

# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Capital Humano




# Inder

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

**Reglamento para regular e implementar la modalidad de  
teletrabajo en el Inder**

**RE-GTH-007**


28 de marzo de 2023

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

## Contenido

Capítulo I Disposiciones generales .....	3
Capítulo II De las competencias y responsabilidades para la implementación de programa de teletrabajo .....	8
Capítulo III Implementación de la modalidad de teletrabajo para la prestación de servicio en el Inder .....	22
Capítulo IV .....	31
De la reincorporación a la modalidad presencial por parte de la persona funcionaria teletrabajadora en el Inder .....	31
Capítulo V .....	33
Teletrabajo en el extranjero.....	33
Capítulo VI Disposiciones finales .....	35

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 2 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

## **REGLAMENTO PARA REGULAR E IMPLEMENTAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Del objeto.**


El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de servicios por parte de las personas funcionarias del Inder en la modalidad denominada teletrabajo, estableciendo las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación.

#### **Artículo 2. De los fines del presente reglamento.**

Son fines del presente reglamento:

- a. Promover la inserción laboral, mediante la promoción de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- b. Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población del Inder.
- c. Contribuir con la inclusión e igualdad de género.
- d. Aumentar la productividad de las personas funcionarias del Inder.
- e. Fortalecer la capacidad de adaptación de las personas funcionarias del Inder, a los riesgos de la salud pública; así como, a los retos ambientales, sociales y económicos.
- f. Mejorar la calidad del servicio.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 3 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- g. Promover la modalidad de teletrabajo como una forma de garantizar la continuidad del servicio, en los casos que, sea necesario conforme al interés público e institucional.
- h. Reducir el gasto de recursos públicos en el Inder.
- i. Reducir el impacto ambiental.
- j. Fortalecer el desarrollo sostenible en la institución, en atención a la adaptabilidad de los cambios ambientales, sociales, económicos y en la salud pública, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa nacional e internacional.

### **Artículo 3. Del ámbito de aplicación.**

Este reglamento es aplicable a todas las personas funcionarias que por la naturaleza de sus funciones y las actividades que desarrollan en sus puestos de trabajo, puedan realizar su labor en la modalidad de teletrabajo ya sea de común acuerdo con su superior jerárquico o en razón de que, al momento del respectivo nombramiento, haya sido definido previamente por la Administración como una condición para la prestación del servicio.


### **Artículo 4. De las definiciones.**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Actividades propias de teletrabajo:** conjunto de tareas que por su naturaleza, pueden ser realizadas sin la presencia de la persona funcionaria en la institución y que permitan manejar la información y el control por medio de las tecnologías de información y comunicación.

**Cambio climático:** Cambio en los patrones del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables, y

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 4 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

que ocasiona efectos nocivos significativos en la composición, la capacidad de recuperación o la productividad de los ecosistemas naturales o sujetos a ordenación, o en el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos, o en la salud y el bienestar humanos.

**Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para una persona tele trabajadora se requieren las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.

**Contrato de teletrabajo:** Documento donde la institución y la persona teletrabajadora acuerdan las condiciones en las que se desarrollará el teletrabajo.


**Desconexión digital:** Es el derecho a la desconexión digital que se establece, con la finalidad de otorgarle a la persona funcionaria una garantía para que se respete su tiempo de descanso, su intimidad personal y pueda desconectarse de sus funciones al finalizar la jornada laboral; y que esta no sobrepase con la implementación del teletrabajo.

**Horario flexible:** Horario que mediante una acción afirmativa u otra situación de especial consideración que le permite a una persona funcionaria teletrabajadora, cumplir con la jornada laboral ordinaria institucional establecida, en horas que difieren de las habituales de inicio y finalización; siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo y cumpla con el plan de trabajo respectivo.

**Impacto ambiental:** Cualquier efecto sobre el ambiente, beneficioso o perjudicial, que es resultado de la actividad humana.

**Jornada de teletrabajo:** número máximo de horas ordinarias, permitido por ley, en las que la persona funcionaria se encuentra sujeto a las órdenes de la persona empleadora.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 5 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

**Junta Directiva:** Órgano Colegiado de dirección máxima del Instituto de Desarrollo Rural.

**Máximo Jerarca administrativo** Persona que ocupa el cargo de Presidente Ejecutivo, con las facultades de máximo jerarca en materia de administración del Inder.

**Persona Tele trabajadora:** Persona funcionaria que se acoja a la modalidad de teletrabajo, indistintamente de la opción y el tipo de teletrabajo (domicilio, móvil). Para efectos de esta normativa cuando se hace alusión a la persona teletrabajadora, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género; bajo el entendimiento que las mujeres y los hombres gozan de las mismas oportunidades.


**Programa de Teletrabajo:** Conjunto de acciones organizacionales que permiten impulsar la prestación de servicios por parte de las personas funcionarias del Inder, en la modalidad denominada teletrabajo.

**Plan de Trabajo:** Herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar la información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que desarrollará la persona teletrabajadora. El plan de trabajo deberá contar con objetivos, metas, indicadores, actividades, y los entregables que permitan el control y seguimiento por parte del superior jerárquico.

**Riesgos laborales:** Accidentes y enfermedades que ocurran a las personas funcionarias, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes.

**Superior jerárquico:** Jefatura inmediata de la persona teletrabajadora.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 6 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la  modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

**Tecnologías de información y comunicación:** Infraestructura de redes de telecomunicaciones, computadoras y sistemas que permiten el procesamiento y almacenamiento de la información.


