

**POLÍTICA TELETRABAJO**  
**COLEGIO DE PERIODISTAS Y PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA**  
**COMUNICACIÓN COLECTIVA DE COSTA RICA**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por y acuerdo:</b>	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Versión:</b>
Dirección Ejecutiva	Junta Directiva Acuerdo JD-05-07-26	13 de febrero del 2026	17 de febrero del 2026	V1

## **INTRODUCCIÓN**

La presente Política de Teletrabajo se formula como parte de los procesos de modernización institucional orientados hacia la optimización de recursos, la digitalización de procesos, la reducción del uso de papel, el fortalecimiento de la calidad del servicio, la inclusión social y la conciliación de la vida laboral y personal. Asimismo, contribuye a la mejora de la movilidad urbana y a la protección del ambiente.

## **OBJETIVO**

Establecer el marco normativo y las disposiciones necesarias para la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Colegio, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la Ley N.º 9738, Ley para Regular el Teletrabajo, el Decreto Ejecutivo N.º 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio y demás legislación vigente en el país.

## **ALCANCE**

Esta política aplica a todas las personas trabajadoras del Colegio, cuya naturaleza del puesto permita la adaptación de sus funciones a la modalidad de teletrabajo, sin afectar la calidad, continuidad y eficiencia del servicio institucional.

## **DEFINICIONES**

**Colegio:** Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica.

**Persona teletrabajadora:** Persona trabajadora autorizada para desempeñar sus funciones, bajo la modalidad de teletrabajo.

**Teletrabajo:** Modalidad de trabajo que permite a las personas trabajadoras, el desempeño de funciones fuera de las instalaciones físicas del Colegio, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.

**Teletrabajo Domiciliario:** Modalidad en la cual las labores se realizan desde el domicilio previamente reportado y autorizado.

## **ENFOQUE DE GÉNERO E INCLUSIÓN**

La presente política se redacta en lenguaje inclusivo y su aplicación se realiza sin ningún tipo de discriminación por razones de género, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones protegidas por la legislación vigente.

Las disposiciones aquí establecidas serán interpretadas y aplicadas bajo los principios de igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad.

## **AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES**

**Junta Directiva.** Órgano máximo responsable de aprobar la implementación del teletrabajo en la administración del Colegio.

**Dirección Ejecutiva.** Instancia administrativa responsable de la gestión operativa, técnica y financiera de la institución. Actúa como órgano ejecutor de las políticas, acuerdos y lineamientos establecidos por la Junta Directiva, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la correcta administración de los recursos y la coordinación eficiente de los procesos internos del Colegio.

### Responsabilidades dentro de la modalidad del teletrabajo:

- Aprobar, modificar y coordinar las directrices generales de la modalidad de teletrabajo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente política, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Brindar asesoría sobre la evaluación del desempeño y el cumplimiento de funciones de las personas trabajadoras en teletrabajo, en conjunto con las jefaturas correspondientes.
- Tramitar y resolver las solicitudes de adaptación, revisión o modificación de la modalidad de teletrabajo.
- Designar a la persona responsable de gestionar las adendas al contrato de trabajo para la formalización de la modalidad de teletrabajo.
- Supervisar que se brinde orientación sobre las condiciones adecuadas del entorno remoto de trabajo.
- Coordinar evaluaciones del espacio de teletrabajo cuando resulte necesario.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos ergonómicos y demás condiciones establecidas en la presente política.

**Departamento de Tecnologías de Información.** Unidad técnica responsable de planificar, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica institucional.

Responsabilidades dentro de la modalidad del teletrabajo:

- Proveer los equipos, plataformas y herramientas digitales necesarias para la adecuada ejecución del teletrabajo.
- Instalar y configurar los recursos tecnológicos requeridos para el desempeño de funciones en modalidad remota.
- Brindar capacitación sobre el uso correcto de las herramientas tecnológicas institucionales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas asignados.
- Garantizar el soporte técnico remoto oportuno.
- Velar por la seguridad de la información y la protección de los datos institucionales.

**Jefaturas Directas.** Personas funcionarias que ejercen autoridad inmediata sobre un equipo de trabajo o unidad administrativa específica, siendo responsables de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del Colegio de Periodistas de Costa Rica.

