

 RECOPE Seguridad energética	PE-02-17-004	Vigencia a partir 2025	
		Gaceta Nº130	Página 1 de 38

REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE

Considerando

- I. Que la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738 la cual rige desde el 10 de octubre del 2019 y su respectivo Reglamento según el Decreto Ejecutivo N° 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT, de aplicación tanto para el sector público como para el privado para promover, regular e implementar 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 una de sus características principales es la voluntariedad de las partes, esto se destaca en el numeral 2 de la Ley de cita, al respecto señala, “el teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá 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 la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN del 06 de julio de 2022, insta a la Administración Pública Descentralizada, para que se aplique el teletrabajo como una política institucional, para todas las personas trabajadoras que, de manera voluntaria, decidan acogerse a esta modalidad, en aquellos puestos que sí 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.
- IV. Que el Reglamento Autónomo de Trabajo de RECOPE, vigente a partir del 22 de agosto de 2024, dispone en su artículo 61 que “...*Todo lo referente a la modalidad de teletrabajo se regulará por la Ley para regular el Teletrabajo, su reglamento y por el Reglamento de Teletrabajo de la empresa*”.
- V. Que el criterio general sobre la modalidad de trabajo denominada teletrabajo OFP-MTSS-DAJ-AER-306-2024, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece que “El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar, en parte o totalmente, su jornada laboral, mediante el uso de medios telemáticos, desde su propio domicilio u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y la naturaleza del servicio lo permitan”.
- VI. Que RECOPE decide implementar el teletrabajo con los objetivos de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y productividad; ahorro de tiempo y costos de desplazamiento entre el domicilio y el centro de trabajo, facilidad y accesibilidad para las personas usuarias; auspiciar el ahorro de combustibles, el descongestionamiento vial y la descarbonización, impactando positivamente en el medio ambiente, y coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la empresa.
- VII. Que el Informe sobre el Estado del Teletrabajo en Costa Rica para el 2017, realizado por el Centro Internacional para el Desarrollo de Teletrabajo, demostró

que la implementación de esta modalidad representa un importante ahorro para las empresas, así como una reducción significativa en el gasto de las personas teletrabajadoras.

Emite el presente:

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- Objetivo: El objetivo del presente reglamento es promover, regular los lineamientos técnicos y administrativos necesarios e implementar el teletrabajo en la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A, (en adelante RECOPE o la empresa), como un instrumento de modernización y promoción de la eficiencia, por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación; así como el resguardo de la salud y la integridad de los colaboradores de la empresa.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento se aplicará a todas las personas trabajadoras de RECOPE que acuerden con la empresa la ejecución de sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Se exceptúa de este Reglamento a las personas trabajadoras que ocupan puestos de confianza, quienes podrán realizar trabajo a domicilio previa coordinación con la persona Titular Subordinada.

Artículo 3.- Definiciones: Para efectos del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a. Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden realizarse por medios telemáticos y que no requieren la presencia física de la persona teletrabajadora en el centro laboral.
- b. Acuerdo contractual de teletrabajo: Es el contrato suscrito de manera voluntaria, entre la persona trabajadora y la empresa, para el ingreso a la modalidad de teletrabajo. Será parte del contrato de trabajo si se adopta al inicio de la relación laboral o, se considera una adenda al contrato de trabajo, si se acuerda posterior al inicio de la relación laboral. En ambos casos deberá contener al menos, los aspectos señalados en el artículo 5 del Reglamento para regular el teletrabajo, Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.
- c. Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: Es el recurso al que puede acudir la persona teletrabajadora cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones fallen. Se exceptúa lo correspondiente a los componentes asociados al proveedor de Internet de cada persona teletrabajadora.
- d. Comisión Empresarial de Teletrabajo: Es el órgano coordinador y administrador del programa de teletrabajo en RECOPE.
- e. Conveniencia empresarial: Criterio de valoración discrecional basado en oportunidad, conveniencia y mérito.
- f. Equipo Técnico de Teletrabajo: Es un equipo técnico auxiliar interdisciplinario de la

Comisión Empresarial de Teletrabajo, encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos, de salud ocupacional y de informática y ciberseguridad; y recomendar a la instancia competente la suscripción de las adendas al contrato de trabajo para autorizar el teletrabajo en cada caso concreto.

- g. Horario de teletrabajo: Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual podrá ser flexible por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la jefatura inmediata, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo y se realicen las debidas marcas de asistencia mediante el Sistema de Control que defina la empresa para estos efectos.
- h. Mecanismos de control y medición: Instrumentos establecidos por las personas con cargo de Titular Subordinado para controlar la ejecución de las actividades y medir el cumplimiento de las metas de las personas teletrabajadoras considerando la naturaleza del trabajo a realizar. En el caso de Auditoría Interna, adicionalmente el Auditor General podrá establecer los controles que considere para el personal a su cargo.
- i. Perfil laboral de la persona teletrabajadora: Persona trabajadora que, además de cumplir con el perfil específico indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para la labor requerida por la empresa, cuenta con las habilidades necesarias, definidas por RECOPE, para realizar teletrabajo.
- j. Persona teletrabajadora: Persona trabajadora de la empresa que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, con relación de dependencia o subordinación.
- k. Persona con cargo Titular Subordinado: Persona de la empresa, encargada de un proceso y con autoridad para ordenar y tomar decisiones, quien para efectos del presente Reglamento, se encuentra en la línea superior jerárquica inmediata de la persona teletrabajadora.
- l. Salas de videoconferencia: Es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos.
- m. Telecentro: Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades, y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
- n. Trabajo a domicilio: Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales excepcionalmente desde su domicilio.
- o. Teletrabajo en el extranjero: Es una modalidad laboral en la que una persona realiza sus funciones laborales de manera remota, desde un país distinto al que se encuentra ubicada la empresa para la que trabaja.
- p. Teletrabajo móvil: Se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables, seguros y transportables.
- q. Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera del centro laboral, 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, ciberseguridad y conveniencia empresarial.

Artículo 4.- Adenda al contrato de trabajo: El ingreso a la modalidad de teletrabajo se hará mediante un acuerdo contractual entre el representante de la empresa y la persona teletrabajadora. En caso de que la modalidad de teletrabajo se acuerde desde el inicio de la relación laboral, será considerada parte del contrato de trabajo, mientras que si se adopta posteriormente será considerada como una “adenda” a este, en este último caso, el teletrabajo no generará derechos adquiridos y RECOPE estará en capacidad de revocarlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado.

Artículo 5.- Formas de teletrabajo: El teletrabajo podrá ser móvil, domiciliar o realizarse en otros espacios idóneos, según lo hayan pactado las partes en el contrato. Las personas teletrabajadoras deberán hacer uso de manera segura y en estricto apego a las disposiciones que en materia de ciberseguridad dicte la empresa, de las herramientas y dispositivos de telefonía y colaboración digital (ofimática, chat, navegación en internet, correo, tele y videoconferencias, telepresencia, u otras), así como de las instalaciones (telecentros, salas, reuniones virtuales entre otras) que estén disponibles para desempeñarse adecuadamente mediante esta modalidad.

Artículo 6.- Características de las actividades teletrabajables: Las características de las actividades teletrabajables deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Que el puesto sea teletrabajable, es decir, que el puesto sea susceptible a desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.
- b) Que las características del puesto de trabajo permitan utilizar las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brinda.
- c) Que el trabajador reúna el conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que el patrono ha determinado de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.
- d) Que se cumplan los requerimientos y especificaciones aquí regulados y que se incluyen en los Anexos que forman parte integral de este Reglamento, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.
- e) Que pueda realizar el trabajo utilizando medios telemáticos y las video comunicaciones como medio para interactuar con jefaturas, clientes, usuarios, compañeros con inmediatez.

- f) Que las labores estén asociadas a metas, objetivos y fines claros, específicos y medibles, que permitan una adecuada planificación, seguimiento, supervisión y evaluación por resultados, preestablecido por el Titular Subordinado.