**Telecentro:** Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño dentro de las instalaciones del Inder.

**Teletrabajo:** Modalidad ordinaria laboral que le permite a la persona funcionaria desempeñar sus labores desde su domicilio, telecentro o lugar destinado, según sea autorizado, siempre y cuando medie el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para el cumplimiento de actividades asignadas, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan en la institución. El mismo, no implica variación del contrato laboral.

**Teletrabajo domiciliario:** Modalidad de teletrabajo que se produce cuando las personas funcionarias ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

**Teletrabajo móvil:** Modalidad de teletrabajo en el cual las personas funcionarias realizan funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables, transportables y localizables.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 7 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 5. De las competencias de la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Rural.**

Son competencias de la Junta Directiva del Inder en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento:

- 1) Conocer y aprobar las políticas relacionadas con el teletrabajo.
- 2) Conocer informes de Teletrabajo, sobre el impacto de la ejecución de las políticas relacionadas con el teletrabajo presentados por Capital Humano y la Presidencia Ejecutiva o la oficina que la Presidencia Ejecutiva delegue.
- 3) Aprobar el reglamento de teletrabajo y las modificaciones que se estimen necesarias.
- 4) Aprobar los recursos necesarios para la implementación del teletrabajo en el Inder.
- 5) Otras que resulten de aplicación dentro del ámbito de su competencia.


#### **Artículo 6. Responsabilidades de los actores.**

##### **De la Presidencia Ejecutiva:**

- 1) Elevar ante la Junta Directiva la aprobación del Reglamento para regular e implementar la modalidad de Teletrabajo en el Inder.
- 2) Establecer los recursos presupuestarios para el desarrollo y sostenibilidad de la modalidad de teletrabajo en forma segura.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 8 de 37</b>
--	---	--------------------------------------




 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 3) Conocer y aprobar las directrices relacionados con la implementación del teletrabajo.
- 4) Conocer los resultados cualitativos y cuantitativos de la modalidad de teletrabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.
- 5) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo en el Inder.
- 6) Aprobar el ingreso y salida de personas funcionarias a la modalidad de teletrabajo.
- 7) Firmar los contratos de teletrabajo y sus adendas.

#### **De la persona funcionaria teletrabajadora:**


- 1) La persona teletrabajadora tiene todos los derechos y obligaciones que le sean aplicables a las características del servicio bajo la modalidad del teletrabajo. Deberá acatar los deberes éticos, cumplimiento de horarios, accesibilidad y disponibilidad según corresponda y ajustarse a la normativa del Inder.
- 2) Firmar el contrato de teletrabajo donde se especificarán las condiciones de la modalidad laboral, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.
- 3) Colaborar en las actividades organizadas por el programa de teletrabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de funciones durante el tiempo que labore bajo la modalidad de teletrabajo y entregar la información a las instancias técnicas respectivas.
- 4) Brindar la información que se le solicite por instancias técnicas o jerarca con el propósito de estimar el impacto de la modalidad de teletrabajo sobre el desempeño de la institución.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 9 de 37</b>
--	---	--------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>


- 5) Mantener la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que se encuentren en las bases de datos, sistemas electrónicos y físicos, así como, otros de interés institucional a los que tenga acceso, evitando su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional. Toda la información que maneje la persona funcionaria teletrabajadora, deberá asegurarse y respaldarse a través de los medios tecnológicos que defina la unidad encargada, en este caso, Tecnologías de la Información.
- 6) Designar una dirección de correo personal como cuenta de correo electrónico supletoria a la oficial institucional, para recibir instrucciones y comunicaciones en caso de emergencias con el correo oficial institucional. Este correo durante estos escenarios deberá mantenerse abierto y activo por el término de vigencia del contrato. Esta cuenta de correo no debe ser manipulada para enviar información confidencial o sensible del Instituto.
- 7) Cumplir con las condiciones que establezca esta normativa, independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a tele trabajar.
- 8) Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por Salud Ocupacional y establecidas en el documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros (versión vigente). Además, la persona funcionaria deberá estar anuente a que Salud Ocupacional verifique que el espacio físico asignado en el domicilio cumple con las condiciones requeridas para el desarrollo del teletrabajo.
- 9) Informar previamente al superior inmediato cuando se traslade de domicilio, para su debida aprobación e informarlo a Capital Humano para mantenerse en la modalidad de teletrabajo

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 10 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 10) Informar en un plazo no mayor a 24 horas a la jefatura inmediata, en caso que el lugar domiciliario al que se traslade la persona funcionaria teletrabajadora no cuente con acceso a internet; con el fin que se adopten las medidas necesarias para que sus funciones no se vean interrumpidas. Si la situación persiste, se reincorporará temporalmente a la modalidad presencial, según lo establecido en este reglamento.
- 11) Deberá contar con un Plan de Contingencia, para aquellos casos en los que exista una comprobada interrupción de los servicios necesarios para realizar teletrabajo, que le permita continuar con la prestación de sus servicios.
- 12) Estar disponible dentro de la jornada laboral del Inder, para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización. En caso que la jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse dentro de la jornada hábil anterior. Solo en casos excepcionales la persona funcionaria debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.
- 13) Cumplir con la jornada laboral establecida en el Inder, sin embargo, el horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible en los casos debidamente fundamentados, conforme se establece en el presente reglamento.
- 14) Asumir los costos de los servicios básicos (agua, electricidad, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo), lo cual quedará debidamente establecido en el contrato respectivo. Para el caso de la electricidad, en el mismo contrato se hará constar que el funcionario acepta sufragar el gasto de electricidad de forma voluntaria. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente.


Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 11 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 15) Ser responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio, telecentro o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, hurto, robo o deterioro, se procede de acuerdo con lo que establece la normativa interna en materia de control de activos. Si la persona funcionaria teletrabajadora se reincorpora a la modalidad presencial devolverá en forma inmediata a la unidad correspondiente de la Institución los activos que no utilizará de forma presencial para el desempeño de sus funciones, conforme lo establecido en la normativa institucional.
- 16) Mantener las condiciones que justificaron su ingreso a la modalidad de teletrabajo, así como todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna dificultad para mantener esas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante su superior jerárquico para que se resuelva lo que procede.
- 17) Notificar de forma inmediata a su superior jerárquico y a la unidad de Tecnología de la Información, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo o sistema informático que le haya suministrado la institución, en especial, si imposibilita el cumplimiento de sus funciones, utilizando los medios y el procedimiento definido por parte de Tecnología de la Información para realizar el reporte. Los tiempos en que se presente una falla con el equipo informático, por motivos no imputables a la persona funcionaria, se tendrá como tiempo efectivo del servicio.
- 18) Participar en reuniones virtuales y presenciales que se le convoquen, independientemente de la modalidad en que se encuentre laborando.
- 19) Autorizar a Tecnología de la Información, realizar las revisiones remotas del equipo institucional, para verificar su uso y temas de seguridad.


### **De Tecnologías de la Información:**

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 12 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>


- 1) Planificar y coordinar en la institución las necesidades en materia de infraestructura tecnológica, que requiera el programa de teletrabajo, para cumplir con sus objetivos, mediante el diseño de estrategias de gestión y control de la utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo, considerando el plan anual de adquisición de equipo por obsolescencia.
- 2) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo.
- 3) Asesorar, planificar y garantizar los niveles de seguridad que se requieren para proteger la información institucional, mediante la adopción de las medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial.
- 4) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de la Institución para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- 5) Apoyar al área competente en la adquisición y/o desarrollo del software para garantizar la información, registro, control y seguimiento en materia de teletrabajo. Y velar por la infraestructura para su uso y almacenamiento, así como su actualización permanente.
- 6) Definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software que la institución facilitará a la persona tele trabajadora.
- 7) Facilitar en la medida de las posibilidades institucionales, el equipo tecnológico mínimo necesario para la ejecución de las funciones tele trabajables.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 13 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 8) Para los casos en que la persona funcionaria esté interesada en utilizar su equipo personal, Tecnologías de Información debe generar las valoraciones previas para determinar que los equipos externos cumplan con los requisitos que se estipulan para los equipos institucionales en materia de seguridad, respaldo y privacidad de la información
- 9) Definir los requerimientos mínimos necesarios en el tipo de conexión a internet para la ejecución de las labores de la persona funcionaria teletrabajadora.
- 10) Generar la verificación del cumplimiento de requisitos cuando se le informen las solicitudes recibidas por parte de Capital Humano para la oportuna emisión del informe de cumplimiento de requisitos tecnológicos.
- 11) Definir y establecer los medios y procedimientos para que la persona funcionaria teletrabajadora informe y/o reciba oportunamente asistencia técnica ante alguna falla en los servicios.
- 12) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, el cual, deberá ser remoto de forma prioritaria y en caso de no resolverse, la persona teletrabajadora deberá trasladarse para la revisión y atención de equipo de forma presencial, a la Unidad de Tecnología de Información en Oficinas Centrales.
- 13) Monitorear el rendimiento de los equipos necesarios para soportar el teletrabajo e implementar acciones correctivas ante incidentes o eventos que disminuyan el rendimiento.
- 14) Realizar la configuración de las aplicaciones necesarias y herramientas de seguridad, para que el funcionario pueda desempeñar de manera segura y eficiente el trabajo desde el lugar remoto.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 14 de 37</b>
--	---	---------------------------------------


 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 15) Establecer un mecanismo que permita una comunicación efectiva con la persona funcionaria tele trabajadora, a través, de los medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet/Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros.
- 16) En materia de respaldos de la información institucional, Tecnologías de Información no será el encargado de realizar los respaldos de la información en los equipos de las personas funcionarias del Inder, sin embargo, debe brindar el asesoramiento y acompañamiento respectivo.
- 17) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

#### **De Capital Humano:**

- 1) Valorar, recomendar y mantener actualizados mediante instrumentos, herramientas y procedimientos, aquellos ámbitos, grupos ocupacionales, clases o puestos que, conforme a la naturaleza de trabajo y las actividades que realiza pueden considerarse como teletrabajables, en la estructura funcional y ocupacional del Inder.
- 2) Atender dentro de su competencia, mediante criterios técnicos, las consultas en materia de teletrabajo que requieren los superiores jerárquicos y las personas funcionarias del Inder.
- 3) Presentar ante las instancias correspondientes según la normativa interna, las propuestas técnicas para la mejora del Programa de Teletrabajo y normativa relacionada.
- 4) Realizar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a todas las personas funcionarias de la Institución.


Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 15 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 5) Dar trámite a las solicitudes de ingreso y egreso de las personas funcionarias del Inder a la modalidad de teletrabajo, para lo cual, deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria.
- 6) Coordinar con las unidades administrativas respectivas, la verificación de los requisitos básicos para tele trabajar según se indica en el presente reglamento.
- 7) Generar a través del Proceso de Salud Ocupacional y Ambiente el informe técnico, sobre el espacio físico que la persona tele trabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones y si está acorde con las características del documento técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- 8) Generar las pruebas psico laborales correspondientes a todos los solicitantes.
- 9) Elaborar el estudio técnico de la persona candidata a tele trabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional para el posterior análisis y aprobaciones por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- 10) Brindar los informes que solicite la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General sobre la gestión de teletrabajo a nivel institucional.
- 11) Emitir y gestionar las firmas de los contratos y adendas que deberán suscribir las personas funcionarias tele trabajadoras con la institución.
- 12) Informar a medicina laboral, planillas y salud ocupacional los casos aprobados de teletrabajo una vez se cuente con los contratos firmados, para las acciones de seguimiento correspondientes.
- 13) Asegurar a través de Planillas la condición de aseguramiento por riesgos del trabajo de las personas funcionarias que se incorporen a la modalidad de teletrabajo.


Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 16 de 37</b>
--	---	---------------------------------------



 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 14) Elaborar el procedimiento respectivo para los casos de reincorporación de la persona tele trabajadora a la modalidad presencial, atendiendo lo estipulado en este Reglamento.
- 15) Liderar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a las personas tele trabajadoras.
- 16) Promover la adopción en los superiores jerárquicos del Inder de un liderazgo facilitador que permita dirigir y guiar a las personas teletrabajadoras del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de confianza, respeto, motivación y buenas relaciones interpersonales.
- 17) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a las personas tele trabajadoras.
- 18) Programar a través de su Proceso de Salud Ocupacional y Ambiente visitas al sitio destinado para tele trabajar, previas y durante la ejecución de la modalidad para garantizar el cumplimiento de la normativa.
- 19) Crear a través de su Proceso de Salud Ocupacional y Ambiente las estrategias técnicas necesarias para fortalecer la seguridad, salud y bienestar del personal en la modalidad de teletrabajo, respetando los lineamientos establecidos para la seguridad de la información.
- 20) Valorar a solicitud de la persona funcionaria, la posibilidad de dotarle, de otros equipos tecnológicos o ergonómicos requeridos para el teletrabajo, previa coordinación y recomendación de las unidades competentes a saber, Tecnología de la Información o Salud Ocupacional.
- 21) Generar las estrategias y acciones necesarias que permitan propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el teletrabajo.


Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 17 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 22) Coordinar con Tecnologías de la Información, la puesta en marcha del software para garantizar la información, registro, control y seguimiento en materia de teletrabajo. Así como administrar el software, gestionar la debida capacitación y concientización a la población institucional.
- 23) Administrar y actualizar en el expediente electrónico la información referente a cada persona teletrabajadora.
- 24) Proponer las modificaciones y actualizaciones al Reglamento de teletrabajo, cuando se requiera, mediante el procedimiento institucional vigente para estos efectos.
- 25) Elaborar informes de seguimiento o evaluación del ámbito de competencia de la gestión humana, sobre las personas funcionarias del Inder teletrabajadoras y sus respectivos superiores jerárquicos.
- 26) Evaluar en conjunto con la SETEDER el impacto de la modalidad de teletrabajo, conforme a los estudios técnicos desarrollados por el programa para recomendar las acciones que permitan el mejoramiento en la prestación del servicio.
- 27) Definir los indicadores institucionales para medir continuamente los beneficios de programa de teletrabajo, lo cual, comunicará a la Presidencia Ejecutiva.
- 28) Asesorar a la Dirección Superior y Jefaturas en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales.
- 29) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

### **De Asuntos Jurídicos:**

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 18 de 37</b>
--	---	---------------------------------------


 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 1) Asesorar a Capital Humano en la elaboración y contenido del formato de contrato y adenda de teletrabajo que se debe utilizar para la aplicación del teletrabajo.
- 2) Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación del teletrabajo, desde el punto de vista de la normativa vigente y aplicable, convenios, así como, de derechos y obligaciones de las personas tele trabajadoras.
- 3) Asesorar directamente a Capital Humano sobre cualquier situación o gestión vinculada a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Institución.
- 4) Valorar, emitir criterio legal y recomendaciones sobre las reformas a este reglamento.
- 5) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

#### **De Superior Jerárquico:**


- 1) Determinar junto con la persona funcionaria que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar, según lo definido en este Reglamento
- 2) Valorar la solicitud conforme a la naturaleza o características de las funciones de la persona funcionaria, las disposiciones del presente reglamento y otorgar su visto bueno para que la persona funcionaria, proceda a solicitar ante Capital Humano su ingreso a la modalidad de teletrabajo. La jefatura inmediata argumentará el visto bueno o la negativa, basado en lo regulado del presente reglamento.
- 3) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora, es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 19 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>


