

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 3011

Reglamento de Tele Trabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Sesión Ordinaria No. 3011

Reglamento de Tele Trabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, incisos f) y k) señala:

“Son funciones del Consejo Institucional:

... ”

- f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.*
- k. Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto...”*

2. El Decreto 39225-MP-MTSS Promoción del teletrabajo en las Instituciones Públicas, publicado en la Gaceta No. 204, del 21 de octubre de 2015, mismo que deroga el No.37695-MP-MTSS del 23 de mayo de 2013, Artículo 1°, dice:

“Artículo 1°—Objeto: El presente Decreto tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC’s).

3. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2961, Artículo 9, del 02 de marzo de 2016, acordó consultar a la Asociación de Funcionarios del ITCR y a la Comunidad Institucional, la propuesta del el “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en los siguientes términos:

“a. Someter a consulta el Reglamento de Teletrabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según lo dispuesto en el Artículo 3, de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas y a la Comunidad Institucional, para que remitan sus observaciones a más tardar el 02 de mayo de 2016.”

CONSIDERANDO QUE:

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio DATIC-148-2016, con fecha de recibido 10 de marzo de 2016, suscrito por el Ing. Alfredo Villarreal, Director del DATIC, dirigido al Dr. Julio Calvo, Rector y la Ing. Andrea Cavero, Secretaria General de AFITEC, con copia a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Anexo 1)
2. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe correo electrónico, con fecha de recibido 04 de marzo de 2016, con observaciones a la propuesta, sin embargo el funcionario solicita que las mismas queden en el anonimato.
3. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe correo electrónico, con fecha de recibido 04 de marzo de 2016, suscrito por el Lic. Erick Chacón, funcionario de la Escuela de Matemática, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observación al Artículo

- 18, del Reglamento Teletrabajo. (Anexo 2)
4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio DSC-129-2016, con fecha de recibido 26 de abril de 2016, suscrito por el MSc. Edgardo Vargas Jarquín, Director de Sede Regional San Carlos, dirigido al Dr. Bernal Martínez Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite Observaciones al Reglamento de Teletrabajo del ITCR, para el trámite correspondiente. (Anexo 3)
 5. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio EE-239-2016, con fecha de recibido del 28 de abril de 2016, suscrito por el Ing. Francisco Navarro Henríquez, Director de la Escuela de Ingeniería Electrónica, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento de Teletrabajo del ITCR. (Anexo 4)
 6. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VIESA-577-2016, con fecha de recibido del 29 de abril de 2016, suscrito por la Dra. Claudia Madrizova, Vicerrectora Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento de Teletrabajo del ITCR. (Anexo 5)
 7. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio CEDA-082-2016 con fecha de recibido 03 de mayo de 2016, suscrito por el Sr. Rodolfo Sánchez Calvo, Director, Centro de Desarrollo Académico (CEDA), dirigido al Dr. Julio Calvo, Presidente del Consejo Institucional, con copia a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite Aprobación de la Propuesta CEDA al Reglamento de Teletrabajo”. (Anexo 6)
 8. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio DAR-224-2016, con fecha de recibido del 03 de mayo de 2016, suscrito por el M.Ed. Giovanni Rojas Rodríguez, Director, Departamento de Admisión y Registro, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual adjunta Pronunciamiento del Departamento de Admisión y Registro acerca del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Anexo 7)
 9. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio CISO-13-2016, con fecha de recibido del 03 de mayo de 2016, suscrito por la Ing. Miriam Brenes Cerdas, Presidenta, Comisión Institucional de Salud Ocupacional, dirigido al Consejo Institucional, en el cual adjunta las observaciones realizadas sobre el “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” por parte de CISO. (Anexo 8)
 10. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio AFITEC-116-2016, con fecha de recibido del 05 de mayo de 2016, suscrito por la Ing. Andrea Caverro Quesada, M.Ed., Secretaria General, Asociación de Funcionarios del ITCR, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual transcribe las observaciones del Comité Ejecutivo de la AFITEC en relación al Reglamento sobre el Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Anexo 9)
 11. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio RH-489-2016, con fecha de recibido del 05 de mayo de 2016, suscrito por el Máster Harold Blanco Leitón, Director, Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Dr. Bernal Martínez Gutiérrez, Coordinador Comisión de Planificación y Administración, en el cual da respuesta a la consulta sobre el Reglamento de Teletrabajo realizada vía correo electrónico el 04 de marzo de 2016. (Anexo 10)
 12. Al vencimiento del plazo concedido en la consulta aprobada en Sesión Ordinaria No. 2961, Artículo 9 del 02 de marzo de 2016, se recibieron las observaciones citadas en los considerandos ante-