Artículo 7.- Condiciones especiales del teletrabajo

La empresa podrá autorizar la modalidad de teletrabajo bajo circunstancias especiales, conforme a las necesidades del servicio y en estricto apego a la legislación laboral costarricense, las normas y reglamentos de RECOPE. Las siguientes disposiciones regulan los casos excepcionales de teletrabajo:

a) Teletrabajo durante fines de semana: La persona Titular Subordinada de común acuerdo con la persona trabajadora, podrá autorizar el teletrabajo de manera excepcional y temporal durante los fines de semana cuando la naturaleza del puesto así lo requiera y/o por temas de oportunidad o conveniencia empresarial. En estos casos, se respetará la normativa sobre jornada laboral, descansos obligatorios y compensación por trabajo en días no ordinarios, conforme al Código de Trabajo.

b) Teletrabajo durante el período de prueba: Durante el período de prueba, salvo para personal de nuevo ingreso en la empresa, la persona trabajadora podrá previa autorización de la persona Titular Subordinada, solicitar optar por la modalidad de teletrabajo cuando el puesto de trabajo reúne las condiciones y requisitos establecidos en este Reglamento. Esta modalidad será excepcional y temporal, procurando asegurar una adecuada inducción, supervisión y evaluación del desempeño de la persona trabajadora. La empresa podrá revocar la autorización en cualquier momento si lo considera necesario para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

c) Teletrabajo desde el extranjero: La empresa, dentro de sus facultades legales o por temas de oportunidad y conveniencia empresarial le podrá solicitar a la persona trabajadora de común acuerdo realizar teletrabajo en el extranjero. En dicho caso, la empresa asumirá todas las obligaciones establecidas en la normativa que regula esta materia y deberá proveer los instrumentos tecnológicos, equipo, programas correspondientes, así como los seguros de riesgo de trabajo, cobertura de seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la tramitación de los permisos correspondientes y otros requeridos para el debido ejercicio de su teletrabajo en el extranjero.

El contrato de teletrabajo o su adenda establecerá las condiciones específicas en que se ejecutará dicha modalidad, tales como: el país de destino, duración, horario aplicable y obligaciones legales relacionadas con la seguridad social, protección de datos y cumplimiento normativo internacional. Esta modalidad no implica un cambio en las condiciones contractuales ni sede laboral permanente.

d) Teletrabajo por razones médicas: Cuando la persona trabajadora presente algún padecimiento y/o enfermedad crónica acreditada mediante dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), que impida el traslado, permanencia y ejecución de sus labores en el centro de trabajo, podrá de común acuerdo con la persona Titular Subordinada ejecutar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. La persona trabajadora deberá seguir las políticas de seguridad de la información, salud ocupacional, reporte de horas y demás requisitos establecidos en este Reglamento

El dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS), servirá de base y fundamento para la valoración, análisis y autorización de esta modalidad; sin embargo, el otorgamiento y la continuidad del teletrabajo estará sujeta a evaluación del rendimiento laboral y criterio de la persona Titular Subordinada, por lo que dicho documento no será vinculante para la decisión final.

e) Trabajo a domicilio: Las personas Titulares Subordinadas de forma excepcional y por razones de conveniencia empresarial y oportunidad podrán autorizar a una persona trabajadora a ejecutar labores en su domicilio por un plazo de hasta 3 días consecutivos, con la finalidad de realizar de forma más eficiente un trabajo excepcional o urgente.

Artículo 8.- Riesgos laborales en la modalidad de teletrabajo

La empresa garantizará la protección del trabajador bajo la modalidad de teletrabajo conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y el Seguro de Riesgos del Trabajo administrado por el Instituto Nacional de Seguros (INS). Se observarán las siguientes disposiciones:

1. Cobertura del seguro:

Toda persona trabajadora que preste sus servicios mediante teletrabajo se encuentra cubierta por el Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo, siempre que las labores se realicen de forma subordinada, remunerada y desde el lugar previamente autorizado por la empresa.

2. Autorización del lugar de teletrabajo:

Para efectos de cobertura, el lugar donde se ejecutará el teletrabajo deberá ser informado, evaluado y aprobado por la empresa, de conformidad con lo establecido por el INS y el Consejo de Salud Ocupacional (CSO). Cualquier cambio de ubicación deberá ser notificado con antelación.

3. Limitaciones de cobertura:

Quedan excluidos de la cobertura los accidentes que no guarden relación directa con el trabajo o que ocurran fuera del horario laboral pactado, conforme lo establece el artículo 199 del Código de Trabajo y los lineamientos del INS.

4. Evaluación de riesgos:

La empresa, con la participación del trabajador, deberá identificar y valorar los riesgos asociados al espacio destinado para el teletrabajo. En caso necesario, se aplicarán medidas correctivas o recomendaciones para garantizar un entorno seguro y saludable.

5. Obligación de reporte:

El trabajador está obligado a reportar de inmediato cualquier incidente o accidente de trabajo ocurrido durante su jornada en modalidad de teletrabajo, para que se realicen los trámites correspondientes ante el INS.

Artículo 9.-Definición de actividades teletrabajables: En caso de conveniencia empresarial, los titulares subordinados con la autorización de sus Gerencias de área, podrán definir las actividades teletrabajables que podrán tener carácter temporal o parcial.

Artículo 10.- Condiciones perfil laboral de la persona teletrabajadora: La Comisión Empresarial de Teletrabajo y las personas Titulares Subordinadas de cada dependencia, deberán establecer las condiciones para definir el perfil laboral de la persona teletrabajadora y las actividades teletrabajables. No obstante, el otorgamiento definitivo de esta modalidad de trabajo quedará sujeto a la conveniencia empresarial.

Las personas teletrabajadoras, durante la vigencia del acuerdo contractual de teletrabajo, deberán mantener las condiciones que justificaron su ingreso a esta modalidad, así como cumplir con las obligaciones y responsabilidades adquiridas contractualmente. La variación de estas condiciones facultará a la empresa para revocar unilateralmente el contrato de teletrabajo y la persona teletrabajadora deberá reincorporarse de forma presencial a sus labores, de conformidad con los términos del presente Reglamento.

En caso de que la persona teletrabajadora cambie de puesto, el contrato de teletrabajo se dará por terminado.

Artículo 11.- Teletrabajo en puestos interinos: En caso de que se otorgue la modalidad de teletrabajo a una persona que se encuentre ocupando de manera interina una plaza no vacante, el acuerdo contractual estará sujeto al tiempo en que se desempeñe en dicha plaza.

En caso de que la persona teletrabajadora que se encuentra ocupando una plaza vacante de manera interina, adquiera en propiedad la plaza, se mantendrá vigente el acuerdo contractual de teletrabajo.

Artículo 12. – Desconexión digital: Bajo la modalidad de teletrabajo se tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral pactada en el contrato y no se reconocerá tiempo extraordinario, salvo cuando surjan necesidades excepcionálísimas de trabajo que deban ser atendidas por la persona teletrabajadora, y se cuente con la debida autorización previa y escrita de la persona con cargo de Titular Subordinado. En este caso, se aplicará lo dispuesto por la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el Reglamento Autónomo de Trabajo, sobre el tiempo extraordinario.

Artículo 13.- Revocación o modificación de forma unilateral: RECOPE podrá revocar o modificar de forma unilateral, la adenda al contrato de trabajo que establece la modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

- a) Oportunidad o conveniencia empresarial.
- b) Cambio de las condiciones y/o actividades que desarrolla la persona trabajadora.
- c) Incumplimiento de las cláusulas contractuales sobre el teletrabajo.
- d) Incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento.
- e) Incumplimiento de los criterios de control y medición o de los objetivos de desempeño, o bajo rendimiento.

Para la revocación o modificación de la Adenda al contrato de trabajo, la persona con cargo

de Titular Subordinado, o el órgano que acredita la configuración de alguno de los motivos anteriores, remitirá un informe al representante de la empresa con quien se suscribió el acuerdo contractual, para que este último determine si se modifica, mantiene o revoca la adenda al contrato de trabajo. La revocatoria deberá comunicarse a la persona teletrabajadora en el plazo de diez días naturales, al menos por escrito y debe detallar los motivos debidamente razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión con fundamento en políticas, lineamientos o normativa emitida al efecto por RECOPE. Sobre lo resuelto no cabrá recurso alguno.