- 4) Planificar y establecer de manera razonable y con transparencia junto con la persona teletrabajadora, los objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables (productos), fecha de entrega, su compromiso de respeto y cumplimiento de las políticas sobre seguridad de la información; todos contenidos en el plan de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional. La jefatura de la PERSONA TELETRABAJADORA será responsable que éste registre sus actividades y tareas en las bitácoras en el tiempo acordado.
- 5) Desarrollar los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional.
- 6) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional; entregables propuestos en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.
- 7) Custodiar la información referente a metas, perfiles, informes y evaluaciones de las personas tele trabajadoras a su cargo y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- 8) Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a las personas tele trabajadoras.
- 9) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 20 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 10) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- 11) Propiciar con Capital Humano un ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas tele trabajadoras.
- 12) Mantener un espacio físico en la oficina que disponga de conectividad y le permita a la persona tele trabajadora laborar presencialmente, según los días que lo requiera. Cuando no se encuentre en la oficina podrá utilizar ese espacio físico, con el fin de racionalizar los recursos de la Institución.
- 13) Gestionar ante Capital Humano todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.
- 14) Realizar un análisis cuando el rendimiento de las personas tele trabajadoras no cumpla con los parámetros programados de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona tele trabajadora, se empleará la normativa vigente aplicable para determinar la posible rescisión del contrato de teletrabajo y la responsabilidad administrativa del funcionario.
- 15) Informar a Capital Humano de aquellos casos de personas teletrabajadoras que se establecen en el punto anterior.
- 16) Colaborar en las actividades organizadas por el programa de teletrabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de la experiencia y cumplimiento de las funciones durante el tiempo que su personal labore bajo la modalidad de teletrabajo y entregar la información a las instancias técnicas respectivas o al jerarca cuando así se disponga.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 21 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

17) Brindar la información que se le solicite por instancias técnicas o jerarca con el propósito de estimar el impacto de la modalidad de teletrabajo sobre el desempeño ambiental de la institución.

18) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL INDER**

#### **Artículo 7. Tipos de teletrabajo.**


Existirán dos tipos de teletrabajo: teletrabajo domiciliario y teletrabajo móvil, pudiendo ser estos permanentes o no permanentes.

#### **Artículo 8. De la colaboración con las personas funcionarias teletrabajadoras.**

Tanto los superiores jerárquicos y las personas funcionarias del Inder, relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue. Teniendo en cuenta que la persona teletrabajadora, debe preparar para los días de teletrabajo todo el material que requiera de manera que su labor mediante la modalidad, no interrumpa la gestión de las personas funcionarias que se encuentran laborando de forma presencial, salvo en casos fortuitos en los que no se cuente con todo el material por labores asignadas en la esa jornada.

Además, deben mantener la vigilancia en el cumplimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la población teletrabajadora del Inder.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 22 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

## **Artículo 9. Deberes y Derechos laborales de las personas funcionarias del Inder que presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo.**


El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la modalidad en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio en el Inder. Las personas funcionarias que se acojan a la modalidad de teletrabajo mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la legislación vigente y la normativa interna del Inder.

Siendo que la modalidad de teletrabajo es opcional La persona funcionaria del Inder que acceda a la modalidad de teletrabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su superior jerárquico. Lo anterior, será aplicable excepto en aquellos puestos, en el que al momento de la contratación de la persona funcionaria se definió que esta labor era teletrabajable total o parcialmente, a criterio de la Administración, conforme a la naturaleza de la función y el interés público.

La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo de tal manera, siendo que, por razones de oportunidad, conveniencia o interés público, la Administración, de forma debidamente fundamentada, podría modificar total o parcialmente la misma, retornando a la persona funcionaria a las labores presenciales, previa rescisión del contrato suscrito. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los numerales 254, 554 y siguientes, del Código de Trabajo.

La persona funcionaria teletrabajadora, estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo que tiene la Institución, en los supuestos de los accidentes y las enfermedades que ocurran con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como, la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades. Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 23 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas tele trabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan. Esto será verificado por medio de un proceso de investigación de acuerdo con las disposiciones internas, en caso de modificaciones al presente contrato deben de informarse a Capital Humano de forma inmediata para tomar las acciones correspondientes.

### **Artículo 10. Opciones para el teletrabajo.**

La modalidad de teletrabajo considera seis opciones, en las cuales, se indican la cantidad de días que la persona tele trabajadora laborará en las instalaciones del Inder y fuera de ellas. Estas son:


- a. T1: Cuatro días en las instalaciones del Inder y un día fuera de ellas.
- b. T2: Tres días en las instalaciones del Inder dos días fuera de ellas.
- c. T3: Dos días en las instalaciones del Inder y tres días fuera de ellas.
- d. T4: Un día en las instalaciones del Inder y cuatro días fuera de ellas.
- e. T5: Los cinco días fuera de las instalaciones del Inder.
- f. T6: Teletrabajo en el extranjero.

En el caso del T1, se aplica en aquellas funciones en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

En el caso del T2, T3 y T4 aplica para funciones que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 24 de 37</b>
--	---	---------------------------------------



 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

Los funcionarios que tengan personal a cargo podrán aspirar únicamente a las modalidades T1 y la T2.

En el caso del T5 aplica para personas funcionarias que no tienen dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos y herramientas que solo en la institución se encuentran. Esta opción se valora para casos debidamente fundamentos y aprobados por la Presidencia Ejecutiva en los que por la naturaleza del servicio prestado por la persona funcionaria resulta viable y necesario que no se presente a laborar de manera presencial.

En el caso del T6 aplica para las personas funcionarias a quienes se le autorice a tele trabajar en el extranjero.


#### **Artículo 11. Del contrato de teletrabajo.**

Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo, Capital Humano remitirá el respectivo contrato que indique esa condición a la Presidencia Ejecutiva, con el fin que el mismo sea suscrito por el Presidente Ejecutivo en ejercicio, de acuerdo con la autorización que previamente se haya realizado respecto de la solicitud realizada por cada persona funcionaria.

El plazo de vigencia de la modalidad se establecerá en el contrato, se prorrogará en forma automática por periodos de un año; y de forma indefinida, en tanto el Inder o la persona teletrabajadora no manifiesten por escrito ante Capital Humano con al menos diez días naturales de antelación previos al vencimiento del contrato, su voluntad de no continuar bajo esta modalidad.

