

Gaceta

No. 560

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 17 de mayo, 2019

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. 3117,

Reforma Integral del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Reforma Integral del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, 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.*

2. El Consejo Institucional aprobó el “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” en la Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017, que fue publicado en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 459, del 09 de marzo del 2017.

3. La Comisión Institucional de Teletrabajo aprobó, en la sesión 3-2017, lo siguiente:

- a. *Solicitar al Consejo Institucional que modifique el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, de manera que el artículo 3 se lea de la siguiente manera:*

Artículo 3: Alcance

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

- b. *Agregar un transitorio III con el siguiente texto:*

En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto este Consejo no disponga la normativa aplicable a los profesores en materia de flexibilidad de horario de trabajo.”

4. El Consejo de Docencia en la Sesión 03-2017, artículo 5, inciso a, del 19 de abril 2017, acordó:

“Solicitar al Consejo Institucional que modifique el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, de manera que:

- a. *El artículo 3 se lea de la siguiente manera:*

Artículo 3: Alcance

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

- b. *Agregar un transitorio III con el siguiente texto:*

En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto el Consejo Institucional no apruebe la normativa aplicable a los profesores en materia de horario flexible de trabajo.”

5. El Consejo de la Escuela de Matemática acordó, en la sesión ordinaria EM-12-2016, artículo ocho, realizada lunes 24 de abril del 2017, lo siguiente:

“Apoyar los acuerdos del Consejo de Docencia y de la Comisión de Teletrabajo adoptados en las sesiones del 19 de abril de 2017, y con-

secuente, solicitar al Consejo Institucional que:

- c. Modifique el “REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA”, de manera que el artículo 3 se lea de la siguiente manera:

Artículo 3: Alcance

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

- d. Adopte un acuerdo con el siguiente texto:

En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto este Consejo no disponga la normativa aplicable a los profesores en materia de flexibilidad de horario de trabajo.”

6. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 763-2018, realizada el 12 de abril de 2018, se conoció la propuesta elaborada por la subcomisión indicada en el punto anterior y acordó remitirla a la Oficina de Planificación Institucional, para el trámite correspondiente, según lo dispuesto en el “Reglamento de Normalización Institucional”.
7. La Oficina de Planificación Institucional emitió el dictamen sobre la propuesta de modificaciones al “Reglamento de Teletrabajo”, en el oficio OPI-436-2018 del 14 de junio de 2018, que incluye los dictámenes de la Oficina de Asesoría Legal y de la Auditoría Interna.
8. La propuesta de reforma del “Reglamento de Teletrabajo” elaborada por la Comisión de Planificación y Administración, atiende las solicitudes recibidas de la Comisión Institucional de Te-

letrabajo, del Consejo de Docencia y del Consejo de la Escuela de Matemática, sin que sea necesario el desarrollo de un plan piloto para el sector de apoyo académico, o dejar fuera de su aplicación al sector académico y optar por acoger las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia, en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016 por lo que dispone elevar una propuesta al Pleno para someter a consulta de la AFITEC y de la Comunidad Institucional la propuesta de reforma del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

9. El Consejo Institucional en la Sesión No. 3078, Artículo 11, del 27 de junio de 2018, aprobó “Someter a consulta de la AFITEC y de la Comunidad Institucional la propuesta de reforma del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
10. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 781-2018 realizada el día 23 de agosto de 2018, modificó la integración de la subcomisión de teletrabajo con el M.B.A. Nelson Ortega Jiménez, la Ing. Miriam Brenes Cerdas y el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante para que analizara las observaciones a la consulta de la propuesta de reforma del Reglamento de Teletrabajo.