La persona teletrabajadora a la que se le revoque la Adenda al contrato de trabajo deberá retornar a la modalidad presencial en un plazo máximo de diez días naturales y durante dicho plazo deberá mantenerse trabajando bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 14.- Finalización por mutuo acuerdo: Durante la vigencia de la Adenda al Contrato de trabajo, las partes podrán de común acuerdo darla por terminada. Dicho acuerdo deberá constar por escrito y ser suscrito por ambas partes.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la persona empleadora, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado. En estos casos, también podrá eliminarse la modalidad de teletrabajo por cambio en la plaza en la que la persona fue contratada originalmente.

Capítulo II

Tecnologías de la información

Artículo 15.- Del equipo de cómputo: RECOPE dotará a las personas teletrabajadoras del equipo de cómputo y software para la conexión a la red empresarial, así como las herramientas necesarias para la normal ejecución de sus labores, tales como un equipo en buen estado, control de acceso, políticas de seguridad, manejo de inventario y actualizaciones. Asimismo, el equipo contará con software de monitoreo y ciberseguridad para garantizar su integridad, así como el software y herramientas necesarias para poder realizar las actividades de teletrabajo, los cuales deberán especificarse dentro del acuerdo contractual que se celebre.

Será un imperativo que las personas teletrabajadoras utilicen para la conexión a la red empresarial los mecanismos e instrucciones de seguridad que la Dirección de Tecnología indique, de tal manera que la comunicación sea segura desde el sitio de teletrabajo hasta los sitios donde resida la información o los sistemas empresariales.

Se prohíbe a las personas trabajadoras realizar teletrabajo con equipos de cómputo y software ajenos a la empresa.

Artículo 16.- Requerimientos de conectividad: La persona teletrabajadora deberá contar con la conectividad a Internet recomendada por la empresa en los anexos a este Reglamento, lo cual deberá quedar consignado en la Adenda al contrato de trabajo respectiva, y será responsable del uso adecuado de los recursos proporcionados.

Siendo que el equipo de cómputo de la empresa en definitiva estará utilizándose en una red no controlada por la Dirección de Tecnología, será un imperativo para la persona teletrabajadora el uso del doble factor de autenticación (DFA) para el ingreso al equipo y los sistemas que lo dispongan. Por tanto, la persona teletrabajadora deberá configurar la facilidad DFA conforme las indicaciones del Dirección de Tecnología y para esto debe instalar una aplicación en su teléfono celular personal o usar cualquier otro mecanismo que se defina por parte de la Dirección de Tecnología.

Artículo 17.- Soporte de equipos: RECOPE brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos y equipos aportados por la empresa para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones. Las condiciones en las que se brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo serán definidas por la Dirección de Tecnología.

Artículo 18.- Servicios tecnológicos: Con el objetivo de ofrecer un ambiente seguro y eficiente para las personas teletrabajadoras y la información empresarial, RECOPE podrá brindar los servicios tecnológicos que considere oportunos, mismos que deben ser utilizados de manera responsable por cada persona teletrabajadora, conforme la instrucción que se indiquen por los diferentes medios de comunicación.

Capítulo III

De la Comisión Empresarial de Teletrabajo

Artículo 19.- De la Comisión Empresarial de Teletrabajo: Se crea la Comisión Empresarial de Teletrabajo para la coordinación, administración y fiscalización del programa de teletrabajo en RECOPE.

La Comisión Empresarial de Teletrabajo estará conformada por un representante de cada una de las siguientes dependencias:

Gerencia General, quien fungirá como presidente (a) de la Comisión.

Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad;

Dirección Tecnología

Dirección de Capital Humano

Así mismo, participará en la Comisión en calidad de asesor, con voz, pero sin voto, un(a) abogado(a) representante de la Asesoría Jurídica.

Artículo 20.- Funciones: Son funciones de la Comisión Empresarial de Teletrabajo:

- a) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la empresa.
- b) Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

- c) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, la administración de la información referente a las personas teletrabajadoras de la empresa.
- d) Coordinar, con las áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- e) Definir los instrumentos necesarios para la identificación de puestos teletrabajables y el perfil de la persona teletrabajadora, así como sugerir mecanismos de control y medición del teletrabajo u otros lineamientos específicos que se requieran para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- f) Mantener actualizada la normativa, formularios e instrumentos, requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel empresarial, así como capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- g) Coordinar a nivel interno y externo de RECOPE, las actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- h) Colaborar con las personas con cargo de Titular Subordinado, la definición de las metas que le permitan evaluar el desempeño de la persona teletrabajadora. Asimismo, evaluar el cumplimiento del rol de dicha jefatura.
- i) Llevar un control y seguimiento del programa de teletrabajo de manera que se puedan identificar factores que lo impacten, y proponer las acciones de mejora continua.
- j) Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del teletrabajo.
- k) Reconocer todas las condiciones de riesgo que puedan causar detrimento de la salud física, mental y emocional de la persona teletrabajadora. Así como tomar las acciones pertinentes para solventar los hallazgos derivados de ese reconocimiento y apoyar en el proceso de inclusión al teletrabajo y de seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- l) Representar a RECOPE en las convocatorias del Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, de conformidad con el artículo 13 inciso b) del Reglamento para Regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019.
- m) Recibir de las personas titulares subordinadas de la empresa, las solicitudes de suscripción de adendas a los contratos de trabajo para autorizar la modalidad de teletrabajo a las personas trabajadoras.
- n) Designar un equipo técnico de teletrabajo que deberá estar integrado por un representante de la Dirección de Tecnología, un representante de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad y un representante de la Asesoría Jurídica, y el cual estará encargado de revisar las solicitudes y verificar el cumplimiento de las condiciones normativas, ergonómicas y tecnológicas por parte de las personas teletrabajadoras y recomendará a las Gerencias competentes la suscripción de la adenda al contrato de trabajo respectiva.
- o) Solicitar al equipo técnico de teletrabajo un informe periódico.

Artículo 21.- Sesiones: La Comisión sesionará de forma ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente (a).

Artículo 22.- Convocatoria: Toda convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con un mínimo de tres días hábiles de antelación.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Comisión, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

La convocatoria será realizada por el (la) presidente(a) y deberá contener como mínimo:

- a) Fecha.
- b) Hora.
- c) Lugar.
- d) Orden del Día.
- e) Documentación contenida en el orden del día.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de las personas que integran el órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

Artículo 23.- Sesiones virtuales: Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias de la Comisión, podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.

Artículo 24.- Lugar y hora de las sesiones: Las sesiones de la Comisión se celebrarán de acuerdo con la convocatoria, en lugar y hora señalados por su presidente (a).

Artículo 25.- Quorum: El quórum de asistencia para que pueda sesionar válidamente la Comisión, será la mayoría absoluta de las personas que lo integran.

Artículo 26.- Acuerdos: Salvo norma especial en contrario, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los integrantes asistentes a la sesión. Los votos disidentes, con su debida fundamentación, deberán constar en el acta respectiva, a solicitud de la persona interesada.

Artículo 27.- Firmeza de los acuerdos: Los acuerdos adquirirán firmeza con la aprobación del acta de la sesión en la que fueron adoptados, a menos que los miembros presentes en la sesión acuerden la firmeza inmediata de los acuerdos por votación de dos tercios de la

totalidad de los miembros de la Comisión.