La justificación de no prórroga del contrato de teletrabajo corresponderá a la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con el control y seguimiento que debe llevar el superior jerárquico bajo su responsabilidad, y la recomendación de Capital Humano.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 25 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>


En los casos que el período de nombramiento de la persona teletrabajadora sea inferior a un año, y no se trate de un puesto declarado teletrabajable desde el inicio de la contratación, la vigencia del contrato será por el término de su nombramiento, salvo que sé de la continuidad del mismo, caso en el cual se tendrá por prorrogado con cada nombramiento.

**Artículo 12. De los requisitos mínimos a exigir a la persona funcionaria que desee optar por la modalidad de teletrabajo.**

La persona funcionaria que opte por la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:


- 1) Estar nombrado en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos, siempre que la modalidad de teletrabajo no sea un requisito de nombramiento. Por recomendación de Capital Humano y por interés institucional, el Inder podrá levantar este requisito en casos debidamente justificados.
- 2) Que las actividades que desempeñan el puesto, sean teletrabajables, según criterio técnico de Capital Humano.
- 3) Que su labor principal no sea la atención presencial de público.
- 4) Contar con el visto bueno del superior jerárquico.
- 5) Presentar el plan de trabajo aprobado por su superior jerárquico a Capital Humano.
- 6) Tener una evaluación de desempeño previa a la solicitud igual o superior a 8, con la obligación de mantener o superar esta calificación.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 26 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

- 7) Estar dispuesto a designar una dirección de correo personal como cuenta de correo electrónico supletoria a la oficial, para recibir instrucciones y comunicaciones en caso de emergencias con el correo oficial institucional. Este correo durante estos escenarios deberá mantenerse abierto y activo por el término de vigencia del contrato, además no será utilizado para el envío de información confidencial o sensible del Instituto.
- 8) Contar con condiciones de salud ocupacional en el lugar que proponga para teletrabajar y estar dispuesto a que se realicen las inspecciones en el lugar definido para teletrabajar por parte de uno de los profesionales del campo de la Salud Ocupacional, las cuales, se podrán realizar por diversos medios de forma aleatoria, sin perjuicio de que rinda declaración jurada de las condiciones del lugar donde presta su servicio de teletrabajo.
- 9) Contar con las mismas condiciones de equipo ergonómico que tiene en la institución para realizar teletrabajo. No obstante, el Inder no estará obligado a proporcionar el equipo y mobiliario que requiera la persona teletrabajadora.
- 10) Contar con el equipo tecnológico de la institución, que cumpla con la conectividad, la accesibilidad y la seguridad de la información requeridas según el criterio técnico y lineamientos en teletrabajo dados por parte Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 11) En el caso de no contar con el equipo institucional para teletrabajar y desee aportar su equipo personal, la misma debe cumplir con los requisitos que se estipulan para los equipos institucionales en materia de seguridad, respaldo y privacidad de la información, esto previa valoración de la Unidad de TI.
- 12) Establecer el compromiso de auto cuidado de su salud y bienestar, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 27 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

13) Autorizar a Tecnología de la Información, realizar las revisiones remotas del equipo institucional, para verificar su uso y temas de seguridad.

14) Firmar un contrato donde se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

### **Artículo 13. De la aceptación para laborar en la modalidad de teletrabajo.**

Para la procedencia de la modalidad de teletrabajo, la persona funcionaria que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, debe contar con un estudio técnico por parte de Capital Humano para determinar si se cumple con el nivel de competencia para teletrabajar y la posterior aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva.


### **Artículo 14. De las modificaciones del lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo por parte de la persona teletrabajadora.**

Es obligación de la persona teletrabajadora comunicar a su superior jerárquico, con al menos 48 horas de anticipación, si se traslada de manera permanente del lugar de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo o si por razones personales prestará temporalmente sus servicios en otro lugar diferente al domicilio reportado.

En el caso del traslado permanente el superior jerárquico deberá indicar a Capital Humano su visto bueno a que la persona continúe ejerciendo sus funciones en la modalidad de teletrabajo. Capital Humano deberá realizar los estudios requeridos para recomendar a la Presidencia Ejecutiva la modificación del contrato de trabajo o en su defecto la resolución del contrato por no contarse con las condiciones para teletrabajar.

En el caso de un traslado de domicilio temporal este podrá ser autorizado por el superior jerárquico bajo su responsabilidad siempre que no se trate de más de 24 horas naturales (una jornada laboral). Entendiéndose que periodos superiores a este deben ser validados por Capital Humano y aprobados por la Presidencia Ejecutiva.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 28 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

### **Artículo 15. De la Jornada de teletrabajo y medios de contacto.**

La jornada laboral de la persona funcionaria teletrabajadora es la establecida para el INDER, salvo lo que se establece en el presente reglamento, sobre el horario flexible.

La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su superior jerárquico, compañeros, y usuarios relacionados con sus funciones obligatoriamente por medio del correo electrónico y el número telefónico asignado en el INDER, ya sea por medio de su computadora, teléfono o desvió de llamadas y de forma optativa por el teléfono personal, teléfono fijo, herramientas de colaboración, Internet y cualquier otro medio que permita la comunicación. Lo anterior con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión; así como de recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas necesarias para asegurar la continuidad en la prestación del servicio público.


Posterior al cumplimiento de la jornada de 8 horas establecidas, la persona teletrabajadora tiene el derecho a la desconexión digital.

