

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante el artículo 12, del acta de la sesión 6040-2021, celebrada el 22 de diciembre del 2021,

resultando que:

- A. La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 8, del acta de la sesión 5899-2019, celebrada el 8 de octubre de 2019, conoció la propuesta de *Reglamento de Teletrabajo del Banco Central de Costa Rica* (anexa al oficio DAJ-CJ-0065-2019, del 4 de octubre de 2019, y complementada con la remitida adjunta al oficio DAJ-CJ-060-2019, del 20 de setiembre de 2019) y dispuso enviarla en consulta a las superintendencias y organizaciones gremiales del Banco, en acatamiento de lo establecido en el numeral 2, artículo 361, de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227.
- B. En el Alcance 211 a La Gaceta 184, del lunes 30 de setiembre de 2019, se publicó la Ley 9738, denominada *Ley para Regular el Teletrabajo*, la cual es de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado, entre las que se encuentra el Banco Central de Costa Rica.
- C. El Poder Ejecutivo emitió el *Reglamento para regular el teletrabajo*, Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICIT, del 20 de diciembre de 2019.
- D. El *Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima* (RAS) regula las relaciones de empleo público y privado entre el Banco Central de Costa Rica (BCCR), incluyendo a sus órganos de desconcentración máxima (ODM), así como a sus servidores y colaboradores.
- E. La Gerencia, en conjunto con las divisiones: Administrativa, Asesoría Jurídica y Gestión y Desarrollo, definieron que, al contarse al nivel nacional con normativa específica que regula el tema de teletrabajo, y por tratarse de materia laboral, lo procedente era incorporar dentro del RAS, las adiciones necesarias para incluir la modalidad de teletrabajo, en dicha disposición interna, con lo cual se requería hacer una nueva consulta de las modificaciones que se propondrían al RAS, de conformidad con el nuevo marco reglamentario antes consignado.
- F. Consecuente con lo antes señalado, la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el inciso I, artículo 5, del acta de la sesión 6029-2021, celebrada el 25 de octubre de 2021, en relación con la propuesta de ajuste al *Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima* para normar el tema del teletrabajo, dispuso remitirla en consulta, a la luz de lo establecido en el numeral 2, artículo 361, de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227, a la Auditoría Interna, a los órganos de desconcentración máxima y a las organizacionales gremiales que representan a los empleados del Banco Central de Costa Rica. Posteriormente, mediante el artículo 7, del acta de la sesión 6033-2021, del 16 de noviembre de 2021, la Junta Directiva dispuso ampliar el plazo de la citada consulta, en una semana adicional, esto es, al 24 de noviembre de 2021, en atención al oficio ANEP-BCCR 243-11-2021, del 10 de noviembre de 2021.

considerando que:

- A. En el sector público costarricense, el teletrabajo se viene implementado desde varios años atrás, por considerarse, entre otras cosas, que esta modalidad de prestación de servicios permite el aprovechamiento máximo de los recursos, así como la reducción de costos y consumo de combustibles.
- B. Según lo estipula la *Ley para Regular el Teletrabajo*, Ley 9738, y su Reglamento, la gestión de teletrabajo permite el fortalecimiento de una cultura de mejoramiento continuo en la productividad y calidad en el servicio público, a través de la adopción de esquemas efectivos y eficientes de trabajo, un uso óptimo de las tecnológicas de información y comunicación, el aprovechamiento máximo de los recursos, así como reducción de costos y de consumo de combustibles.
- C. Mediante la Directriz 073-S-MTSS, del 9 de marzo de 2020, sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), se dispuso la implementación temporal de la modalidad de teletrabajo en las instituciones públicas como medida complementaria y necesaria ante la alerta por coronavirus.
- D. Mediante el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
- E. Mediante la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 25 de marzo de 2020 y su reforma, se dispuso a la Administración Pública Central y se instó a la Administración Pública Descentralizada, a establecer un plan de servicio básico de funcionamiento, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
- F. El Banco Central de Costa Rica apoya la iniciativa del Gobierno de adoptar el teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios, razón por la cual se suma a las instituciones que han decidido aplicarlo, con la finalidad de obtener los beneficios señalados.
- G. La Junta Directiva, mediante artículo 5, del acta de la sesión 5921-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, dispuso aprobar el uso, a la brevedad posible, del mecanismo de teletrabajo para toda la Entidad, conforme a las disposiciones que sobre esta modalidad de prestación de servicios establecen la Ley 9738 y el *Reglamento para regular el teletrabajo*, Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICIT, especialmente, en relación con la firma de un *Acuerdo Voluntario y Temporal*, para cuyos efectos podrá usarse como referencia el preparado por el Banco Central de Costa Rica, el cual se ajusta al sugerido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para implementar la Directriz 073-S-MTSS, del 9 de marzo de 2020.
- H. De marzo de 2020 a octubre 2021 (19 meses), en los sistemas y procesos de atención al cliente del Banco Central de Costa Rica, no se han recibido, por parte de los clientes, quejas