rios, por lo que durante el II Semestre de 2016, la Comisión se aboca a la revisión detallada de las mismas y se fueron integrando los cambios que se consideraron pertinentes.

13. El presente Reglamento de Teletrabajo es considerado una herramienta más que permite la flexibilidad del quehacer laboral en el ITCR.
14. La situación vial del país ha empeorado sustancialmente a inicios del año 2017, por lo cual la herramienta de teletrabajo toma vital importancia.
15. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 707-2017, realizada el martes 24 de enero de 2017, concluye la revisión de la propuesta del Reglamento Teletrabajo en el ITCR, y dispone elevar la siguiente propuesta al Pleno.
16. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 708-2017, realizada el martes 24 de enero de 2017, concluye la revisión de la propuesta del Reglamento Teletrabajo en el ITCR y dispone elevar la propuesta al Pleno.
17. Asimismo la Comisión dispone agradecer al Centro de Desarrollo Académico, por la contribución e interés mostrado en el tema teletrabajo en la Institución. Desde el año 2014 integraron una comisión interna para el análisis del tema, presentando una propuesta de normativa, la cual sirvió como un insumo muy importante durante las diferentes etapas del proceso.
18. En la Sesión No. 3006, del 25 de enero de 2016, se produce un amplio debate, por lo que la Comisión retira la propuesta con el fin de darle mayor análisis e incorporar las observaciones externadas en el Pleno.
19. La Comisión de Planificación y Administración, en reunión No. 709-2017, realizada el martes 31 de enero de 2017, revisa la propuesta e incorpora los cambios que consideró necesarios según las observaciones planteadas por el

Pleno; dispone elevar nuevamente la propuesta al Consejo Institucional para su revisión.

20. En Sesión No. 3007, del 13 de febrero de 2017 se presenta la propuesta modificada, no obstante, en el análisis de la propuesta, los miembros del Consejo Institucional vuelven a presentar observaciones, por lo que la Comisión dispone revisarla nuevamente y hacer las correcciones pertinentes para presentarla en la Sesión del miércoles 15 de febrero del presente año.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el siguiente Reglamento Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica:

REGLAMENTO TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1: Tipo de reglamento

De acuerdo con la normativa institucional este es un reglamento de tipo general.

Artículo 2: Objetivo

Promover y regular la modalidad del teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, disminuir la huella ambiental, optimizar los recursos, atender situaciones de emergencia preferiblemente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Artículo 3: Alcance

Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo aquellos funcionarios del ITCR que cumplan con los requisitos preceptivos, según las necesidades, naturaleza de la dependencia y del trabajo a realizar.

Artículo 4: Normativa aplicable

El presente Reglamento se realiza de acuerdo al Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, el Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS Promoción

del Teletrabajo en las Instituciones Públicas, de mayo de 2013, el Estatuto Orgánico y la Segunda Convención Colectiva y su Reformas.

Artículo 5: Definiciones

Actividades Teletrabajables: Conjunto de tareas que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina y que pueden ser realizadas preferiblemente por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado previamente con las condiciones propias para tal fin.

Asistencia técnica para el teletrabajador: Es el recurso técnico profesional, así como la asesoría y seguimiento al que puede acudir el funcionario cuando los recursos tecnológicos institucionales no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

DATIC: Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación.

Herramientas Tecnológicas de teletrabajo: Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten al funcionario realizar tareas remotamente como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros de la institución.