### **Artículo 16. Del horario flexible.**

En casos debidamente fundamentados y conforme lo establecido en el presente artículo, las personas teletrabajadoras del Inder, también podrán solicitar ante su superior jerárquico la habilitación de un horario flexible, mediante la prestación de servicios sujeta al cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, actividades y entregables previamente indicados por la persona superior jerárquica dentro de un plazo previamente estipulado, con el fin favorecer la adecuada conciliación de la vida en lo personal, familiar y laboral, según la normativa vigente que regule este aspecto.

El horario flexible no podrá implicar variar la jornada laboral del Inder, es decir la diurna y deberá de previ6 a su ejecución ser debidamente aprobada por la Presidencia Ejecutiva y realizarse la modificación respectiva en el contrato de trabajo.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 29 de 37</b>
--	---	---------------------------------------


 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

Para que se pueda solicitar la aplicación del horario flexible, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Sea previamente acordado por la persona funcionaria con su superior jerárquico y el mismo manifieste su conformidad, bajo su responsabilidad.
- b. No se afecte el normal desarrollo de las actividades y funciones de la oficina administrativas respectiva y las funciones sean acordes con la posibilidad de prestación de servicios bajo tal modalidad.
- c. Justificación en la que se visualice la excepcionalidad de la solicitud. Para los casos en que la persona funcionaria del Inder que tenga la obligación debido al vínculo de dependencia realizar actividades de cuidado y apoyo constante a otras personas integrantes del hogar como; personas menores de 12 años, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas que estén bajo una situación de enfermedad, sin que tenga un apoyo suficiente de otros miembros de su núcleo familiar. O bien, cuando se encuentre en alguna otra circunstancia especial que amerite la flexibilización del horario. Corresponde a la persona funcionaria presentar ante su superior jerárquico la documentación respectiva que compruebe que tiene a su cargo el cuidado y apoyo constante de las personas indicadas; o bien, que justifique la especialidad de la circunstancia que amerite la flexibilidad del horario.
- d. Comunicar en un término de veinticuatro horas naturales a su superior jerárquico, en el caso de que las condiciones que originaron el ajuste a un horario flexible ya no prevalezcan; a fin de que pueda retornar al horario laboral ordinario.

Cada solicitud que se genere será tramitada y recomendada por el superior jerárquico ante Capital Humano, la cual, analizará y valorará cada caso, al respecto para recomendar lo correspondiente ante la Presidencia Ejecutiva, dependencia que resolverá

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 30 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

lo correspondiente. Contra lo resuelto cabrá el recurso de revocatoria ante la Presidencia Ejecutiva.

### **Artículo 17. De los controles.**

La persona funcionaria teletrabajadora estará sujeta a los controles ordinarios de evaluación establecidos por el Inder. Además, deberá brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación.

## **CAPÍTULO IV**


### **DE LA REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL POR PARTE DE LA PERSONA FUNCIONARIA TELETRABAJADORA EN EL INDER**

#### **Artículo 19. Causas para la reincorporación total a la modalidad presencial.**

La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial total cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cambio en las condiciones iniciales que permitieron la incorporación de la persona funcionaria a la modalidad de teletrabajo:
- b. Cuando Capital Humano o el superior inmediato, posterior a un debido procedimiento establecido, conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos estipulados en este reglamento.
- c. Por conveniencia institucional: Cuando se determine unilateralmente por las Autoridades Superiores del Inder, que existe un interés público o institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente, lo cual se deberá realizar mediante acto debidamente motivado.
- d. Por no lograr los objetivos y metas planteados: Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 31 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

jerárquico hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de éstos, y gestionará un plan remedial. En caso que se mantenga la situación el superior jerárquico deberá justificarlo debidamente ante Capital Humano, recomendando la reincorporación total o parcial a la modalidad presencial de funcionario, Capital Humano realizará las valoraciones respectivas y emitirá recomendación a la Presidencia Ejecutiva para que resuelva lo pertinente.

- e. Por interés de la persona tele trabajadora: Cuando la persona funcionaria teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial deberá justificarlo oportunamente a su superior inmediato y a la Capital Humano, quién deberá recomendar lo procedente a la Presidencia Ejecutiva, para la adopción de la decisión definitiva y la modificación del contrato correspondiente.


#### **Artículo 20. Causas para la reincorporación temporal a la modalidad presencial.**

La persona tele trabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial temporalmente cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por conveniencia institucional: Cuando se determine unilateralmente por las Autoridades Superiores del Inder, que existe un interés público o institucional para que la persona tele trabajadora continúe sus labores presencialmente, lo cual se deberá realizar mediante acto debidamente motivado.
- b. Por interés de la persona tele trabajadora: Cuando la persona funcionaria teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial deberá justificarlo oportunamente a su superior inmediato y a la Capital Humano, quién deberá recomendar lo procedente a la Presidencia Ejecutiva la para la adopción de la decisión definitiva y la modificación del contrato correspondiente.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 32 de 37</b>
--	---	---------------------------------------



 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

### **Artículo 21. De las consecuencias del incumplimiento del contrato de Teletrabajo y de las disposiciones del presente reglamento.**

En caso de que la persona funcionaria incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o respectivo contrato de teletrabajo, el superior jerárquico deberá adoptar las siguientes acciones:

- a. Iniciar las acciones necesarias para la apertura del régimen disciplinario que proceda por parte de los órganos competentes, conforme lo establecido en la reglamentación Interna, previo debido proceso en donde se constate la verdad real de los hechos.
- b. Poner en conocimiento de Capital Humano para que se inicie el procedimiento de resolución contractual, de conformidad con el interés institucional y la gravedad de la falta.