o reclamos por problemas o inconvenientes en la disponibilidad de los servicios.

- I. De marzo de 2020 a octubre 2021 (19 meses), por medio del proceso de gestión de riesgos no financieros, se dio seguimiento de forma especial a los procesos de negocio o proyectos que pudieran verse comprometidos ante la coyuntura mundial de la pandemia, que requirió que los colaboradores de la organización aplicaran la modalidad de teletrabajo. Después de este monitoreo, se concluye que no se presentaron incidentes que afectaran la continuidad de las operaciones o el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco Central de Costa Rica ante esta situación.
- J. El estudio sobre Tendencias en Capital Humano de Deloitte 2021 muestra que un 81% de personas consultadas en Costa Rica en diversas empresas, sostuvo que los ecosistemas de trabajo remoto han tenido un impacto positivo en su organización.
- K. Mediante oficio DP-P-022-2021, del 16 de abril de 2021, la Presidencia de la Republica, instó a las instituciones públicas a reforzar las medidas de aplicación del teletrabajo, según lo establecido en la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 25 de marzo de 2020 y sus respectivas reformas, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud.
- M. La División Gestión y Desarrollo, mediante el oficio DGD-0146-2021, del 17 de diciembre de 2021, remitió a la Gerencia del Banco la propuesta de ajuste al RAS, para normar el tema de teletrabajo en la Institución. Dicho documento es producto del análisis de las observaciones recibidas en el período de consulta y solo contiene variaciones menores respecto de la versión consultada.
- N. Entre los comentarios que se recibieron, como resultado de la consulta referida en el literal anterior, existen algunos que no requieren ajuste a la propuesta sometida en consulta, debido a que se asocian con elementos operativos que serán regulados posteriormente, mediante instrumentos como políticas específicas y procesos, según lo indicado en el documento técnico. Seguidamente se detallan algunos de ellos:
 - i. Riesgos en el traslado de equipos.
 - ii. Solución de conflictos.
 - iii. Características físico-ambientales.
 - iv. Condiciones específicas en las que desarrollarán las actividades dentro de la modalidad de teletrabajo.

resolvió en firme:

- 1. Adicionar en el artículo 3 del *Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*, las siguientes definiciones:

“Artículo 3.

- Actividades *Teletrabajables*: Conjunto de funciones, labores o tareas previamente definidas que por su naturaleza pueden ser realizadas sin la presencia física del colaborador o funcionario en

los centros de trabajo de la Institución o en las entidades supervisadas mediante el uso de las tecnologías de la información y otras comunicaciones.