CONSIDERANDO QUE:

1. En atención de la consulta de la propuesta de Reforma al Reglamento de Teletrabajo, la Secretaria del Consejo Institucional recibió, criterios de las dependencias y funcionarios y funcionarias, según se detalla a continuación:

DEPENDENCIAS	FUNCIONARIAS Y PERSONA FUNCIONARIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Asociación de Persona funcionarias del ITCR - Carrera Ing. en Computación Campus Tecnológico Local San Carlos - Escuela de Administración de Empresas - Escuela Ing. en Producción Industrial - Área Académica Ing. Computadores - Oficina de Planificación Institucional - Escuela de Ciencias Exactas Campus Tecnológico Local San Carlos - Carrera Ing. Computación Campus Tecnológico Local San Carlos - Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales. Campus Tecnológico Local San Carlos - Escuela de Agronomía. Campus Tecnológico Local San Carlos - Escuela de Matemática - Escuela de Adm Empresas. Campus Tecnológico Local San Carlos - Centro Académico de Alajuela, - Escuela Ing. Forestal - Escuela Ing. Electromecánica 	<ul style="list-style-type: none"> - Luis Alejandro Acuña Prado - José Gerardo Chaves Alfaro - Marco Alvarado Peña - Grettel Gutierrez Ruiz - Ana Gabriela Víquez Paniagua - Ana Lizeth Rodríguez Barquero - Ronny Rodríguez Barquero - María Estrada Sánchez - Randall Blanco Benamburg - Alejandro Meza Montoya - Marcela Arguedas, Dorian Carvajal - Nancy Gamboa, Lupita Vargas - Rodolfo Canessa Mora - Eligio Astorga Cordero - Franklin Hernández Castro - Irene Varela Rojas - Lisandro Araya Rodríguez - Omar Gatjens Boniche - Ruperto Quesada Monge - Irene Varela Rojas - Gaudy Esquivel Vega - Rita Morales Gómez - Maritza Agüero Guerrero - Ligia Guerrero Vargas - Larissa Castillo Rodríguez - Gustavo Cubillo Salas - Miguel Méndez Solano

2. Los criterios recibidos fueron registrados y analizados por la Subcomisión responsable de elaborar la propuesta, de modo que se integraron, en forma coherente, los que se consideraron apropiados o mejoraban la propuesta sometida a consulta.
3. En diferentes reuniones de la Comisión de Planificación y Administración, las personas integrantes de la subcomisión de Teletrabajo brindaron informes de avance sobre el análisis de las observaciones a la propuesta de reforma al citado Reglamento, en la reunión No. 814-2018, realizada el jueves 04 de abril expusieron la propuesta final, y se dispuso elevar la propuesta al Consejo Institucional.

4. En la Sesión del Consejo Institucional No. 3114, del 24 de abril del 2019, la Comisión de Planificación presentó la propuesta ante el pleno; no obstante, la Presidencia se acoge a lo dispuesto en el Artículo 58 del Reglamento del Consejo Institucional, con el propósito de solicitar la incorporación de las observaciones del Consejo de Rectoría.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la Reforma al “Reglamento de Teletrabajo” según el siguiente detalle:

REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Capítulo 1. 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 o la Institución, para fomentar el incremento de la productividad, optimizar el uso de los recursos, disminuir la huella ambiental, mejorar la calidad de vida de las personas funcionarias y atender situaciones de emergencia.

Artículo 3. Alcance

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

Artículo 4. Normativa aplicable

El presente reglamento se establece en el marco de las potestades que la autonomía universitaria le otorga al ITCR.

Artículo 5. Definiciones

Actividades Teletrabajables: Conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo.

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

Herramientas tecnológicas de teletrabajo: Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria 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: Parte de la jornada laboral en que la persona funcionaria desarrolla las actividades específicas o tareas establecidas en la modalidad de teletrabajo.

Teletrabajador: persona funcionaria autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Teletrabajo: Modalidad en la cual una persona funcionaria puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, fuera de las instalaciones del ITCR.

Capítulo 2. Comisión Institucional de Teletrabajo

Artículo 6. Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo es el conjunto interdisciplinario de personas, designadas, según el presente reglamento, para orientar la modalidad del teletrabajo en el ITCR.

