya incumplimiento del más del 5% de las metas, se suspenderá el beneficio de manera indefinida.

- d) Por la obtención de calificación inferior a muy bueno en la evaluación del desempeño.
- e) Por evidencias del perjuicio de la salud del servidor, por expreso señalamiento de la Unidad Médica de la Institución, de un médico particular o de la Caja Costarricense del Seguro Social.

II.- Cuando la solicitud de finalización de esta modalidad laboral la presente la jefatura inmediata de la persona servidora, esta deberá ser justificada y contar con el visto bueno del Director del Área.

III.- Las solicitudes de inicio y terminación de esta modalidad laboral se realizarán ante la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

CAPITULO III

Artículo 11°.- Obligaciones de la persona servidora que realiza Trabajo en Casa:

La persona servidora que realiza el Trabajo en Casa, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, que regula las relaciones de servicio en la Institución.
- b) Disponer de las conexiones de red y configuración de equipos en su lugar de Trabajo en Casa, con la capacidad necesaria para hacer uso de los sistemas institucionales para realizar las labores asignadas.
- c) Comunicar a la Jefatura inmediata, mediante correo electrónico, mensaje de texto, oficio o apersonamiento a la Institución, de cualquier cambio ocasional, excepcional o fortuito del lugar de trabajo, tales como interrupción en la conectividad, suspensión del fluido eléctrico o cualquier evento inesperado y que afecte la continuidad del trabajo.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 10 de 12

- d) Presentar como mínimo un informe, al finalizar el período de Trabajo en Casa, así como el producto final de las labores realizadas, conforme a los instrumentos establecidos por cada Área de la Institución. Sin perjuicio de la solicitud ampliación del mismo, en los términos que la Jefatura y/o el Director de Área lo requiera.
- e) Trasladar el equipo de cómputo personal a la Institución, cuando este requiera de la instalación o acceso algún sistema, base de datos u otro, para la ejecución del trabajo, establecido previamente por la Unidad de Tecnologías de Información.

Artículo 12°.- Derechos de la persona servidora acogida a la modalidad del Trabajo en Casa:

- a) Las personas servidoras que se acojan a la modalidad de Trabajo en Casa, mantendrán los mismos derechos y obligaciones de las demás personas servidoras que prestan servicios en las instalaciones de la Dirección General de Servicio Civil. La modalidad de Trabajo en Casa no generará derechos adquiridos.
- b) El trabajador en casa estará protegido por la Póliza de Riesgos del Trabajo, en los términos acordados entre el Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Dirección General de Servicio Civil.

CAPITULO IV

NIVELES DE SUPERVISION

Artículo 13°.- Obligaciones de la Jefatura inmediata.

La Jefatura inmediata del trabajador en casa tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Analizar la posibilidad de otorgar el beneficio del Trabajo en Casa de sus subalternos.
- b) Supervisar el desempeño de la persona servidora acogida a esta modalidad laboral. Para ello, aplicará lo dispuesto en esta Resolución y utilizará los mecanismos e instrumentos autorizados, definidos en el Acuerdo de Trabajo en Casa.
- c) Documentar los incumplimientos de las labores asignadas, en que incurran las personas servidoras acogidas a esta modalidad laboral.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 11 de 12

- d) Comunicar el listado de funcionarios que realizarán Trabajo en Casa a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con cinco días hábiles de anterioridad al inicio de labores.
- e) Asignar a los funcionarios que realizarán Trabajo en Casa, las labores que se ejecutarán bajo esta modalidad, debiendo ser esta carga de trabajo proporcional y equilibrada al volumen de trabajo usual de la dependencia para la que presta servicios.
- f) Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo asignado para realizar bajo esta modalidad, de lo cual deberá rendir un Informe al Director del Área.

Artículo 14°.- Obligaciones del Director del Área.

Los Directores de cada Área, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Promover el trabajo en casa en su Área, sin que ello afecte el rendimiento del funcionario y las condiciones del servicio brindado y en su defecto el mejoramiento del mismo.
- b) Analizar con la jefatura inmediata de la persona servidora que eventualmente se acoja esta modalidad laboral, si esta es procedente y en caso afirmativo, dar el visto bueno respectivo.
- c) Planificar y establecer con la jefatura inmediata de la persona servidora que eventualmente se acoja esta modalidad laboral, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo que realizará en casa la persona servidora.
- d) Proponer ante la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, eventuales acciones de mejora relacionados con dicha modalidad laboral.
- e) Aprobar o rechazar la solicitud para realizar el Trabajo en Casa de los funcionarios a su cargo, previa verificación que el funcionario solicitante cumple con lo dispuesto en el formulario de solicitud de trabajo en casa. En caso de rechazo de la solicitud, ésta deberá ser debidamente justificada. En caso de inconformidad con lo resuelto por la jefatura, el o la funcionaria interesada podrá presentar una solicitud de revisión de lo actuado, en un plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación respectiva, revisión que será resuelta por el Director General, previa recomendación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

28 de febrero de 2019

R-DG-059-2019

Página 12 de 12

Artículo 15°.- Exclusiones

Quedan excluidos de participar en esta modalidad de trabajo los Directores de Área, Jefes Inmediatos, Médico de Empresa, Enfermera, Secretarias, Oficinistas, Choferes, Notificador, Misceláneos, Mensajeros, Oficiales de Seguridad, Contralor de Servicios, la persona encargada del Centro de Documentación e Información, así como los que no reúnan los requisitos establecidos en la presente Resolución. Lo anterior se aplicará salvo excepciones calificadas, que deberán ser avaladas expresamente por el Director General de Servicio Civil.

La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizará los estudios correspondientes para determinar los puestos y/o cargos, distintos de los señalados taxativamente en el párrafo anterior, que por su naturaleza no podrán ser objeto de Trabajo en Casa.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16°.- Vigencia

Rige a partir del 1 de marzo de 2019.

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL