



## Política Interna de Teletrabajo

<b>Fecha de Creación</b>	Mayo 2020
<b>Última Actualización</b>	Junio 2025
<b>Fecha de Implementación</b>	Julio 2020

### Historial de Cambios

Nivel de Revisión	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Comentarios
0	Hazel Herrera, Supervisora de Recursos Humanos / Área Legal	Johnny Corrales, Gerencia General	Mayo 2020	Creación
1	Valeria Ramos, Analista de RH & Comunicaciones/ Área Legal	Hazel Herrera, Gerencia de Recursos Humanos	Junio 2025	Actualización

### OBJETIVO

Por medio de la presente política interna **ASEBoston Asociación de Empleados de Boston Scientific SRL**, en su condición de patrono o empleador, de conformidad con los términos y previsiones de la Ley No. 9738, Ley para regular el teletrabajo, y su posterior reglamentación, Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, emite a continuación los lineamientos generales que regularán la modalidad de teletrabajo.

### DEFINICIONES

**Teletrabajo:** modalidad de trabajo que se realiza de manera remota fuera de las instalaciones de la empresa mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación sin que se afecte ni el normal y oportuno desempeño de la organización, la calidad en general de sus actividades, sus procesos, ni tampoco sus servicios. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia.

**Teletrabajador:** colaborador de la empresa que debidamente autorizado de previo ejecuta y desarrolla sus obligaciones y responsabilidades laborales de acuerdo con la modalidad de teletrabajo convenida con el patrono, ya sea a tiempo completo o parcial, o de forma temporal o indefinida. Para participar en esta modalidad de teletrabajo, tanto el trabajador, como el propio puesto que desempeña, deben ajustarse y cumplir con el perfil que defina la empresa.

**Telecentro:** lugar físico desde el cual el teletrabajador ejecuta sus actividades laborales de manera remota. Debe tratarse de un espacio físico en el que estén disponibles las tecnologías digitales y la infraestructura necesarias de acuerdo con los lineamientos que indique la empresa y señala el ordenamiento jurídico vigente, y que garantice por completo la privacidad y la confidencialidad de la información y las comunicaciones.

**Teletrabajo domiciliario:** existe cuando el colaborador (teletrabajador) ejecuta sus actividades laborales desde su propio domicilio o lugar de residencia habitual.

**Teletrabajo móvil:** se da cuando eventual y excepcionalmente el colaborador (teletrabajador) realiza



## Política Interna de Teletrabajo

sus actividades laborales de manera itinerante utilizando equipos móviles.

**Contrato de teletrabajo:** aquel contrato individual de trabajo que se formaliza con un trabajador que desde cuando ocurre su ingreso mismo a la empresa prestará sus actividades laborales en la modalidad de teletrabajo. En dicho contrato individual se deben especificar detalladamente las condiciones que regularán la relación laboral mediante el sistema de teletrabajo.

**Adenda de teletrabajo:** aquel acuerdo o convenio posterior al inicio de la relación laboral que formaliza la empresa con un trabajador para la implementación a futuro de la modalidad de teletrabajo en el que se especifican en forma detallada las condiciones del teletrabajo. Esta adenda no será necesaria si las partes formalizaron un contrato de teletrabajo.

**Horario flexible:** los horarios en los cuales no existe hora fija de inicio ni de finalización de la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo, pero que se desarrolla siempre dentro de los límites ordinarios máximos establecidos en el Código de Trabajo para los diferentes tipos de jornadas. Este tipo de horario no aplicará a todos los trabajadores y solo aplicará en casos puntuales, en todos los demás casos se deberá cumplir con la jornada y horario señalada de previo y pactada en el contrato de trabajo.

**Condiciones del entorno del teletrabajador:** conjunto de requerimientos, condiciones y especificaciones mínimas que se requieren para que un trabajador pueda desarrollar sus obligaciones y responsabilidades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto y oportuno desempeño de las labores.

**Perfil del teletrabajador:** conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades personales con que debe contar el colaborador para laborar bajo la modalidad de teletrabajo, para efectos de lo cual requiere que el trabajador tenga competencias específicas tales como capaz de trabajar de manera independiente, tomando la iniciativa, y siendo disciplinado, flexible y capaz de proponer hasta sus propios límites. Tales competencias serán evaluadas por la empresa antes de definir si la persona aplica o no para desarrollar sus obligaciones y responsabilidades bajo la modalidad de teletrabajo. Igualmente se considerará y tomará en cuenta que mientras el colaborador esté teletrabajando mantendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que ha venido desarrollando con la empresa ya que lo único que cambia es su ubicación física.