Esta Comisión estará adscrita al Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada de la siguiente manera:

- a. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, nombrado por el Director (a)
- b. Un representante docente de los campus tecnológicos locales nombrado por el Rector (a)
- c. Un representante docente de los centros académicos nombrado por el Rector (a)
- d. Un representante docente de la Escuela de Ingeniería en Computación, nombrado por el Consejo de Escuela.
- e. Un representante del CETI, nombrado por los miembros del CETI.
- f. Un representante de la GASEL, nombrado por el coordinador (a) de esta Unidad.
- g. 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 personas funcionarias de tiempo completo e indefinido, tener formación académica con nivel de grado mínimo de bachiller universitario, con excepción del representante estudiantil.

El nombramiento del representante de los campus tecnológicos locales y de centros académicos tendrá una vigencia de 2 años y deberá

asegurarse la rotación entre los campus tecnológicos locales y los centros académicos.

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. Asesorar 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 anualmente al Consejo Institucional o ante solicitud cuando este lo solicite.

Artículo 9. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro de los teletrabajadores de la Institución a quienes se les autorizó 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 las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.
- d. Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.
- 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.
- f. Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.

Artículo 10. Formas de teletrabajo

El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes formas:

- a. Itinerante: Cuando el teletrabajador requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.
- b. Lugar determinado fuera del ITCR: La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables, previamente acordado y autorizado por el superior inmediato.
- c. Centros de Teletrabajo: Lugares remotos donde existan las condiciones idóneas para que los teletrabajadores puedan realizar las actividades teletrabajables asignadas y no tengan que desplazarse hasta su lugar de trabajo.

Las personas funcionarias que ingresen a cada una de estas formas, deben hacer uso preferiblemente de las herramientas tecnológicas 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 realicen las actividades, 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 otras personas que estén realizando actividades presenciales, mientras el teletrabajador se encuentra laborando en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Condiciones de las actividades teletrabajables

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo asignado 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 de la persona funcionaria.
- 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 medio de las herramientas tecnológicas de teletrabajo.
- f. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.
- g. 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:

1. **Teletrabajo Ordinario:** La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere como máximo el equivalente a tres días a la semana. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.
2. **Teletrabajo Especial:** Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente.
3. **Teletrabajo Colectivo:** El Rector, podrá conceder teletrabajo, mediante resolución debidamente razonada, a un grupo de personas, unidad o departamento completo, por los días de la semana que se estimen necesarios, 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 dejar sin efecto temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los resultados previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física de la persona funcionaria en el centro de trabajo por razones debidamente justificadas. Dicho acto deberá ser notificado a la persona funcionaria al menos un día hábil antes de que

la persona funcionaria tenga que presentarse físicamente a la Institución.

El Rector podrá emitir resoluciones de aplicación obligatoria, de carácter temporal, para todos o un colectivo de persona funcionarias, 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 las personas funcionarias. Estas resoluciones de rectoría no tendrán carácter individual y deberán efectuar la valoración respectiva para quienes ejecuten el tipo de teletrabajo especial.

Artículo 15. Solicitud de teletrabajo por parte de la Institución

La Institución, por medio de su superior jerárquico, cuenta con la facultad de incorporar a las personas funcionarias a su cargo en la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones laborales, actividades, desempeño, si requiere o no conectividad y otros aspectos que estime pertinentes. Esta incorporación debe realizarse conforme las normas y procedimientos que operen esta modalidad de prestación de servicios y ser de común acuerdo entre el superior jerárquico y la persona colaboradora.

Artículo 16. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria

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

La persona funcionaria deberá solicitar ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria. La autorización tendrá validez e hasta por un año y podrá ser extendida por periodo iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.

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

Una vez aprobada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Recursos Humanos dicha acción, para los trámites que se definan.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a las personas funcionarias para realizar la solicitud de teletrabajo.

En caso de que la Institución otorgue esta modalidad de trabajo, la misma no se considerará un derecho adquirido y podrá ser revocada en el momento que la Institución considere pertinente de acuerdo a lo que indica este reglamento.

Artículo 17. Facultad de la Institución para no conceder el teletrabajo a una persona funcionaria

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

Artículo 18. Potestad del ITCR para modificar o revocar la autorización de teletrabajo.

El teletrabajador debe mantener las condiciones que justificaron la autorización de teletrabajo, 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 mantener, modificar o revocar parcial o totalmente la autorización. La revocación parcial se entenderá como la reducción de la cantidad equivalente de días autorizados.