- Acuerdo Voluntario: Documento por el que la Institución y el funcionario o colaborador que ocupa un cargo en el que el teletrabajo no forma parte de la descripción original de las funciones del puesto, pero que se le aprobó prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, acuerdan las condiciones específicas en las que desarrollarán sus actividades *teletrabajables* e informan cualquier otra que se estime necesaria para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- Características físico-ambientales: Son las características bajo las cuáles el colaborador o funcionario realiza sus funciones (teletrabajo, presencialidad, labores fuera de la oficina, entre otras) contempla: Iluminación, estrés térmico, ruido, vibraciones, ventilación, ergonomía, uso de equipos y herramientas.
- Teletrabajo: Modalidad de prestación que se realiza fuera de los centros de trabajo de la Institución, en virtud de la cual, un funcionario o colaborador puede desarrollar su jornada laboral desde el sitio de teletrabajo previamente autorizado, utilizando para ello las tecnologías de la información y comunicación autorizadas para tal efecto.
- Teletrabajo domiciliario: Modalidad de teletrabajo en el que las actividades *teletrabajables* se ejecutan en el lugar o lugares propuestos por el funcionario o colaborador y aceptados por la Institución bajo el entendido que cumplen las normativas de tecnologías de la información y salud ocupacional requeridas para desarrollar dichas actividades.
Excepcionalmente, el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, previa valoración de las justificaciones que se le indiquen, del interés institucional y los eventuales riesgos que podrían presentarse, podrá aprobar que el lugar de teletrabajo se encuentre fuera de territorio nacional.
- Teletrabajo móvil: Modalidad de teletrabajo en el que el colaborador o funcionario realiza 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 y transportables. En estos casos no deberá definirse un sitio fijo para teletrabajar.
- Teletrabajador: Funcionario o colaborador que ocupa un cargo en el que el teletrabajo no forma parte de la descripción original de las funciones del puesto y que según el Acuerdo Voluntario está autorizado por la Institución para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. Incluye además a aquellos funcionarios cuyo puesto sea designado como *teletrabajable* desde el inicio de la relación laboral.

2. Adicionar el artículo 37 bis, conforme se transcribe más adelante, esto con la finalidad de desarrollar aspectos generales del teletrabajo. Dentro de este artículo, se establece el mecanismo para definir los días de teletrabajo:

“Artículo 37 bis.

El teletrabajo será de naturaleza voluntaria, cuando se realice de común acuerdo entre la Institución y los funcionarios o colaboradores, o de naturaleza obligatoria para el personal que al ingresar a la Institución tenga esta definición como parte de su descriptivo de puesto, además, estará bajo el amparo de lo dispuesto en la *Ley para Regular el Teletrabajo*, Ley 9738, y su Reglamento.

Las jefaturas inmediatas son responsables de establecer la cantidad de días de teletrabajo, de común acuerdo con los funcionarios o colaboradores que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

Corresponderá a cada Jerarca Superior Administrativo definir las políticas y los procesos necesarios para su correcta implementación, para lo cual podrá considerar adoptar lo definido en ese sentido por la Gerencia del Banco.

El Jerarca Superior Administrativo debe establecer la política o mecanismo de resolución de conflictos para atender los casos en los que la jefatura y el funcionario o colaborador no lograron un acuerdo. Además, tendrá la potestad, mediante acto debidamente razonado, de establecer una cantidad mínima de días *teletrabajables* para la atención de situaciones fortuitas”.

3. Adicionar el artículo 37 ter, en los términos que se detallan más adelante y que se refiere a los bienes, equipos y otras obligaciones que el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima deberán proveer a las personas teletrabajadoras:

“Artículo 37 ter.

La Institución proveerá al teletrabajador una computadora portátil con los programas requeridos para la ejecución eficiente de sus labores, así como el mantenimiento de éstos.

De igual modo reconocerá el valor de la energía consumida por estos equipos, según la forma de medición que la Gerencia del Banco Central determine, ello con base en el estudio técnico realizado por el área competente y especializada de la Institución.

En caso de que, en un momento determinado, la Institución no disponga de los equipos requeridos para asignarle al funcionario o colaborador, éste podría temporalmente, utilizar un equipo de cómputo de su propiedad, en el tanto éste cumpla con los requerimientos tecnológicos necesarios, así como con los controles de ciberseguridad y protección de datos que el Banco Central establezca. En estos casos la Institución no cubrirá el costo del mantenimiento.