Jornada de teletrabajo: Es el tiempo dedicado por el teletrabajador para realizar las actividades específicas o tareas establecidas según las necesidades de la institución.

Perfil del teletrabajador: Es el conjunto de atributos y competencias que debe tener el ocupante de un puesto, para poder desarrollar de una manera exitosa las actividades de teletrabajo.

Salas de videoconferencia: Es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos distribuidos geográficamente.

Telecentro de trabajo: Espacio físico, acondicionado para el uso efectivo de las tecnologías de información, destinado por la Institución para que sus funcionarios desarrollen las actividades que previamente fue-

ron definidas como teletrabajables de forma transitoria.

Telepresencia: Presencia remota, medio que proporciona al funcionario la posibilidad de participar en las actividades de forma virtual.

Teletrabajador: Funcionario autorizado por la institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del ITCR, -siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, desde su propio domicilio, o centro que designe la Institución para tal fin, preferiblemente mediante el uso de medios telemáticos.

Videoconferencia: Sistema de comunicación por video que utilizan un equipo computacional para enviar voz, video y datos a través de cualquier red conectada a Internet.

Artículo 6: Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo, es el conjunto interdisciplinario de personas, designada por el Consejo Institucional para orientar la modalidad del teletrabajo en el ITCR. Esta Comisión Institucional será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.

Esta comisión estará adscrita al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7: Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada por cinco titulares:

- a. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, nombrado por el Director.
- b. Un representante de la Vicerrectoría de Docencia nombrado por el Vicerrector.
- c. Un representante de la Vicerrectoría de Administración nombrado por el Vicerrector.
- d. Un representante de la Rectoría, nombrado por el Rector.

- e. Un representante del DATIC, nombrado por el Director.
- f. Un representante Estudiantil, nombrado por la FEITEC.

Dicha comisión estará coordinada por el representante del Departamento de Recursos Humanos.

Esta comisión sesionará ordinariamente dos veces al semestre y extraordinariamente cuando se requiera, a petición del Coordinador, el Rector o al menos tres de sus miembros.

Los miembros de la comisión, deberán ser funcionarios de tiempo completo e indefinido, tener formación académica con nivel de grado mínimo de bachiller universitario.

Artículo 8: Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo.
- b. Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c. Apoyar al DATIC en la actualización de la plataforma tecnológica que garantice las aplicaciones que faciliten el Teletrabajo y las Video comunicaciones.
- d. Aprobar los manuales, formularios, metodologías, mecanismos de control y otros documentos que elabore la Institución para poner en marcha el Teletrabajo.
- e. Servir de enlace con la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- f. Proponer al Consejo Institucional los cambios a este reglamento que considere pertinentes.
- g. Brindar un informe semestralmente al Consejo Institucional del desarrollo del Teletrabajo en el TEC.

Artículo 9: Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar un listado de todos los teletrabajadores de la Institución en coordinación con las áreas involucradas y así ejecutar las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- b. Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- c. Coordinar a nivel interno y externo, las actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- d. Llevar un control y seguimiento al programa de teletrabajo de manera que se puedan identificar factores que lo impacten, y realizar acciones de mejora continua.
- e. Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.

Artículo 10: Formas de teletrabajo

El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- a. Móvil: Cuando el usuario requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.
- b. En una casa de habitación: El funcionario puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades de teletrabajo.
- c. Centros de Teletrabajo: Lugares remotos que la Institución podría acondicionar para que los trabajadores no tengan que desplazarse hasta su lugar de trabajo y puedan realizar las labores de teletrabajo asignadas.

Los funcionarios que ingresen a cada una de estas formas, deben hacer uso preferiblemente de las herramientas de Tecnologías de Información disponibles para realizar la actividad asignada de la mejor manera.

Artículo 11: Centro de trabajo

Todos los teletrabajadores mantendrán su centro de trabajo en el cual han sido contratados, independiente del lugar donde realice las actividades, y esto no implica que la Institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de Zonaje, Viáticos, Pasajes, entre otros.