Responsabilidades dentro de la modalidad del teletrabajo:

- Supervisar tareas y cumplimiento de objetivos.
- Dar seguimiento al rendimiento.
- Revisar bitácoras de seguimiento.

**MODALIDADES DE TELETRABAJO.**

El Colegio establece las siguientes modalidades:

**Teletrabajo Híbrido**

Esta modalidad combina trabajo presencial y remoto. En una misma semana las personas trabajadoras alternan días en la oficina con días de trabajo remoto, conforme al cronograma que sea aprobado. Esta modalidad asegura una gestión equilibrada de las actividades organizacionales y permite mantener un vínculo presencial periódico.

**Teletrabajo Temporal**

En casos excepcionales y previa aprobación, el trabajo remoto podrá realizarse por un período determinado. Esto puede ser aplicado en situaciones particulares, tales

como emergencias naturales o antrópicas, o en respuesta a necesidades específicas de la persona trabajadora o de la institución, debidamente justificadas y aprobadas.

## **COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS AL TELETRABAJO**

Las personas candidatas deberán demostrar:

- Autodisciplina laboral.
- Gestión efectiva del tiempo.
- Comunicación clara y oportuna.
- Trabajo en equipo en ambientes virtuales.
- Enfoque por objetivos.
- Trabajar por resultados, en cumplimiento de tareas y objetivos.
- Alto grado de compromiso institucional y desempeño satisfactorio.
- Capacidad de conciliación entre la vida laboral y familiar.

## **CRITERIOS FUNDAMENTALES DEL TELETRABAJO**

### **Formalización de teletrabajo en modalidad híbrida:**

El teletrabajo se formalizará mediante adendum contractual firmado voluntariamente por ambas partes. Las condiciones pactadas quedarán debidamente documentadas. Dicho documento junto con la presente política contendrá todos los aspectos requeridos para poner en marcha la modalidad de teletrabajo.

### **Carácter voluntario del teletrabajo:**

- La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el Colegio como para los funcionarios.
- La condición de voluntariedad se exceptúa en caso de una declaratoria de emergencia a nivel nacional o local, en cuyo caso las personas trabajadoras deben ajustarse a la modalidad de teletrabajo. En este caso se pueden mencionar desastres naturales, pandemias u otra circunstancia similar.
- La institución podrá suspender total o parcialmente la modalidad del teletrabajo cuando lo considere oportuno, bien para todos los funcionarios o un grupo en particular. Se fijará un plazo de 10 días hábiles para informar a los funcionarios sobre el retorno a la modalidad presencial.

### **Lugares de teletrabajo:**

- La persona teletrabajadora debe notificar dos ubicaciones específicas donde realizará el teletrabajo. Cualquier cambio deberá ser notificado previamente.

### **Horario laboral y tiempos de alimentación:**

- Las personas teletrabajadoras mantienen un horario de trabajo regular y establecido, acordado en el contrato de trabajo.
- Las personas teletrabajadoras deberán registrar su ingreso y salida de su jornada, pactada contractualmente, a través de la plataforma Microsoft Teams, o cualquier otra herramienta que sea implementada por la Dirección Ejecutiva para tal fin.
- Los tiempos de alimentación permanecen sin variación.
- La modalidad de teletrabajo no contempla el pago de tiempo extraordinario, salvo que sean previamente autorizadas por escrito.

### **REQUISITOS TÉCNICOS PARA OPTAR POR TELETRABAJO:**

Los siguientes criterios no son exhaustivos y podrán ampliarse o ajustarse conforme a las políticas internas:

- Al menos un porcentaje aceptable de las actividades del cargo se pueden adaptar a la modalidad de teletrabajo sin afectar la calidad o eficiencia del servicio.
- Poseer todas las competencias indicadas dentro de esta política.
- Contar con acceso a internet propio, esto con el objetivo de evitar que los equipos se conecten a redes públicas sin cifrar.
- Los anchos de banda deberán de tener un mínimo de 20 Mbps de descarga y 10 Mbps de subida. Esto con el fin de mantener una óptima conexión con los diversos sistemas utilizados por el Colegio.
- Disponer de los recursos tecnológicos tales como el equipo de cómputo portátil brindado por la institución.