Artículo 28.- Facultades y atribuciones del (la) presidente (a): El (la) presidente (a) de la Comisión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Convocar y presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
- b) Velar porque la Comisión cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
- c) Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate, a fin de que se traten los puntos fundamentales y mantener el orden debido;
- d) Fijar directrices generales en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano;
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de las demás integrantes formuladas al menos con dos días hábiles de antelación;
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad;
- g) Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- h) Ejecutar los acuerdos de la Comisión y;
- i) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 29.- De la secretaría: La Comisión nombrará un(a) secretario(a) de entre sus integrantes, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar el audio y/o video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes de cada sesión de la Comisión;
- b) Elaborar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales entregará a los integrantes de la Comisión, para que lo revisen y manifiesten sus enmiendas u observaciones;
- c) Asentar en el libro respectivo las actas, el cual podrá ser físico o digital.
- d) Firmar las actas en conjunto con el (la) presidente(a) de la Comisión, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente. En caso de ausencia de uno(a) o de ambos(as), serán firmadas por quienes le sustituyan en dichos cargos en la sesión;
- e) Archivar en un expediente físico o digital las actas, los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión y las grabaciones de audio y video de cada sesión;
- f) Comunicar los acuerdos y resoluciones firmes de la Comisión;
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y resoluciones de la Comisión, e informar trimestralmente al respecto a la Comisión;
- h) Emitir certificaciones de las actas y acuerdos, según sea requerido.

El (la) secretario (a) contará con personal secretarial de apoyo administrativo que coadyuvará en el desempeño de estas funciones.

Artículo 30.- Sustituciones por enfermedad: En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el (la) presidente(a) y el (la) secretario(a) de la Comisión serán sustituidos por un(a) presidente(a) ad-hoc y un(a) secretario(a) suplente electos entre los integrantes presentes, respectivamente.

Artículo 31.- Acta de las sesiones: De toda sesión se levantará un acta que debe incluir los siguientes puntos:

- a) Número de sesión.
- b) Tipo de sesión ordinaria o extraordinaria y su modalidad: presencial y/o virtual.
- c) Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
- d) Orden del día.
- e) Nombre de las personas que conforman la Comisión presentes.
- f) Indicación de la persona que preside la sesión.
- g) Nombre y ocupación de invitados o delegados a la sesión.
- h) Descripción de los asuntos conocidos en la sesión, consignados en el acta de forma cronológica y ordenada, con las intervenciones, deliberaciones y conclusiones principales y con indicación de las personas que intervienen.
- i) La forma y resultado de la votación, acuerdos tomados y votos salvados.
- j) Hora en que se levanta la sesión.
- k) Nombre y firma del (la) presidente(a) y secretario(a) y de los votos disidentes (autógrafo o digital).

Todas las sesiones de la Comisión deberán grabarse en audio y/o video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo. Será obligación de todos sus integrantes verificar que se realice la grabación de la sesión.

Artículo 32.- Voto disidente: Los integrantes de la comisión podrán hacer constar en el acta su voto en desacuerdo y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos. En tal caso, la persona que emita el voto disidente deberá suscribir el acta respectiva junto con el (la) presidente(a) y secretario (a).

Capítulo IV**Procedimiento para autorizar la modalidad de teletrabajo por medio de adenda al contrato de trabajo**

Artículo 33.- Solicitud de teletrabajo: La persona trabajadora que desee realizar teletrabajo, deberá remitir por escrito la solicitud respectiva para acogerse a esta modalidad a la persona titular subordinada inmediata. A dicha solicitud deberá adjuntar los requerimientos técnicos, tecnológicos y ergonómicos detallados en los anexos a este Reglamento.

Artículo 34.- Valoración de la solicitud: Recibida la solicitud en los términos indicados en el artículo anterior, la persona Titular subordinada valorará de forma discrecional si las actividades desempeñadas por la persona trabajadora son o no teletrabajables en los términos del artículo 6 del presente Reglamento, así como si la persona trabajadora posee las aptitudes para trabajar bajo esta modalidad. De considerar que no concurren estas circunstancias, por motivos de conveniencia empresarial, la persona Titular subordinada rechazará la solicitud de forma motivada y por escrito, y así lo informará a la persona trabajadora. Sobre lo resuelto, no cabrá recurso alguno.

Artículo 35.- Remisión a la Comisión Empresarial de Teletrabajo: En caso de que la persona titular subordinada determine que las actividades desempeñadas por la persona trabajadora sí son teletrabajables, y que la persona trabajadora cuenta con el perfil para trabajar bajo dicha modalidad; remitirá la solicitud de la persona trabajadora con la documentación anexa y el modelo de adenda al contrato de trabajo respectivo debidamente firmada por la persona trabajadora a la Comisión Empresarial de Teletrabajo.

Artículo 36.- Del Equipo Técnico de Teletrabajo: El Equipo Técnico de Teletrabajo designado por los titulares subordinados integrantes de la Comisión Empresarial de Teletrabajo verificará el cumplimiento de los requisitos legales, tecnológicos y de salud ocupacional para la prevención de riesgos locativos, riesgos eléctricos, riesgos físicos y riesgos ergonómicos, requeridos en el presente Reglamento, acerca de lo cual emitirá un informe dirigido a la Gerencia competente, recomendando o no, la suscripción de la adenda al contrato de trabajo. Dicho informe unificado de recomendación deberá seguir el formato establecido por la Comisión Empresarial de Teletrabajo. La recomendación vertida por el Equipo Técnico de Teletrabajo no será vinculante para el (la) Gerente competente.

Artículo 37.- Autorización de la solicitud de teletrabajo: El (la) Gerente competente para suscribir la adenda al contrato de teletrabajo en el caso concreto decidirá, en última instancia, si acoge o no la solicitud de teletrabajo a la persona trabajadora. De aprobarse dicha solicitud, suscribirá la adenda al contrato de trabajo respectivo sin más trámite, la cual una vez formalizada deberá ser remitida al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su incorporación al expediente personal de la persona trabajadora y su debida custodia.

Si por motivos de legalidad, oportunidad o conveniencia empresarial, el (la) Gerente decide rechazar la solicitud, lo hará de forma motivada y por escrito, y así lo informará a la persona trabajadora solicitante. Sobre lo resuelto, no cabrá recurso alguno.

Capítulo V

De las personas teletrabajadoras

Artículo 38.- Cumplimiento de condiciones: La persona teletrabajadora deberá cumplir con las condiciones pactadas en el acuerdo contractual, los instrumentos de control y medición que se determinen y en las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 39.- Deberes y obligaciones de las personas teletrabajadoras: Las personas teletrabajadoras mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la Convención Colectiva, Reglamento Autónomo de Trabajo, el Contrato de Trabajo y demás normativa laboral vigente que sean aplicables a la modalidad de teletrabajo.

No se reconocerán sobresueldos, pluses, complementos salariales o incentivos económicos incompatibles con el teletrabajo, así como cualquier otro plus salarial que no se devengara antes del otorgamiento de esta modalidad.

Artículo 40.- Salario compuesto: La persona teletrabajadora que se encuentre bajo el esquema de salario compuesto, se le reconocerá el complemento salarial de peligrosidad de manera proporcional al tiempo efectivo en que desempeñe sus labores en el sitio que justifica el pago de dicho complemento salarial contenido en la norma convencional. Se exceptúa este reconocimiento a las personas teletrabajadoras que perciban el salario global.

Artículo 41.- De la jornada laboral: La persona teletrabajadora deberá cumplir con la jornada laboral oficial de la empresa. Sin embargo, los días y el horario en los que realiza teletrabajo pueden ser flexibles, siempre y cuando sean previamente consensuados con la persona con cargo de Titular Subordinado y no se afecte ni el normal desarrollo de las actividades de otras personas trabajadoras, ni los procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión. Las Gerencias, en coordinación con los titulares subordinados, definirán, según la conveniencia empresarial, los días que serán teletrabajables.

Artículo 42.- Cuidado de los activos empresariales: La persona teletrabajadora es responsable de los activos empresariales, entiéndase como equipo de cómputo, que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo, ya sea su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío o deterioro (caída, golpe o mal uso) se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de administración de activos, respetando el debido proceso.

Artículo 43.- Obligaciones de la persona teletrabajadora: Para el desempeño de sus funciones, son obligaciones de la persona teletrabajadora las siguientes:

- a) La persona teletrabajadora es responsable directa de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, contenido que deben ser del conocimiento y aplicación de la persona teletrabajadora.