La Institución, mediante sus directores, podrá disponer del espacio físico asignado al teletrabajador para ser usado por otros compañeros que estén realizando actividades presenciales, mientras el teletrabajador se encuentra laborando en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12: Características de las actividades teletrabajables

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- a. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso de trabajo de la dependencia preferiblemente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, previo criterio del superior jerárquico inmediato del funcionario.
- c. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- d. La supervisión es indirecta y por resultados.
- e. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.
- f. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.

Las actividades encomendadas no deben generar consecuencias de carácter negativo en términos de salud física y mental o que produzcan aislamiento sistemático del teletrabajador.

Artículo 13: Tipos de teletrabajo y su asignación

Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:

- a. **Teletrabajo Ordinario:** El funcionario podrá teletrabajar un máximo de 2 días a la semana, y será por plazos mayores a un mes. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato del funcionario.

- b. **Teletrabajo Extraordinario:** Tendrá carácter parcial y podrá realizarse por no más de 3 días a la semana y por no más de un mes siempre que el funcionario tenga firmado el contrato de teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en el artículo correspondiente al contrato de este reglamento. Serán autorizadas por el superior jerárquico inmediato.
- c. **Teletrabajo Especial:** Para los casos debidamente calificados, un funcionario podrá trabajar los cinco días de la semana en modalidad de teletrabajo. Esta situación será solicitada por el superior jerárquico, previa autorización del Vicerrector respectivo, director de Sede o Centro Académico correspondiente, del funcionario al Departamento de Recursos Humanos, quien emitirá la autorización mediante resolución debidamente razonada en caso de proceder.
- d. **Teletrabajo Colectivo:** El Rector, previa solicitud del superior jerárquico respectivo de los funcionarios, podrá conceder teletrabajo a un grupo de personas o departamento completo, sin que medien los requisitos expresados en este reglamento, cuando a su juicio exista una situación especial que lo amerite.

Artículo 14: Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo.

El superior jerárquico inmediato podrá suspender temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los objetivos previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física del funcionario en el centro de trabajo. Dicho acto deberá ser notificado al funcionario con al menos un día hábil antes de que el funcionario tenga que presentarse físicamente a la Institución.

El Rector podrá emitir resoluciones de rectoría de aplicación obligatoria, de carácter temporal, para todos o un colectivo de funcionarios, en las cuales podrá contemplarse la suspensión total o parcial de las actividades de teletrabajo, mediante un acto debidamente razonado, por eventos que, a su

juicio requieran la presencia física de estos en la Institución. Dicho acto deberá notificarse al menos con dos días hábiles de anterioridad a los funcionarios. Estas resoluciones de rectoría no tendrán carácter individual.

Artículo 15: Solicitud de teletrabajo por parte del funcionario

El funcionario que quiera solicitar teletrabajo tendrá que haber laborado al menos 2 años en el ITCR y deberá haber demostrado a su superior jerárquico, por medio su desempeño, que posee las características de responsabilidad, compromiso, disciplina y conocimiento para realizar las labores igual o incluso de mejor manera que estando presente en la oficina.

El Funcionario deberá solicitar cada año ante su superior jerárquico, la posibilidad de realizar teletrabajo, de forma ordinaria, dicha autorización tendrá validez de un año y podrá ser renovada a solicitud del funcionario un mes antes de que venza el periodo concedido.

En el caso de actividades de teletrabajo extraordinarias, deberán ser solicitadas por el funcionario o bien por el superior jerárquico respectivo.

Una vez concedida o rechazada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Recursos Humanos dicha acción, para los trámites que se definan, y al Vicerrector respectivo, director de Sede o Centro Académico correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a los funcionarios que cumplan los requisitos para realizar la solicitud de teletrabajo.

En caso de que la Institución otorgue dicho beneficio, el mismo no se considerará un derecho adquirido y podrá ser suspendido en el momento que la institución considere pertinente de acuerdo a lo que indica este reglamento.