Los materiales y equipos que la Institución entregue al teletrabajador para que cumpla con sus deberes laborales, no constituyen salario en especie.

Al momento de finalizar la relación laboral, el teletrabajador está obligado a devolver todos los bienes que le fueron entregados para la realización de sus funciones, según se establece en los instrumentos administrativos correspondientes”.

4. Adicionar el artículo 37 quáter, según se detalla de seguido, que se refiere al Acuerdo Voluntario y al contrato de teletrabajo permanente:

“Artículo 37 quáter.

En el caso que exista un cargo en el que el teletrabajo no forme parte de la descripción original de las funciones de dicho puesto, será requisito previo y obligatorio la suscripción con la Institución de un Acuerdo Voluntario.

En dicho acuerdo se establecerán las condiciones específicas en las que desarrollarán las actividades dentro de la modalidad de teletrabajo.

Este documento permanecerá bajo la custodia del Departamento Gestión del Factor Humano.

De igual modo, la Institución podrá realizar nombramientos de primer ingreso cuyas labores sean total o parcialmente *teletrabajables* de forma permanente, en el tanto al momento de la contratación de estas personas, el descriptivo de su puesto ya especificaba tal condición”.

5. Adicionar el artículo 37 quinquies, conforme se transcribe más adelante y que se refiere a los funcionarios o colaboradores que por la naturaleza de sus puestos no pueden realizar teletrabajo:

“Artículo 37 quinquies.

No podrán optar por la modalidad de teletrabajo, los funcionarios o colaboradores que por la naturaleza de sus puestos deban realizar actividades esencialmente presenciales, por lo que las funciones en todos estos puestos deberán desempeñarse en los centros de trabajo de la Institución; lo anterior, sin perjuicio de la valoración que para cada clase de puesto se realice”.

6. Modificar el artículo 113 para que se lea de la siguiente forma:

“Artículo 113.

Los servidores y colaboradores de la Institución están obligados a:

- a. Abstenerse de dañar en cualquier forma las instalaciones de la Institución; cuidar y hacer un buen uso de las máquinas y equipos asignados de toda índole, mobiliario y útiles de propiedad o al servicio de la Institución; y dar pronto aviso a la jefatura inmediata o a quien previamente se haya designado, cuando ocurra un desperfecto, pérdida o deterioro.
- b. Acatar las normas de conducta y correctas costumbres establecidas por la Institución y particularmente lo indicado sobre el tema por la Contraloría General de la República.
- c. Acatar las órdenes emanadas de los órganos o autoridades competentes, en lo relativo al cumplimiento de acciones derivadas de la aplicación de Planes de Contingencia tendientes a asegurar la continuidad del servicio que presta la Institución.
- d. Auxiliar en el trabajo asignado a sus compañeros de servicio, inclusive en aquellos casos en que éstos pertenezcan a otra dependencia siempre y cuando medie en el último caso una situación de urgente necesidad, informado por sus superiores jerárquicos.
- e. Comunicar a la brevedad posible al superior inmediato, las causas que le impiden asistir o permanecer en sus labores, para que éste tome las previsiones necesarias.
- f. Comunicar a su jefatura inmediata cualquier situación que afecte o pueda afectar el normal desempeño de sus funciones.
- g. Cumplir con la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en los términos que el Reglamento establece.
- h. Cumplir las órdenes que se le encomienden y que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y estado físico.
- i. Cumplir y acatar la normativa y las disposiciones internas que se lleguen a emitir y que le sean atinentes a su condición de funcionario o colaborador.
- j. Avisar a sus jefes y al Departamento Gestión del Factor Humano de los accidentes de trabajo que sufran, dentro del término máximo de dos días hábiles a partir del hecho.
- k. Desempeñar el puesto, aplicando todo el esfuerzo, concentración, cuidado y dedicación, necesarios que sus condiciones físicas le permitan y de conformidad con los términos que fue contratado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- l. Estar disponible durante la jornada de trabajo, en el sitio aprobado para tal efecto, así como localizable por los medios de comunicación previamente acordados con la Institución.
- m. Reconocer en las comunicaciones o relaciones interpersonales, la identidad de género, de acuerdo con lo que soliciten funcionarios y colaboradores, así como proveedores, clientes o cualquier otra persona externa con la que se establezca alguna relación, lo cual solo aplica cuando no sea necesario utilizar la identidad legal para registrar o formalizar gestiones dentro o fuera de la Institución.
- n. Respetar, no discriminar ni violentar de manera verbal, no verbal o escrita por cualquier medio a las personas funcionarias, colaboradoras, proveedoras, clientes o cualquiera otra con la que se establezca una relación con el servicio que presta la Institución, en razón de su raza, género, origen étnico, religión, credo, afinidad política, nacionalidad, discapacidad, edad, estado civil, condición de salud, orientación sexual, identidad de género u otras razones.
- ñ. Responder civilmente en caso de deterioro, daño o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada, ello sin dejar de lado las responsabilidades de orden administrativo y penal que dichas conductas puedan acarrear al funcionario o colaborador.
- o. Ser disciplinado, respetuoso y cortés con sus jefes, compañeros y con las personas que se relacionan con la Institución.
- p. Suscribir, cuando corresponda, el Acuerdo Voluntario en el que conste tanto la aceptación para