**Puestos aptos para el teletrabajo:** aquellos que la empresa determine como propios y susceptibles para desempeñarse a través de la modalidad del teletrabajo. El teletrabajo no deberá originar o tener un impacto adverso en los flujos de comunicación e información que se comparten con los equipos internos de trabajo.

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TELETRABAJO

El teletrabajo es voluntario tanto para la empresa como para los trabajadores que no hayan sido contratados desde su ingreso como teletrabajadores mediante la formalización de un contrato individual de teletrabajo. Podrán existir casos puntuales en donde la empresa y de forma unilateral podrá señalar la decisión de teletrabajar, dicha decisión será justificada cuando se tome para salvaguardar de buena manera la salud de los trabajadores, así como también en los en que pueda existir caso fortuito, fuerza mayor, o cuando existan decretos de emergencia nacional y/o pandemias mundiales.



## Política Interna de Teletrabajo

El trabajador que desee laborar mediante la modalidad de teletrabajo debe así solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos por escrito, y contar con el visto bueno y la aprobación de su jefatura inmediata.

El horario del teletrabajador podrá eventualmente ser flexible, siempre y cuando sea así de previo acordado por la propia empresa de manera discrecional, y no se afecte el normal y oportuno desarrollo de las actividades laborales y los procesos de trabajo.

El teletrabajador estará sujeto inexcusablemente al cumplimiento de metas y objetivos, y a la entrega de los resultados indicados por la empresa.

Los criterios de medición, control y evaluación del teletrabajador serán previamente determinados en el contrato o adenda de teletrabajo, y deberán ser proporcionales a los aplicados en su centro de trabajo.

Para que un trabajador preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberá cumplir de buena manera con las condiciones mínimas del entorno que se indican en esta política, así como en el contrato o adenda de teletrabajo. En caso de que no se cumplan dichas condiciones se señalará y ayudará en la medida de lo posible a que las mismas puedan ser cumplidas.

El teletrabajador debe mantenerse localizable y disponible durante toda la jornada laboral, en cuanto a tiempo y distancia, para que así pueda desplazarse inclusive hasta la empresa cuando sea necesario por motivos objetivos debidamente justificados por el patrono, o por lo indicado en el contrato o adenda de teletrabajo.

El teletrabajo, salvo en el caso de aquellos colaboradores desde el inicio fueron contratados mediante un contrato individual de teletrabajo, no genera para el colaborador un derecho adquirido por lo cual el teletrabajo podrá ser revocado por el patrono de conformidad con los lineamientos que se indican en esta misma política.

El teletrabajador no necesariamente tendrá de manera permanente una supervisión directa, ni tampoco una fiscalización superior inmediata, durante la prestación de sus actividades laborales.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, el teletrabajador no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la empresa.

Los teletrabajadores estarán siempre reportados y cubiertos en la póliza del seguro de riesgos del trabajo de la empresa.

### **CONDICIONES MÍNIMAS DEL ENTORNO DEL TELETRABAJADOR**

Para que un trabajador pueda desarrollar sus obligaciones y responsabilidades bajo la modalidad de teletrabajo la empresa ha definido ciertas condiciones que en la medida de lo posible se deberán de cumplir:

El colaborador debe garantizar a la compañía que cuenta con las siguientes facilidades:

- Equipo adecuado de cómputo.
- Sistema operativo.
- Velocidad de Internet y otras características de conectividad que sean señaladas por la empresa para poder acceder y laborar de buena manera bajo este sistema.



## Política Interna de Teletrabajo

- Conectividad a la red de la compañía por medio de los sistemas señalados de previo.
- Requerimientos generales del espacio físico (luz, ventilación, silla ergonómica, mesa de trabajo, etc.).
- Teléfono, fijo o celular, en donde pueda ser localizado en cualquier momento.
- ASEBoston no se hará responsable de reembolsar los gastos en los que se pueda llegar a incurrir, tales como equipo adicional, suministros de oficina, costo del Internet, del teléfono u otros requerido para estar conectado con la empresa.