- b) En el caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, la persona trabajadora deberá acondicionar un espacio físico con las características y el mobiliario recomendadas por la Dirección Salud, Ambiente y Seguridad (SAS) y la Dirección de Tecnología. El costo que implique el acondicionamiento del espacio físico, así como del mobiliario, correrá por cuenta de la persona teletrabajadora. La empresa no reconocerá suma alguna por dicho rubro.
- c) La persona teletrabajadora autorizará el acceso para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene en su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.
- d) Conocer las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, vigilar su uso y actualización, de acuerdo con lo que establezca la empresa.
- e) La persona teletrabajadora deberá actualizar el software del equipo de cómputo asignado por la empresa periódicamente o cuando la Dirección de Tecnología lo requiera, lo cual podrá realizarse en las instalaciones de la empresa o hacerlo de manera remota -cuando sea posible-. En ambos casos la persona teletrabajadora deberá coordinar oportunamente la atención con la Dirección de Tecnología mediante la gestión de un tiquete en la plataforma de servicios.
- f) Asegurar la integridad y seguridad del equipo de cómputo, no dar o facilitar el acceso a otras personas ajenas a la empresa, apagar el equipo de cómputo cuando no esté utilizándolo; y por ninguna razón facilitarlo a terceras personas ajenas a la empresa. La persona teletrabajadora, al finalizar su jornada laboral cada día, deberá apagar el equipo de cómputo y encenderlo al día siguiente, a fin de garantizar la actualización de softwares necesarios para su buen funcionamiento y seguridad.
- g) No utilizar el equipo de cómputo para otros asuntos que no son del giro del negocio o ingresar a sitios peligrosos o prohibidos en la empresa.
- h) Estar disponible dentro del horario laboral acordado, para atender asuntos de la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, y de personas compañeras o usuarias ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse con 24 horas de antelación. Sin embargo, en casos calificados la persona trabajadora podrá ser convocada con menor antelación o de forma inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo y la jornada laboral. En caso de incumplimiento, dependiendo de la naturaleza de los puestos, se aplicará la Convención Colectiva, el Reglamento Autónomo de Trabajo o el Código de Trabajo, Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta al abandono de trabajo.
- i) Asumir los gastos de conectividad, electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa interna y laboral vigente.

- j) Realizar su trabajo en el lugar señalado en el Acuerdo Contractual de Teletrabajo, salvo que cuente con la autorización previa de la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, para realizar sus funciones de manera temporal en un lugar distinto al señalado, siempre que se comprometa a cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato.
- k) Bajo la modalidad del teletrabajo, en caso de traslado de domicilio la persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, previa comunicación a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y a la Dirección de Capital Humano, con al menos un mes de anticipación, a fin de gestionar los trámites correspondientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Si el lugar al que se traslada no cumple con las condiciones para el teletrabajo, o no tiene acceso a la conectividad de Internet requerida, la persona trabajadora deberá reintegrarse a su centro laboral hasta que el “Equipo Técnico de Teletrabajo” verifique que el nuevo domicilio cumple con las condiciones requeridas en los anexos y lo dispuesto en el presente reglamento.
- l) Realizar el reporte a la brevedad a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, de cualquier accidente o evento que sufra durante su jornada en teletrabajo.
- m) Si la persona teletrabajadora, requiere salir de su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo y suspender su jornada laboral, independientemente del tiempo que necesite para efectuar alguna diligencia, deberá solicitar el permiso respectivo a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y esperar su otorgamiento, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- n) Realizar las marcas de ingreso, salida e ingreso del tiempo de almuerzo y salida; a través de los medios dispuestos por la persona Titular Subordinada inmediata.
- o) En virtud de la naturaleza continua de la jornada laboral, la persona teletrabajadora deberá permanecer a las órdenes del patrono durante toda la jornada, por lo que los tiempos de descanso y almuerzo deberán realizarse en el lugar señalado en la adenda para ejecutar el teletrabajo.
- p) La persona teletrabajadora no podrá hacer uso de los tiempos de descanso y almuerzo para realizar trámites o gestiones personales sin previa autorización de la persona Titular Subordinada.
- q) Activar la cámara de su equipo de cómputo al participar en reuniones virtuales.
- r) Cumplir con los Lineamientos de Vestimenta para las Personas Trabajadoras de RECOPE, establecidos por la Presidencia, en la asistencia a reuniones virtuales.

Artículo 44.- Uso de telecentros o sala de videoconferencias: La persona teletrabajadora, previa coordinación con la persona con cargo de Titular Subordinado, podrá hacer uso de los telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, acatando las normas de uso que se establezcan.

Artículo 45.- Información sobre desempeño: La persona teletrabajadora debe brindar información verídica y oportuna en los procesos de investigación, verificación de

cumplimiento de requisitos, evaluación del desempeño, control y medición a los que deba someterse.

En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 10 de este reglamento, para la revocación unilateral de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda producirse.

Artículo 46.- Póliza de riesgos del trabajo: Las personas teletrabajadoras estarán protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la empresa, siempre que, se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y en el sitio previamente declarado para teletrabajar, a la Dirección de Capital Humano o temporalmente autorizado por la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley para Regular el Teletrabajo y 199 del Código de Trabajo.

Artículo 47.- Devolución de activos empresariales: En caso de que se dé por finalizado el acuerdo contractual de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá devolver, a más tardar en cinco días naturales posteriores a su reintegro a la modalidad presencial, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa empresarial.

Artículo 48.- Imposibilidad de realizar teletrabajo: En caso de que la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá informar de dicha situación inmediatamente a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, para coordinar la forma de restablecer sus funciones.

Cuando fallas en los equipos, sistemas y herramientas, o suspensión en los servicios de electricidad o internet, impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora por un plazo mayor a una hora, afectando el adecuado cumplimiento de sus labores, se suspenderá temporalmente el teletrabajo y la persona teletrabajadora deberá acudir de forma inmediata al centro de trabajo a continuar con sus labores, previa coordinación con la persona Titular Subordinado inmediata.

Capítulo VI

De las personas con cargo de Titular Subordinado

Artículo 49.- Obligaciones de las personas con cargo de Titular Subordinado: Son obligaciones de las personas con cargo de Titular Subordinado, que tengan personal bajo la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al teletrabajo.
- b) Planificar las actividades y establecer las metas por las cuales se evaluará el rendimiento de la persona teletrabajadora.
- c) Establecer previamente, los criterios de control y medición del teletrabajo cotidiano que se aplicarán dentro de la dependencia a su cargo y fiscalizar su cumplimiento, así como poner a disposición de la persona teletrabajadora los mecanismos que

determine convenientes para el registro de marcas de ingreso, salida e ingreso del tiempo de almuerzo y salida.

- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que puedan presentarse, en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, integración laboral y oportunidades de capacitación y desarrollo de las personas teletrabajadoras.
- f) Planificar y ejecutar el plan de formación de las personas teletrabajadoras, el cual puede ser presencial o virtual.
- g) Otorgar, cuando lo considere procedente, las autorizaciones a la persona teletrabajadora, para realizar sus labores de manera temporal, en un lugar distinto al señalado en el acuerdo contractual de teletrabajo.
- h) Evaluar a la persona teletrabajadora aplicando los instrumentos de control y medición establecidos por la Gerencia General y dentro de la periodicidad dispuesta.
- i) Proponer, ante la Dirección de Capital Humano, todos los aspectos y acciones de mejora que considere pertinentes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del teletrabajo.
- j) Valorar las metas de la persona teletrabajadora, según los objetivos establecidos en la evaluación del desempeño, y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer sesiones de seguimiento de metas e informar a las personas interesadas.

Artículo 50.- Medición del desempeño de la persona teletrabajadora: Cuando el rendimiento laboral de la persona teletrabajadora no cumpla con lo programado, la persona con cargo de Titular Subordinado debe realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que, las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá revocarse la modalidad de teletrabajo, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 10 del presente reglamento, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias que procedan.

Artículo 51.- Suspensión unilateral de la modalidad de teletrabajo: Cuando por necesidad u oportunidad empresarial se requiera que la persona teletrabajadora realice sus funciones de manera presencial, la persona con cargo de Titular Subordinado podrá suspender la modalidad de teletrabajo de manera unilateral, por el tiempo que considere necesario, siempre que esta necesidad empresarial quede debidamente justificada por la persona con el cargo de Titular Subordinado, y no se incurran en prácticas discriminatorias en perjuicio de la persona teletrabajadora.

Capítulo VII

Dependencias involucradas

Artículo 52.- Funciones Capital Humano: La Dirección de Capital Humano por medio del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, tendrá las siguientes funciones con respecto al teletrabajo:

- a) Coordinar y administrar esta modalidad de teletrabajo en la empresa.
- b) Asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las dependencias de la empresa.
- c) Recomendar ajustes en procesos y normativas que permitan una mejor implementación del teletrabajo, aumentar la productividad bajo esta modalidad y el uso óptimo de los recursos.
- d) Mantener el registro del personal que se encuentra trabajando bajo la modalidad de teletrabajo y los días en que se encuentran en teletrabajo.
- e) Custodiar los acuerdos contractuales de teletrabajo que se suscriban en la empresa.

Artículo 53.- Funciones Dirección de Tecnología: La Dirección de Tecnología tendrá las siguientes funciones con relación al teletrabajo:

- a) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica de los equipos de RECOPE.
- b) Brindar soporte técnico a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software u otros componentes que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales la empresa no posea licenciamiento o suscripción.
- c) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de RECOPE de forma remota. En caso de que se identifique alguna anomalía, se comunicará a la persona teletrabajadora y a la persona con cargo de titular subordinado, para que se tomen las medidas correspondientes.
- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a las herramientas tecnológicas y servicios requeridos para realizar las labores de teletrabajo, cuando sean propiedad de la empresa.
- e) Definir las medidas y herramientas de ciberseguridad que deberán cumplir indefectiblemente las personas teletrabajadoras.

Artículo 54. - Revisiones: El presente reglamento será revisado por la Comisión Empresarial de Teletrabajo por lo menos cada dos años.

Artículo 55. - Derogaciones: Deróguese el Reglamento Interno de Teletrabajo, aprobado en el artículo 7 de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. N° 5232-204, celebrada el miércoles 28 de abril del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 88 del 10 de mayo de 2021.

Transitorios

Transitorio I. Se instruye a los Titulares Subordinados gestionar la actualización de todas las adendas a los contratos de trabajo preexistentes con la respectiva valoración del cumplimiento de esta normativa a más tardar el 30 de julio de 2025.

Transitorio II. Se instruye a los Titulares Subordinados a que, una vez formalizadas las adendas, remitan copia de estas a la Dirección de Capital Humano para el registro correspondiente.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en San Francisco de Goicoechea, según fue aprobado mediante artículo 05 de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., N° 5467-165 del martes 01 de julio del 2025.

ANEXO I

AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)
Espacio Físico	1. Dispone del espacio necesario para la estación de trabajo: área mínima 2m2 libres, altura del cielo raso mayor a 2,5 m.				
	2. La habitación o estación de trabajo, cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. Regleta con protector de fluctuaciones en el flujo eléctrico o sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos, conocida como "UPS".				
	5. Si utiliza extensiones, estas cuentan con certificación UL.				
	6. El tomacorriente es de fácil acceso, polarizado y aterrizado.				
	7. Las líneas que alimentan el tomacorriente están conectadas a un disyuntor electromagnético o "breakers" de acuerdo con la capacidad nominal de las mismas.				
Riesgos Físicos	8. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
	9. Cuando se requiera la utilización de medios mecánicos de ventilación, se brinda el mantenimiento preventivo a los equipos.				
	10. No existe deslumbramiento directo ni reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies.				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)
Riesgos Físicos	11. El puesto de trabajo se ubica de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial).				
	12. La estación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
Riesgos ergonómicos	13. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo con las características antropométricas de la persona: asiento ajustable en altura, respaldo, descansabrazos ajustables en altura y base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines. Bordes redondeados, material transpirable.				
	14. Indicar en observaciones dimensiones de escritorio: altura, profundidad y longitud del escritorio. En caso de que el escritorio cuente con porta teclados, indicar sus dimensiones.				
	15. Dispone de espacio libre debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	16. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)	
Riesgos ergonómicos	17. El monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está al nivel de los ojos.				
	18. La distancia entre la pantalla y el ojo está entre 50 y 60 cm.				
	19. Si debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, utiliza diadema (headset).				
Software y seguridad	20. Contar con el acceso VPN empresarial configurado para que el personal en teletrabajo que utilice en doble factor de autenticación.				
	21. Herramientas de seguridad tecnológica provistas por RECOPE activas, verificadas y actualizadas. • CrowdStrike • Umbrella • Trellix				
	22. Navegador (Google Chrome/ Microsoft Edge) actualizado.				
	23. Sistema Operativo Windows en su última versión con soporte, el cual debe estar actualizado.				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)
Software y seguridad	24. Firewall del Sistema Operativo configurado y activo				
	25. El equipo de cómputo debe estar incluido en el Directorio Activo de la empresa.				
	26. Software de GAUDI instalado.				
	27. Utilizar únicamente la Ofimática oficial brindada por RECOPE, esta debe estar configurada.				
	28. Acceso a los sistemas empresariales que sean de uso general a toda la población.				
Ubicación física del Equipo Computacional	29. Espacio limpio, ventilado y libre de humedad.				
	30. Escritorio o superficie estable y segura para colocar el equipo.				
	31. Iluminación adecuada para el uso prolongado del computador.				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)
Ubicación física del Equipo Computacional	32. Áreas libres de ruido excesivo o distracciones (de preferencia, habitación cerrada).				
Condiciones eléctricas	33. Conexión eléctrica estable, preferentemente con tierra física.				
	34. Uso de regleta con protección contra sobretensiones.				
	35. Evitar sobrecargar enchufes o conexiones múltiples.				
	36. Es necesario el uso de UPS o regulador de voltaje para ofrecer continuidad en las labores en caso de una falla eléctrica.				
Conectividad a internet	37. Velocidad mínima recomendada por dispositivo conectado: 30 Mbps de bajada y 30 Mbps de subida.				
	38. Conexión preferentemente vía cable Ethernet; si se usa Wi-Fi, debe ser estable.				
	39. Dispositivo enrutador en buen estado, configurado con clave segura y controlado.				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo					
DESCRIPCIÓN		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES (Adjuntar fotografía u otra evidencia)
Conectividad a internet	40. Evitar el uso compartido excesivo del ancho de banda durante la jornada laboral.				
Persona usuaria	41. Contar con una cuenta asociada al Directorio Activo de la empresa y asignado a una unidad organizacional (OU).				
	42. Contemplar una clave que cumpla con: • La longitud debe ser mayor a 14 caracteres • Combinar números, letras, caracteres especiales • Ser única (no utilizada en otras aplicaciones o servicios) • Mantenerse en estado confidencial.				
Seguridad física del equipo	43. Acceso restringido al espacio de trabajo (evitar manipulación por terceros o niños).				

Autoreporte de Condiciones de Trabajo en Modalidad de Teletrabajo				
DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Fotografías	Incluir fotografías del puesto de trabajo:			

NOTA: En caso de que la persona teletrabajadora no cuente con alguna de las condiciones descritas en la herramienta de autorreporte (responde “no”), en observaciones debe describir la situación y definir con la jefatura el plazo para la implementación de acciones correctivas. La persona trabajadora podrá realizar teletrabajo hasta que cuente con todas las condiciones descritas en la herramienta.

Yo (nombre completo) Cédula, declaro bajo juramento que la información suministrada en la herramienta de Auto reporte de Condiciones de Trabajo es verdadera.