ejercer el teletrabajo, así como las condiciones bajo las cuales prestará sus servicios. De igual modo, deberá suscribir los demás documentos necesarios para el ejercicio de esta modalidad de trabajo como declaraciones juradas, autorizaciones para realizar inspecciones en el lugar elegido para teletrabajar, etc.

- q. Tener durante la jornada laboral una presentación personal apropiada y acorde con las exigencias de su puesto.
 - r. Utilizar los equipos que les sean suministrados por la Institución exclusivamente para fines laborales y observar las políticas atinentes a la materia.
 - s. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder con motivo del desempeño de sus funciones, sin perjuicio del lugar donde se realicen sus labores.”
7. Modificar el artículo 120, conforme se transcribe a continuación, dado que el artículo 113 se reordenó y cambiaron las referencias. Además, hay que incluir 4 nuevas obligaciones cuya sanción se propone que sea una falta leve:

“Artículo 120.

Cuando se determine que un servidor o colaborador incumplió alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el artículo 113 literales b), d), e), f) g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o) y q) y el artículo 114 literales a), b), d), f), g), e i) del presente Reglamento, se considerará que cometió una falta leve siempre y cuando por las particularidades de la misma no diere mérito a una calificación mayor.”

8. Modificar el artículo 121, en los términos que de seguido se detallan, dado que el artículo 113 se reordenó y cambiaron las referencias. Además, hay que incluir dos nuevas obligaciones, cuya sanción se propone que sea una falta grave:

“Artículo 121.

Cuando se determine que el servidor o colaborador incumplió las indicaciones que contemplan los literales a), c), p), r), y s) del artículo 113, los literales c), j) y k) del artículo 114, y los literales a), c), d), e), f), g), i), j) k) l), y m) del artículo 118, todos del presente Reglamento, se considerarán dichas conductas como falta grave que se sancionarán con una suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles máximo, y cuando por las particularidades de la misma no diere mérito a una pena mayor.”

9. Adicionar un transitorio para establecer el plazo en el que la Gerencia definirá el mecanismo para el reconocimiento del valor de la energía a quienes ejerzan la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, el cual se leerá de la siguiente forma:

“Transitorio III

La Gerencia definirá en un plazo de 3 meses, a partir de la entrada en vigor de la reforma introducida a este Reglamento, el mecanismo para el reconocimiento del valor de la energía a quienes ejerzan la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo. Este estudio no será un requisito para el inicio formal del teletrabajo”.

Las presentes reformas al *Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*, rigen a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Atentamente,

 *Documento suscrito mediante firma digital.*

Jorge Monge Bonilla
Secretario General