En los casos de Teletrabajo Especial, será el Departamento de Recursos Humanos el que determine si mantiene, modifica o revoca la autorización.

Capítulo 3. Tecnologías de Información

Artículo 19. Sobre las características del equipo computacional y conexión de Internet

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

Artículo 20. Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.

5. En la Sesión del Consejo Institucional No. 3114, del 24 de abril del 2019, la Comisión de Planificación presentó la propuesta ante el pleno; no obstante, la Presidencia se acoge a lo dispuesto en el Artículo 58 del Reglamento del Consejo Institucional, con el propósito de solicitar la incorporación de las observaciones del Consejo de Rectoría.

SE ACUERDA:

b. Aprobar la Reforma al “Reglamento de Teletrabajo” según el siguiente detalle:

REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Capítulo 1. 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 o la Institución, para fomentar el incremento de la productividad, optimizar el uso de los recursos, disminuir la huella ambiental, mejorar la calidad de vida de las personas funcionarias y atender situaciones de emergencia.

Artículo 3. Alcance

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

Artículo 4. Normativa aplicable

El presente reglamento se establece en el marco de las potestades que la autonomía universitaria le otorga al ITCR.

Artículo 5. Definiciones

Actividades Teletrabajables: Conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo.

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

Herramientas tecnológicas de teletrabajo: Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria 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: Parte de la jornada laboral en que la persona funcionaria desarrolla las actividades específicas o tareas establecidas en la modalidad de teletrabajo.

Teletrabajador: persona funcionaria autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Teletrabajo: Modalidad en la cual una persona funcionaria puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, fuera de las instalaciones del ITCR.

Capítulo 2. Comisión Institucional de Teletrabajo

Artículo 6. Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo es el conjunto interdisciplinario de personas, designadas, según el presente reglamento, para orientar la modalidad del teletrabajo en el ITCR.

Esta Comisión estará adscrita al Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada de la siguiente manera:

- a. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, nombrado por el Director (a)
- b. Un representante docente de los campus tecnológicos locales nombrado por el Rector (a)
- c. Un representante docente de los centros académicos nombrado por el Rector (a)

- d. Un representante docente de la Escuela de Ingeniería en Computación, nombrado por el Consejo de Escuela.
- e. Un representante del CETI, nombrado por los miembros del CETI.
- f. Un representante de la GASEL, nombrado por el coordinador (a) de esta Unidad.
- g. 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 persona funcionarias de tiempo completo e indefinido, tener formación académica con nivel de grado mínimo de bachiller universitario, con excepción del representante estudiantil.

El nombramiento del representante de los campus tecnológicos locales y de centros académicos tendrá una vigencia de 2 años y deberá asegurarse la rotación entre los campus tecnológicos locales y los centros académicos.

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. Asesorar 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 anualmente al Consejo Institucional o ante solicitud cuando este lo solicite.

Artículo 9. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro de los teletrabajadores de la Institución a quienes se les autorizó 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 las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.
- d. Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.
- 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.
- f. Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.

Artículo 10. Formas de teletrabajo

El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes formas:

- a. Itinerante: Cuando el teletrabajador requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.
- b. Lugar determinado fuera del ITCR: La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables, previamente acordado y autorizado por el superior inmediato.
- c. Centros de Teletrabajo: Lugares remotos donde existan las condiciones idóneas para que los teletrabajadores puedan realizar las actividades teletrabajables asignadas y no tengan que desplazarse hasta su lugar de trabajo.

Las personas funcionarias que ingresen a cada una de estas formas, deben hacer uso preferiblemente de las herramientas tecnológicas 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 realicen las actividades, 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 otras personas que estén realizando actividades presenciales, mientras el teletrabajador se encuentra laborando en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Condiciones de las actividades teletrabajables

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo asignado 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 de la persona funcionaria.
- 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 medio de las herramientas tecnológicas de teletrabajo.
- f. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.
- g. 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:

- 4. Teletrabajo Ordinario:** La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere como máximo el equivalente a tres días a la semana. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.
- 5. Teletrabajo Especial:** Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de Recursos Humana-

nos, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente.