Firma:

Fecha:

ANEXO II

FORMATO ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO

ADENDA AL CONTRATO LABORAL PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN RECOPE

Entre nosotros, (nombre del Gerente del área), mayor de edad, (estado civil), (profesión), vecina de (lugar de residencia), y portadora de la cédula de identidad (____), actuando en mi condición de **GERENTE DE _____**, de la **REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO SOCIEDAD ANÓNIMA** (en adelante RECOPE o la empresa), cédula de persona jurídica número 3-101-007449, conforme al acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la empresa el cual consta en el Artículo 3, de la Sesión Extraordinaria N° 54-14-112 del 25 de junio de 2024, y _____ hemos convenido a celebrar la presente *"Adenda al Contrato Laboral para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en RECOPE"*, el cual se registrará por lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley para regular el teletrabajo (Ley 9738), las empresas públicas quedan sometidas a su ámbito de aplicación, y por ende el mecanismo del teletrabajo ahí regulado.
2. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley 9738, para establecer una relación de teletrabajo, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de dicha naturaleza.
3. Que el Artículo 1 del Reglamento para regular el teletrabajo (Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT), establece las condiciones mínimas que deben regir las relaciones que se desarrollen, mediante la modalidad de teletrabajo.
4. Que el artículo 4 del Reglamento Para Regular El Teletrabajo Como Modalidad De Prestación De Servicios En Recope De Recope, establece el ingreso a la modalidad de teletrabajo mediante un acuerdo contractual entre la empresa y la persona trabajadora.

Con fundamento en lo anterior, se establecen las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DE LA PERSONA TELETRABAJADORA. Actualmente la persona trabajadora, _____, tiene una relación laboral _____ (propiedad, interino, otros) con la empresa, quien a efectos del presente acuerdo y en lo sucesivo, se denominará **"PERSONA TELETRABAJADORA"**.

SEGUNDA: GENERALIDADES. La persona teletrabajadora gozará de los derechos y estará sujeta a las obligaciones que le corresponde conforme a la naturaleza propia de la modalidad de teletrabajo, regulado por las normas de carácter público que le atañe, así como por las condiciones estipuladas en la presente adenda contractual y el REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE, considerando en todo momento, el principio de legalidad que rige las relaciones de trabajo en el sector público.

TERCERA: PÓLIZA DE RIESGOS DE TRABAJO DEL INS. La persona teletrabajadora está cubierta por la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS, cuya cobertura aplica únicamente para las actividades propias de sus funciones que sean ejecutadas con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, o en caso de traslados temporales al centro de trabajo. Para efectos de activar la póliza de riesgo de trabajo ante algún evento que sea reportado por la persona teletrabajadora, la empresa gozará de plenas facultades para verificar el mismo, por medio de un proceso de investigación, de acuerdo con las disposiciones internas establecidas al efecto.

CUARTA: ACTIVIDADES. Las actividades bajo la modalidad del Teletrabajo corresponderá a las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Puestos de RECOPE para la categoría laboral que desempeña la persona teletrabajadora, que sean susceptibles a desarrollarse de manera remota, y que han sido establecidas de común acuerdo con la persona Titular Subordinado inmediata y en atención a los objetivos y necesidades de la empresa, bajo criterios de oportunidad, conveniencia, naturaleza del puesto, garantía de continuidad de los servicios y prácticas no discriminatorias, así como en cumplimiento de las labores que le sean encomendadas por la persona Titular Subordinado inmediata a la persona teletrabajadora en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos vigente. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona teletrabajadora deba completar todas las funciones establecidas para su puesto, sean estas teletrabajables o no.

QUINTA: MEDIOS TECNOLÓGICOS. Los medios tecnológicos que se utilizarán para realizar las actividades teletrabajables son los siguientes:

1. La velocidad del enlace a internet será el definido por la Dirección de Tecnología de la empresa correspondiente a 30 Mbps de bajada y 30 Mbps de subida, con el que se pueda disponer de un servicio estable y eficiente, que permita la continuidad en sus labores, entre ellas videoconferencias y el acceso a sistemas transaccionales.
2. Equipo de cómputo provisto por la empresa, configurado y con servicio de mantenimiento por parte de RECOPE, que puede contar con servicio VPN. El equipo de RECOPE debe mantenerse actualizado a nivel de Sistema Operativo y Antivirus, según las disposiciones de la Dirección de Tecnología.
3. Regleta con protector de fluctuaciones en el flujo eléctrico o UPS aportado por la persona teletrabajadora para evitar que los activos empresariales se dañen por fluctuaciones en el suministro de la energía. Es deseable un sistema a tierra en la instalación eléctrica.

La persona teletrabajadora deberá actualizar el software del equipo de cómputo provisto por la empresa periódicamente y cuando la Dirección de Tecnología lo requiera, lo cual podrá realizarse en las instalaciones de la empresa, o hacerlo de manera remota -cuando sea posible-. En ambos casos el personal en teletrabajo deberá coordinar oportunamente la atención con la Dirección de Tecnología.

SEXTA: DE LAS CONDICIONES PARA EL TELETRABAJO. La persona teletrabajadora se compromete a realizar sus funciones y declara que dispone de las condiciones ambientales

y ergonómicas necesarias para ejecutar sus actividades, dentro de las disposiciones emitidas por la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad con fundamento en la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y según lo estipulado en el REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE.

Las personas trabajadoras incorporadas bajo la modalidad de teletrabajo deben mantener las condiciones ambientales y ergonómicas que justificaron su ingreso a ésta, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante la persona Titular Subordinada inmediata y ésta ante la instancia jerárquica que firmó la adenda, para resolver lo que proceda.

La Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad, podrá verificar esas condiciones.

SÉPTIMA: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN. Los medios para mantener la comunicación con la persona teletrabajadora serán los siguientes:

- ☐ () Teléfono (s): _____
- ☐ () Correo electrónico interno
- ☐ () Chat interno
- ☐ () Otros _____

La utilización de los medios anteriores, se hará dentro los períodos de tiempo establecidos en la cláusula siguiente.

OCTAVA: DÍAS Y HORARIOS. Los días para laborar bajo la modalidad de teletrabajo, y la jornada laboral establecida en el horario habitual del puesto, serán los días _____, de las 00:00 a.m hasta las 00:00 p.m. Se entiende que en los días no teletrabajables, la persona trabajadora debe cumplir sus funciones de forma presencial en el centro de trabajo.

La opción de modalidad de teletrabajo acordada es:

- ☐ () 4 días presenciales, 1 día en teletrabajo
- ☐ () 3 días presenciales, 2 días en teletrabajo
- ☐ () 2 días presenciales, 3 días en teletrabajo
- ☐ () 1 día presencial, 4 días en teletrabajo

En casos excepcionales, el horario habitual de teletrabajo podría variar de común acuerdo entre la persona Titular Subordinada inmediata y la persona teletrabajadora, siempre que no exceda la jornada laboral establecida para la persona trabajadora en el centro de trabajo.

Este cambio excepcional en el horario no requerirá la suscripción de una nueva adenda o la modificación de la existente.

La persona teletrabajadora tiene derecho a la desconexión una vez finalizada su jornada de trabajo, no obstante, si a petición formal y expresa de la persona Titular Subordinada inmediata comunicada por correo electrónico u otro medio y, únicamente en casos excepcionales, deba extender su jornada de trabajo más allá de su hora de finalización normal, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento para Regular el Teletrabajo como Modalidad de Prestación de Servicios en RECOPE con respecto al tiempo extraordinario.

En el caso de gestiones que deban atenderse de manera presencial en el centro de trabajo, la persona teletrabajadora deberá presentarse al centro respectivo y laborar la jornada de trabajo completa de forma presencial, en el horario correspondiente. En estos casos, la persona teletrabajadora no podrá exigir que se le permita teletrabajar en un día no pactado en la presente adenda, en reposición del día laborado de forma presencial.

Si por situaciones de emergencia sanitaria, o en algún caso de fuerza mayor se requiere laborar un 100% del tiempo en la modalidad de teletrabajo, durante un periodo de tiempo, el cual será estipulado por la persona Titular Subordinada inmediata, no será necesario suscribir una nueva adenda.

En aplicación del Artículo 40 del Reglamento para Regular el Teletrabajo como Modalidad de Prestación de Servicios en RECOPE, la persona teletrabajadora no tendrá derecho al pago de peligrosidad mientras preste su servicio de manera remota.