### **Artículo 22. De la conservación de la respectiva área de trabajo e instrumentos necesarios para la prestación del servicio presencial por parte de la persona teletrabajadora.**

Concluido por cualquier causa la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la persona funcionaria tiene derecho a que se le brinden las condiciones esenciales y de espacio físico necesarias, para realizar las funciones de manera presencial, sin que proceda reintegrarle las condiciones de espacio físico previas que tenía al momento de acogerse al teletrabajo.


## **CAPÍTULO V**

### **TELETRABAJO EN EL EXTRANJERO**

#### **Artículo 23. Definición.**

Teletrabajar desde el extranjero es la opción que le permite a la persona funcionaria, desarrollar sus actividades laborales fuera del territorio nacional y que, para efectos

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 33 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

institucionales, se denomina con la abreviatura T6, para lo cual, deberá cumplir con lo solicitado en este Reglamento.

La persona funcionaria que va a tele trabajar en el extranjero, deberá contar con los requisitos comprobables para tele trabajar, conforme a lo establecido en este reglamento.

La persona funcionaria debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario costarricense.

#### **Artículo 24. Opciones para optar por el T6.**


En caso de que la persona funcionaria desee teletrabajar en el extranjero, podrá solicitarlo si se presenta alguna de las siguientes condiciones:

- a. Como complemento de una beca en el exterior.
- b. Por existir un convenio de interés institucional cuando el objetivo es que realice labores de gestión, investigación, docencia o extensión.
- c. Otras situaciones en las que prevalezca el beneficio institucional. Ante cualquiera de las condiciones expuestas, la persona funcionaria deberá contar con la autorización del plan de trabajo por parte de la jefatura respectiva, con el aval de Capital Humano y la correspondiente aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva, con el contrato debidamente tramitado.

#### **Artículo 25. Sobre el derecho a la salud.**

Cuando la persona funcionaria tele trabajadora preste sus servicios en el extranjero y en el tanto perciba salario del Inder, estará protegido por el seguro que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social, y por el seguro contra riesgos del trabajo que administra el Instituto Nacional de Seguros.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 34 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

Cuando el caso lo justifique, la persona funcionaria interesada deberá asumir el pago de un seguro médico con una empresa aseguradora como complemento a los seguros anteriores.

En el contrato que se suscriba con la persona teletrabajadora se especificarán las condiciones que comprenden los seguros anteriores.

Cuando el Inder estime que el derecho a la salud de la persona teletrabajadora está en riesgo, a pesar de los seguros médicos que se mencionan en el presente artículo, podrá dar por finalizado el teletrabajo en el extranjero, con el fin, de garantizar que la persona teletrabajadora pueda recibir la atención médica adecuada en Costa Rica y que prevalezca el derecho a la salud.

#### **Artículo 26. Costos.**

Cuando la persona teletrabajadora, por interés institucional, reside en el exterior, el contrato correspondiente indicará los costos que asumirá la Institución.


## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 27. De los cargos vacantes a partir de la vigencia del presente reglamento.**

De conformidad con el Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, la Presidencia Ejecutiva conforme al criterio de Capital Humano podrán definir en cuales puestos que queden vacantes, se podrá desarrollar de manera obligatoria la modalidad de teletrabajo conforme las disposiciones del presente reglamento. Para tal determinación deberá considerarse el criterio del superior jerárquico del puesto vacante.

Lo anterior, a efecto de que se consigne en las respectivas publicaciones de concursos como condición, para las personas que deseen participar en un concurso para un nombramiento interino o en propiedad.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 35 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

La administración no está obligada a mantener puestos de trabajo presencial, para las personas que ingresen a laborar a la Institución bajo esta modalidad.

**Artículo 28. De las personas funcionarias que ya cuentan con un contrato de teletrabajo.**

Aquellas personas funcionarias del Inder que, con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, contaban con esta modalidad de trabajo y mantienen las condiciones que permitieron su ingreso a la modalidad, continuaran con las mismas condiciones, debiendo realizarle la adenda correspondiente.

**Artículo 29. De los puestos que se excluyen de la presente normativa.**

Se excluyen de la aplicación y asignación de la modalidad de teletrabajo, aquellos puestos exceptuados por ley o por decreto ejecutivo y los que la administración superior del Inder, así los decreta por conveniencia institucional.


**Artículo 30. Disposiciones supletorias.**

Lo no regulado expresamente en este reglamento se aplicará lo dispuesto por la Ley N.º 9738, de 18 de setiembre de 2019, su respectiva reglamentación, así como, la normativa nacional e interna vigente en materia de registro, control y uso de activos del Inder; salud ocupacional, seguridad informática y otros temas relacionados.

**Artículo 31. De la vigencia.**

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier versión anterior.

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 36 de 37</b>
--	---	---------------------------------------

 <b>Inder</b> <small>INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL</small>	<b>Reglamento para regular e implementar la  modalidad de teletrabajo en el Inder</b>	Código: <b>RE-GTH-007</b>
		N.º de versión: <b>001</b>
Aprobación: <b>Junta Directiva</b>	Referencia de aprobación: <b>Artículo N.º 03 Sesión Extra Ordinaria 023</b>	Fecha de aprobación: <b>30/05/2023</b>

Unidad emisora: <b>Capital Humano</b>	Fecha de vigencia: <b>30/05/2023</b>	Paginación: <b>Página 37 de 37</b>
--	---	---------------------------------------