Artículo 16: Facultad de la Institución para no conceder el teletrabajo a un funcionario

La Institución por medio de su superior jerárquico se reserva la facultad de incorporar o no a sus funcionarios en la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones laborales, actividades, aprobación de pruebas de idoneidad, si requiere o no conectividad y otros aspectos que estime pertinentes.

Artículo 17: De las condiciones que justificaron el teletrabajo.

Los funcionarios incorporados a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a este, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, el superior jerárquico inmediato del teletrabajador valorará si corresponde suspender el teletrabajo o continuar con el mismo.

CAPÍTULO II: Tecnologías de Información

Artículo 18: Sobre las características del equipo computacional y conexión de Internet

Las computadoras, conexión a Internet y el equipo utilizado para el teletrabajo, cuando se requiera, deben cumplir con todas las características que se establezca a nivel Institucional por parte del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC).

Artículo 19: Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.

La Institución por medio del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC), brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados por la Institución para que el Teletrabajador desarrolle sus funciones.

En el caso de que el equipo sea aportado por el trabajador, el soporte técnico se limi-

tará a resolver los problemas de conectividad con las plataformas institucionales.

Así mismo, el DATIC indicará los lineamientos correspondientes para el mantenimiento de los equipos institucionales que se utilizan para realizar teletrabajo.

CAPÍTULO III: Obligaciones y Derechos del Teletrabajador

Artículo 20: Obligaciones y derechos del Teletrabajador

- a. El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir y mantener el perfil, que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.
- b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que manipule.
- c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio familiar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.
- d. El teletrabajador debe estar localizable dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos laborales ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación un día hábil, solo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, el funcionario haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.
- e. Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades de teletrabajo, el funcionario debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos Institucionales y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- f. El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, conexión a Internet y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

- g. El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse, y así defina la Institución.
- h. El Teletrabajador, debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones de teletrabajo en su lugar de teletrabajo.
- j. El teletrabajador deberá presentar un informe a su superior jerárquico una vez terminado el plazo de la actividad teletrabajable.
- k. El Teletrabajador mantiene todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.
- l. Los teletrabajadores estarán protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.

Artículo 21: De las condiciones del lugar de teletrabajo

Las actividades que se realicen desde el domicilio del teletrabajador deberán contar con un espacio físico con las condiciones de higiene y seguridad adecuados, recomendadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Para agilizar el trámite respectivo, el funcionario podrá emitir una declaración jurada en la que señala que cumple con los requerimientos establecidos para el lugar del teletrabajo.

La Institución mediante el Departamento de Recursos Humanos podrá designar un funcionario para verificar si se cumple con las condiciones recomendadas.

El lugar de trabajo deberá contar con al menos las siguientes características:

- a. Espacio físico apropiado, accesible en el domicilio del funcionario para atender la modalidad de teletrabajo.
- b. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo.
- c. Mobiliario con las condiciones ergonómicas establecidas en la Institución.
- d. Acceso a Internet en el lugar de trabajo o en el domicilio del teletrabajador, con el ancho de banda definido por el DATIC, en caso de requerirse.

Para lo anterior el Teletrabajador por medio de un contrato se comprometerá a cumplir con las condiciones establecidas para realizar el Teletrabajo, y la Institución se reservará el derecho a realizar inspecciones aleatorias o cuando lo considere pertinente.

Artículo 22: Sobre el contrato

El funcionario que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en donde se especifique el cumplimiento de este reglamento, el mismo deberá contemplar la firma del superior jerárquico respectivo.

El trabajador podrá firmar el contrato, aunque no se encuentre realizando teletrabajo de forma ordinaria, sino que sus actividades podrían darse de forma extraordinaria, de acuerdo a lo que indica el artículo respectivo de este reglamento.

Artículo 23: Responsabilidad sobre los activos en el lugar de teletrabajo

El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar donde va a realizar la modalidad de teletrabajo, ya sea su domicilio familiar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna para la gestión de activos institucionales, y siguiendo el debido proceso se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos.