El presente contrato no modifica la relación laboral entre la persona teletrabajadora y el patrono, por lo que no se consideran días teletrabajables, los días feriados, asuetos o períodos de vacaciones que disfrute la persona teletrabajadora.

NOVENA: DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO. Las actividades para teletrabajar se desarrollarán en el siguiente domicilio o ubicación:

Domicilio

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Dirección exacta:

La persona teletrabajadora, con la autorización previa de la persona Titular Subordinada inmediata, podrá ejercer sus funciones en un lugar distinto al señalado anteriormente, de manera temporal, siempre que se comprometa a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

En caso de que la persona Titular Subordinada inmediata requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, deberá convocarse con 24 horas de antelación, salvo circunstancias de apremio o urgencia que exijan realizar dicha convocatoria con una anticipación menor.

De igual forma si la persona teletrabajadora, requiere salir del lugar donde desarrolla el teletrabajo y suspender su jornada laboral, independientemente del tiempo que necesite para efectuar alguna diligencia, deberá solicitar el permiso respectivo a la persona Titular

Subordinada inmediata y esperar su aprobación expresa, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso la persona teletrabajadora deberá informar sobre tal circunstancia y coordinar con la persona Titular Subordinada inmediata, para el reporte o reposición del tiempo no laborado

En caso de traslado de domicilio, la persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, previa comunicación a la persona Titular Subordinada inmediata y al Departamento de Desarrollo de Capital Humano. Para lo anterior, la persona teletrabajadora deberá presentar una nota por escrito y firmada donde informe a la persona Titular Subordinada inmediata sobre el cambio de domicilio, así como aportar la documentación especificada en el Anexo del Reglamento a fin de que el equipo técnico de teletrabajo verifique el cumplimiento de las condiciones ambientales y de ergonomía requeridas para el teletrabajo.

DÉCIMA: SUSPENSIÓN UNILATERAL Y TEMPORAL DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La empresa podrá suspender temporalmente, la modalidad de teletrabajo cuando la persona Titular Subordinada inmediata lo determine según las necesidades Empresariales, siempre y cuando, no se incurra en prácticas discriminatorias en perjuicio de la persona teletrabajadora y se demuestre la necesidad de la presencialidad de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo.

DÉCIMA PRIMERA: INTERRUPCIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO. En caso de que, durante el periodo de teletrabajo, se presente alguna situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá coordinar de manera inmediata con su persona Titular Subordinada inmediata la forma de restablecer sus funciones, debiendo inclusive incorporarse a la modalidad presencial de inmediato.

DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA JEFATURA. La persona Titular Subordinada inmediata de la persona teletrabajadora acordará con el funcionario las actividades que éste va a desarrollar según las funciones definidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Asimismo, debe cumplir con todas las obligaciones definidas en el Reglamento para regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en RECOPE.

DÉCIMA TERCERA: CRITERIOS DE MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL. Los criterios de medición y control serán los establecidos por la persona Titular Subordinada inmediata, según los instrumentos que para tal fin defina la empresa.

DÉCIMA CUARTA: RESCISIÓN UNILATERAL POR INTERÉS EMPRESARIAL. Se podrá revocar el contrato de teletrabajo a la persona teletrabajadora en los siguientes casos:

- a) Oportunidad o conveniencia empresarial.
- b) Cambio de las condiciones y/o actividades que desarrolla la persona trabajadora.
- c) Incumplimiento de las cláusulas contractuales sobre el teletrabajo.
- d) Incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento.
- e) Incumplimiento de los criterios de control y medición o de los objetivos de desempeño, o bajo rendimiento.

Para la revocación o modificación de la Adenda al contrato de trabajo, la persona con cargo

de Titular Subordinado, o el órgano que acredita la configuración de alguno de los motivos anteriores, remitirá un informe al representante de la empresa con quien se suscribió el acuerdo contractual, para que este último determine si se modifica, mantiene o revoca la adenda al contrato de trabajo.

La revocatoria deberá comunicarse a la persona teletrabajadora en el plazo de diez días naturales, al menos por escrito y debe detallar los motivos debidamente razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión con fundamento en políticas, lineamientos o normativa emitida al efecto por RECOPE.

La persona teletrabajadora a la que se le revoque la Adenda al contrato de trabajo deberá retornar a la modalidad presencial en un plazo máximo de diez días naturales y durante dicho plazo deberá mantenerse trabajando bajo la modalidad de teletrabajo.

DÉCIMA QUINTA: DISPONIBILIDAD DE LA PERSONA TELETRABAJADORA. La persona teletrabajadora debe estar disponible por teléfono dentro de su horario, para atender asuntos de su persona Titular Subordinada inmediata y compañeros, sea por medio del correo electrónico, videoconferencia u otro medio señalado. Caso contrario, se podrán aplicar las acciones de orden disciplinario que el caso amerite, previo cumplimiento del debido proceso.

DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDADES SOBRE LA CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO. La persona teletrabajadora es responsable de los activos empresariales asignados que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo.

Asimismo, es responsable de la confidencialidad y la seguridad de la información a la que tenga acceso, esto de conformidad con la Ley para regular el teletrabajo (Ley 9738), el Reglamento para regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en RECOPE y el Manual de Directrices en Materia de Seguridad de la Información de RECOPE (PE-10-12-005).

En caso de extravío o deterioro (caída, golpe o mal uso) de los activos asignados, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de administración de activos, respetando el debido proceso.

DÉCIMA SÉPTIMA: USO DE EQUIPO. El equipo de cómputo utilizado durante la modalidad de teletrabajo será el provisto por la empresa. No se permitirá el uso de equipo de cómputo propio.

El escritorio, silla, teléfono, bases para monitor, teclados, implementos de ergonomía, y cualquier otra herramienta que se requiera para ejecutar la modalidad de teletrabajo, será aportado y de propiedad de la persona teletrabajadora.

DÉCIMA OCTAVA: GASTOS ASUMIDOS POR LA PERSONA TELETRABAJADORA. La persona teletrabajadora se compromete a asumir los gastos de: electricidad, agua, transporte, alimentación, internet, teléfono y cualquier otro que deba asumir para ejecutar la modalidad de teletrabajo.

DÉCIMA NOVENA: CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO. La persona teletrabajadora se compromete a mantener el lugar de teletrabajo bajo las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y de seguridad, definidas por la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad detalladas en el anexo del Reglamento para regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en RECOPE.

VIGÉSIMA: VISITAS A LA PERSONA TELETRABAJADORA. Las personas trabajadoras debidamente designadas por la empresa podrán realizar visitas previamente coordinadas con la persona teletrabajadora, al lugar donde ésta desempeña sus funciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales, ergonómicas, de conectividad y de ciberseguridad.

VIGÉSIMA PRIMERA: VIGENCIA DE LA ADENDA. El presente contrato tendrá una vigencia de un año prorrogable de manera automática si ninguna de las partes con una anticipación de al menos treinta días naturales pone fin a la adenda al contrato de trabajo. La terminación o modificación de esta Adenda, por cualquier motivo legal o reglamentariamente reconocido, no modifica la relación laboral original.

VIGÉSIMA SEGUNDA: La persona teletrabajadora se compromete a conocer y cumplir con las diferentes normas establecidas por la empresa referente a la ejecución de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

VIGÉSIMA TERCERA: Forman parte del presente acuerdo contractual, la Ley para regular el teletrabajo (Ley 9738) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT), ", el Reglamento para regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en RECOPE, así como el Manual de Directrices en Materia de Seguridad de la Información (AS-10-12-005), el Manual Descriptivo de Puestos de RECOPE y los "Lineamientos para la Implementación del REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE".

VIGÉSIMA CUARTA: El presente acuerdo contractual rige a partir de la fecha en que lo firma el representante de la empresa.

**PERSONA
TELETRABAJADORA**

V° B° _____
**TITULAR
SUBORDINADO**

GERENTE _____ RECOPE S.A.