De no existir las anteriores condiciones mínimas, además de aquellas otras que puedan indicarse de forma complementaria en el contrato o adenda de teletrabajo, la modalidad de teletrabajo no podrá ser autorizada o se señalará en un plazo prudencial la corrección y cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso contrario y en caso de que sea imposible se valorará dejar sin efecto la posibilidad de teletrabajar, y el colaborador deberá continuar ejecutando sus actividades laborales de manera presencial en el centro de trabajo, previa convocatoria cuando corresponda que por escrito le envíe el patrono.

### **IGUALMENTE, QUIEN TELETRABAJE TENDRÁ ADEMÁS LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Deberá estar disponible para la empresa, ya sea por teléfono o por medio de la computadora, durante todo el periodo en que esté laborando.
- Si cualquiera de las herramientas necesarias para teletrabajar llega a fallar o a interrumpirse, por ejemplo, por un corte eléctrico, falla en el servicio de Internet, problemas de conectividad, etcétera, el colaborador deberá notificar esa situación de inmediato a su supervisor con el objetivo de negociar y determinar la manera en la que terminará su jornada laboral ya sea trasladándose a la oficina o reponiendo el tiempo detenido una vez restaurada la falla.
- La jornada ordinaria de trabajo será la misma que rige si el colaborador estuviera laborando en las oficinas.
- En caso de enfermedad e incapacidad temporal el colaborador deberá notificarlo lo más pronto posible a su supervisor, a fin de que sean tomadas las medidas del caso, de la misma forma en que lo haría si estuviese presente en la oficina.
- En caso de que el colaborador sea requerido para que se presente físicamente en la compañía (reunión, visita, entrenamiento, etcétera), deberá presentarse tan pronto le sea posible y el gasto de traslado corre por su propia cuenta.
- El teletrabajo es del todo incompatible con el hecho de que el colaborador pueda hacerse cargo de alguna persona o de animales durante la jornada laboral.
- Si llegare a existir un problema de Tecnología de Información se deberán resolver en el e-bar. Si no se puede arreglar de manera remota deberá traerse el equipo a la oficina para poder arreglarlo.
- Es responsabilidad del colaborador proteger la información privada de la empresa y de Boston Scientific en todo momento. Material confidencial nunca deberá dejarse expuesto ni a la deriva, y si la persona cambia de puesto deberá de evaluarse con la nueva supervisión la aplicación de alguna de las alternativas planteadas en el presente documento.

El teletrabajador deberá leer y firmar en señal de su completa y total aceptación esta política en la **Declaración de Aceptación de la Política de Modalidad de Teletrabajo.**



## Política Interna de Teletrabajo

### PERFIL DEL TELETRABAJADOR:

Para que un trabajador pueda desarrollar sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, deberá de previo la empresa haber comprobado que cumple al menos con el siguiente perfil:

- Capacidad de automotivación
- Capacidad de concentración
- Identificación de la existencia de un balance adecuado entre su vida personal y las responsabilidades laborales
- Demostrada capacidad para el cumplimiento de metas laborales de forma puntual y oportuna
- Habilidad de comunicación
- Facilidad para el trabajo en equipo

### PUESTOS APTOS PARA EL TELETRABAJO:

Para definir los empleos aptos para teletrabajar se tomarán en cuenta los perfiles de cada puesto, los equipos y las herramientas que deberán estar instaladas y disponibles, las propias necesidades de la empresa, así como la posibilidad que real y efectivamente exista para el propio cumplimiento de metas, y de realizar las actividades laborales de forma remota sin afectar ni la oportunidad, ni la eficiencia ni la calidad, entre otros.

La empresa podrá actualizar y modificar los puestos aptos para teletrabajo según sea necesario.

Que un puesto sea apto para teletrabajo no conlleva necesariamente una obligación por parte de la empresa para implementar esa modalidad.

### REVOCATORIA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La empresa tiene la potestad de revocar el teletrabajo cuando así lo considere conveniente, siempre que esa modalidad se haya otorgado con posterioridad al inicio de la relación laboral.

La decisión de la empresa no conlleva una ruptura de la relación laboral ni podrá en ningún caso originarse en prácticas discriminatorias.

La revocatoria podrá eventualmente ordenarse entre otros supuestos cuando las necesidades de la empresa así lo exijan, ya sea de forma temporal o permanente cuando:

- Se compruebe un bajo rendimiento laboral del teletrabajador.
- El trabajador cometa una falta laboral grave que ponga en duda su capacidad para teletrabajar, o de forma injustificada incumpla sus obligaciones, deberes y obligaciones como teletrabajador, y se presenten cambios en el equipo de trabajo que impliquen la necesaria presencia física del teletrabajador en la empresa o centro de trabajo asignado.