### **SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- La Dirección Ejecutiva asignará al colaborador responsable de llevar un registro actualizado de las áreas y puestos que se desempeñan bajo la modalidad de teletrabajo, en coordinación con las jefaturas directas, para asegurar que los roles seleccionados sean adecuados para este esquema.
- La jefatura inmediata será la responsable de realizar revisiones a las bitácoras de seguimiento de actividades realizadas de forma remota. En caso de detectar oportunidades de mejora debe abordarlo directamente con la persona trabajadora a cargo.
- La Dirección Ejecutiva podrá brindar apoyo para generar planes de acción que contribuyan al crecimiento laboral de la persona evaluada.
- En caso de incumplimientos o bajo rendimiento injustificado durante el teletrabajo, el patrono se reserva el derecho de revocar la autorización de teletrabajo.

## **OTRAS CONSIDERACIONES**

- El teletrabajo no representa un beneficio o derecho adquirido, es una forma de realizar las funciones contratadas en un lugar fuera de la institución.
- El Colegio se apega al artículo 8 de la Ley para Regular el Teletrabajo (Ley N.° 9738) y cumple con las obligaciones establecidas para el empleador, al proveer el equipo informático necesario y brindar las capacitaciones requeridas, con el fin de que las personas trabajadoras cuenten con el conocimiento adecuado sobre las herramientas técnicas.
- Al ser el teletrabajo una opción voluntaria, el equipamiento de oficina tal como silla, escritorio y otros, deberá proveerlo la persona trabajadora. No está permitido trasladar dichos activos del Colegio hacia el sitio de trabajo remoto.
- El teletrabajo será para atender las funciones exclusivas del Colegio queda prohibido atender asuntos personales durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta obligación por parte de la persona teletrabajadora, constituirá abandono de trabajo.

## **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **Obligaciones de las personas trabajadoras:**

- Estar disponible y fácilmente localizable dentro de la jornada laboral a través de los medios oficiales como correo electrónico, la plataforma Microsoft Teams y otros medios que disponga el Colegio.
- Utilizar las plataformas ZoiPer, Microsoft Teams o la que el colegio indique, como herramienta principal para realizar llamadas y comunicaciones internas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Preparar de manera semanal la bitácora de seguimiento de actividades realizadas de forma remota según lo acordado y aprobado con la jefatura inmediata.
- En caso de requerirse la presencia física de la persona teletrabajadora en un día asignado para teletrabajo, el patrono deberá notificarlo con al menos un día hábil de anticipación. En situaciones imprevistas, la notificación podrá realizarse el mismo día, debiendo la persona teletrabajadora presentarse en las instalaciones en un plazo máximo de dos horas desde la comunicación, o en el horario regular de ingreso si la notificación ocurre antes del inicio de la jornada

- Apegarse a los días de la semana establecidos de teletrabajo para cada persona trabajadora. Si el día de trabajo remoto concuerda con días festivos, no se admite realizar cambios entre días asignados de teletrabajo.
- Atender las actividades presenciales obligatorias publicadas en el boletín institucional o correo electrónico tales como capacitaciones y demás iniciativas de integración.
- Responder por el buen uso, mantenimiento y cuidado de los equipos y recursos proporcionados por el Colegio para la realización de sus funciones.
- La persona teletrabajadora está obligada a guardar absoluta confidencialidad y seguridad de la información que utilice, produzca o que llegue a tener acceso, quedando prohibido la utilización de la información para fines distintos a los encomendados en su trabajo.
- Mostrar compromiso durante las reuniones virtuales, tales como: en aquellos casos que se solicite deberá mantener la cámara encendida, demostrar una comunicación respetuosa y profesional. Lo anterior, con el fin de promover el desarrollo de competencias en entornos virtuales.