Artículo 24: Devolución de los activos utilizados en el teletrabajo

Una vez finalizadas las actividades de teletrabajo, el funcionario deberá devolver a la Institución en un plazo máximo de 3 días hábiles los activos en buen estado de uso y conservación, la información y documentación que sean propiedad intelectual del ITCR que le fueron suministrados para el desempeño de sus funciones a la dependencia correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa institucional, en los casos que corresponda.

Artículo 25: Traslado de domicilio

En caso de que el teletrabajador que labora desde su domicilio se traslade a otro domicilio, por más de un mes calendario, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicarlo a la jefatura y al Departamento de Recursos Humanos con al menos ocho días de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso tecnológico requerido.

Artículo 26: Uso de telecentros y otros lugares destinados para el teletrabajo.

El teletrabajador indistintamente de la modalidad en que se encuentre, puede hacer uso de telecentros disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan para dichos lugares de trabajo.

Artículo 27: Actualización de las herramientas de teletrabajo

El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca la Institución.

CAPÍTULO IV: Responsabilidad del Director o superior jerárquico del Teletrabajador

Artículo 28: Responsabilidades de los directores

Serán responsabilidades de los directores de cada departamento las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del programa de teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento.
- b. Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.
- c. Determinar si una actividad es teletrabajable, cuando así lo solicite un funcionario.
- d. Determinar si la información a la cual tiene acceso el Teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Institución, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- e. Planificar las actividades por las cuales se evaluará el rendimiento del teletrabajador.
- f. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- g. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral del trabajo y teletrabajo.
- h. Evaluar las metas del teletrabajador, según metodología definida por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- i. Recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer sesiones de seguimiento de metas e informar a los interesados.
- j. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los trabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.
- k. Informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, anualmente, las posibles actividades teletrabajables, a efecto de que se verifique previamente, que todo programa de Teletrabajo cumple satisfactoriamente los requisitos para su implementación y control.
- l. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la

modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

- m. Suspender las actividades de teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en el artículo respectivo de este reglamento.

Artículo 29: Incumplimiento de metas por el teletrabajador o el director

Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se debe realizar mediante el debido proceso por parte de la Jefatura, un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Institución para procesos disciplinarios.

CAPÍTULO V: Dependencias involucradas

Artículo 30: Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC)

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es el responsable en primera instancia de brindar al teletrabajador la asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica. En caso que no se pueda dar asistencia remota, los técnicos del DATIC quedan facultados para desplazarse al lugar de teletrabajo del funcionario para poder solventar los problemas que se estén presentando, previa cita y de acuerdo con la disponibilidad de recursos institucionales.

Artículo 31: El Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de aplicar los mecanismos de control establecidos por la comisión institucional de teletrabajo y de administrar los procesos de gestión del talento humano requeridos en la aplicación de la modalidad del teletrabajo, así mismo debe brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo solicite en dicha materia.

Artículo 32: Regulaciones adicionales

Lo no regulado expresamente por este reglamento se regulará por la normativa interna en primera instancia y supletoriamente por lo dispuesto en la normativa nacional, en la materia.

Artículo 33:

El presente Reglamento rige a partir de la publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

TRANSITORIOS

Transitorio I: Los formularios, documentos, procedimientos, autorizaciones y parámetros para promover e incorporar la modalidad de teletrabajo en el ITCR, deberán estar estipulados en un "**Manual de Procedimiento Interno para promover y regular la modalidad de Teletrabajo en el ITCR**", el mismo debe estar elaborado tres meses

después de la aprobación de este Reglamento.

Transitorio II. Los Directores o coordinadores de área académica contarán con 3 meses para definir las actividades de sus dependencias que son teletrabajables. Dicha información deberá ser entregada a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

- b.** Autorizar a los directores a implementar este Reglamento de Teletrabajo durante los siguientes tres meses, tomando los controles pertinentes, sin los requisitos indicados en los transitorios del reglamento anteriormente aprobado, para paliar los problemas viales que recientemente está enfrentando el país.
- c.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, **Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017.**