## Política Interna de Teletrabajo

La revocatoria se deberá comunicar al teletrabajador por escrito con al menos 10 días naturales de anticipación mediante un correo electrónico enviado a la dirección que le haya sido asignada por la empresa.

Esta comunicación deberá detallar una síntesis de las razones en las que se respalda la decisión.

La decisión de revocatoria no tendrá posterior recurso, por lo que el teletrabajador deberá acatar la orden en el plazo que se le indique.

En caso de no presentarse en el centro de trabajo en la fecha que indique la empresa se tomará la falta que exista como una ausencia injustificada.

### **ROLES ESPECÍFICOS Y RESPONSABILIDADES GENERALES**

Será responsabilidad de los Directores, Gerentes y Supervisores de personal administrativo el correcto, integral y consistente apego a esta política.

Será también responsabilidad del jefe directo del colaborador contar con la suficiente y adecuada cobertura del servicio a la organización.

Será responsabilidad del colaborador inexcusablemente el correcto e integral apego a las directrices de esta política, así como cumplir de manera voluntaria con las obligaciones, responsabilidades y objetivos del puesto en que teletrabaja.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la administración y el cumplimiento de esta política.

Si tiene consultas relacionadas a estas iniciativas, contacte a su supervisor inmediato, representante de Recursos Humanos.

### CHECKLIST DE RECOMENDACIONES PARA EFECTUAR TELETRABAJO

El checklist está diseñado para apoyar a colaboradores y gerentes a evaluar los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional en el lugar que se estará desarrollando el teletrabajo.

Área de Trabajo Designada	SI	NO
1. Área de trabajo identificada es un área libre de cables tirados o alfombras sueltas	..	..
<b>Condiciones Ambientales</b>		
2. Iluminación adecuada. El brillo y el reflejo del monitor están controlados	..	..
<b>Condiciones Eléctricas</b>		
3. Tomacorrientes sin sobrecarga eléctrica o con adaptadores dobles o regletas	..	..
4. Equipo electrónico sin daños. Libre de hacer contacto la persona con partes energizadas	..	..
<b>Condiciones de Acceso y Egreso</b>		
5. Está la ruta de acceso libre de peligros u obstrucciones	°	..
6. Está el acceso adecuadamente iluminado	°	..
7. Tiene una ruta de escape segura en caso de emergencia	°	°
<b>Mi lugar de trabajo en casa a nivel ergonómico</b>		
8. La mesa de trabajo es de al menos 70cm alto con 45cm de profundidad	°	°
9. Silla: La altura de la silla sea ajustable, así como los descansabrazos	°	°
10. Pueden sus pies estar colocados firmes sobre el suelo cuando está sentado en su estación de trabajo en casa (conteste la pregunta 11 en caso de que su respuesta sea No)	°	°
11. Cuenta con un descanso para contra-restar el espacio entre sus pies y el suelo	°	°
12. Con el uso de laptop se cuenta con un teclado y ratón externo	°	°
13. Ratón y teclado externo están en la misma superficie de trabajo (a la par)	°	°
14. Cuenta con algún dispositivo que le permita mantener el cuello recto (ver figura abajo la misma altura del monitor) de manera que no tenga flexionar el cuello hacia abajo	°	°
15. Cuenta con audífonos (headset) para la atención de reuniones y llamadas telefónicas	°	°
<b>Prácticas de Trabajo</b>		
16. La postura para sentarse es recta y levemente reclinada o con soporte lumbar	..	..
17. Interrumpe los periodos largos de actividad continua cambiando de posición, levantándose o haciendo ejercicios de estiramiento al menos 1 minuto por cada hora laborada	..	..
<b>Otros</b>		
18. El teléfono o algún otro medio están disponibles para permitir la comunicación efectiva en una situación de emergencia	..	..
19. El detalle de su contacto de emergencia está actualizado en SSFF	..	..

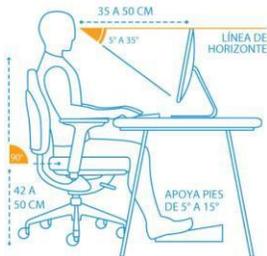


Figura 1: Estación de trabajo