#### **OBLIGACIONES DE LA PERSONA EMPLEADORA:**

- Brindar recursos de formación que incluyan aspectos de seguridad de la información, ergonomía, salud mental, desarrollo de competencias, uso de herramientas digitales, entre otros temas que sean necesarios para el aprendizaje y buen desempeño de las personas trabajadoras.
- Garantizar la equidad y la inclusión para todas las personas trabajadoras, independientemente si desempeñan sus funciones de manera presencial o virtual. Esto implica asegurar que, en las iniciativas organizacionales internas (capacitaciones, actividades de integración, entre otras) se brinden las mismas oportunidades de participación para todos los colaboradores, evitando cualquier tipo de preferencia o discriminación entre las diferentes modalidades de trabajo.
- Respetar todos los derechos laborales de las personas trabajadoras del Colegio, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

#### **PROCEDIMIENTO PARA TELETRABAJO HÍBRIDO A SOLICITUD DE LA INSTITUCIÓN**

Toda directriz sobre la implementación de teletrabajo en modalidad híbrida a solicitud de la institución será comunicada de manera oficial y exclusivamente a través de los medios de comunicación internos autorizados, tales como el correo electrónico institucional. Cualquier

cambio, ajuste o conclusión de esta modalidad será igualmente comunicado por los mismos medios oficiales y por el departamento correspondiente.

La determinación de los puestos a los que se les aplicará la modalidad de teletrabajo híbrido estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, con previa recomendación de las jefaturas inmediatas correspondientes.

## **PROCEDIMIENTO PARA TELETRABAJO TEMPORAL A SOLICITUD DE LA PERSONA TRABAJADORA**

La solicitud temporal de teletrabajo se puede valorar cuando una persona trabajadora presenta una situación de suma gravedad debidamente justificada, ya sea laboral como personal, y se le impida presentarse al centro de trabajo. La jefatura directa realizará la investigación pertinente y recomendará a la máxima autoridad la admisión o rechazo. La solicitud temporal de teletrabajo se admitirá únicamente en casos excepcionales y queda a discreción del Colegio aprobar la solicitud. Dicha solicitud deberá ser tramitada a través del "Formulario de justificación / permisos" ya aprobado y en funcionamiento en el Colegio.

La persona trabajadora puede disponerse a laborar remotamente hasta que le sea aprobada su solicitud de teletrabajo, de lo contrario podrá ser sancionada con apercibimiento escrito.

Cada solicitud será evaluada de manera independiente y se deberá presentar documentos de evidencia como comprobantes médicos u otros en caso de que aplique.

Cuando la solicitud se hace por motivos de salud, se debe considerar que el teletrabajo no sustituye una incapacidad médica. Si un trabajador está experimentando un problema de salud que le impide realizar su trabajo, debe asistir al centro médico para que le otorguen la incapacidad correspondiente.

## **REQUISITOS DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL**

Las personas trabajadoras que participen en el programa de teletrabajo se comprometen a contar con un espacio seguro, con buena iluminación y ventilación, así como que sea un espacio silencioso en el cual puedan desarrollar sus labores sin interrupciones.

### **Auto reporte de condiciones de trabajo**

El auto reporte de las condiciones de trabajo aplica para quienes acepten la modalidad de teletrabajo. Es una evaluación que se puede realizar solicitar sin previo aviso, se hará al menos una vez al año en conjunto con la persona trabajadora y la persona designada por la Dirección Ejecutiva para tal fin. Se requerirá capturar fotografías actualizadas del espacio de trabajo remoto las cuales serán incorporadas en el expediente de la persona trabajadora.

### **Riesgos del trabajo.**

- Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen.
- Se realizará la correspondiente investigación de accidente o enfermedad para la cual la persona trabajadora deberá de proporcionar toda la información correspondiente sobre el suceso.

### **RECOMENDACIONES GENERALES DE SALUD OCUPACIONAL**

- Espacio de trabajo de mínimo 2m libres para la persona trabajadora.
- La ventilación debe ser adecuada que permita la calidad del aire y el confort térmico.
- Nivel de iluminación confortable que no provoque deslumbramientos o reflejos excesivos sobre la pantalla del equipo de cómputo.
- Disponer de cortinas o persianas para regular el nivel de iluminación.
- Espacios libres de ruidos extremos.
- Evitar los ambientes con partículas, gases o vapores tóxicos.
- Escritorio o mesa de trabajo que cuente con un área que permita posturas saludables, así como silla confortable
- Realizar pausas laborales activas.

### **AUTOEVALUACIÓN ANUAL**

Se realizará una revisión anual del espacio remoto, incluyendo registro fotográfico para el expediente laboral.