6. Teletrabajo Colectivo: El Rector, podrá conceder teletrabajo, mediante resolución debidamente razonada, a un grupo de personas, unidad o departamento completo, por los días de la semana que se estimen necesarios, 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 dejar sin efecto temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los resultados previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física de la persona funcionaria en el centro de trabajo por razones debidamente justificadas. Dicho acto deberá ser notificado a la persona funcionaria al menos un día hábil antes de que la persona funcionaria tenga que presentarse físicamente a la Institución.

El Rector podrá emitir resoluciones de aplicación obligatoria, de carácter temporal, para todos o un colectivo de personas funcionarias, 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 las personas funcionarias. Estas resoluciones de rectoría no tendrán carácter individual y deberán efectuar la valoración respectiva para quienes ejecuten el tipo de teletrabajo especial.

Artículo 15. Solicitud de teletrabajo por parte de la Institución

La Institución, por medio de su superior jerárquico, cuenta con la facultad de incorporar a las personas funcionarias a su cargo en la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones laborales, actividades, desempeño, si requiere o no conectividad y otros aspectos que estime pertinentes. Esta incorporación debe realizarse conforme las normas y procedimientos que operen esta modalidad de prestación de servicios y ser de común acuerdo entre el superior jerárquico y la persona colaboradora.

Artículo 16. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria

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

La persona funcionaria deberá solicitar ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria. La autorización tendrá validez e hasta por un año y podrá ser extendida por periodo iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.

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

Una vez aprobada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Recursos Humanos dicha acción, para los trámites que se definan.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a las personas funcionarias para realizar la solicitud de teletrabajo.

En caso de que la Institución otorgue esta modalidad de trabajo, la misma no se considerará un derecho adquirido y podrá ser revocada en el momento que la Institución considere pertinente de acuerdo a lo que indica este reglamento.

Artículo 17. Facultad de la Institución para no conceder el teletrabajo a una persona funcionaria

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

Artículo 18. Potestad del ITCR para modificar o revocar la autorización de teletrabajo.

El teletrabajador debe mantener las condiciones que justificaron la autorización de teletrabajo, 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 mantener, modificar o revocar parcial o totalmente la autorización. La revocación parcial se entenderá como la reducción de la cantidad equivalente de días autorizados.

En los casos de Teletrabajo Especial, será el Departamento de Recursos Humanos el que determine si mantiene, modifica o revoca la autorización.

Capítulo 3. Tecnologías de Información

Artículo 19. Sobre las características del equipo computacional y conexión de Internet

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

Artículo 20. Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.

La Institución por medio del 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 teletrabajador, el soporte técnico se limitará a resolver los problemas de conectividad con las plataformas institucionales.

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

Capítulo 4. Obligaciones y Derechos del Teletrabajador

Artículo 21. Obligaciones del teletrabajador

- a. La persona funcionaria que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con las condiciones definidas en este reglamento para participar de esta modalidad de trabajo.
- b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice, produzca y acceda durante su jornada laboral teletrabajable.
- c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo.

- d. El teletrabajador debe estar localizable a través de las herramientas tecnológicas para el teletrabajo u otro medio, dentro de la jornada laboral acordada. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación de un día hábil. En casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, la persona funcionaria deberá hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.
- e. Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades de teletrabajo, la persona funcionaria 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 define 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 tramitado según lo estipulado con la normativa vigente 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 en su lugar de teletrabajo.

Artículo 22. Derechos del teletrabajador

- a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.
- b. Estar protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.
- c. Recibir una comunicación previa sobre la visita a realizar.

Artículo 23. De las condiciones del lugar de teletrabajo

Al autorizarse la modalidad de teletrabajo se presumirá que el teletrabajador cuenta con las condiciones mínimas necesarias para realizar las tareas.

No obstante, si por solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo, por iniciativa propia o en atención a denuncia concreta, el Departamento de Recursos Humanos determina que no se reúnen las condiciones mínimas adecuadas podrá recomendar la suspensión total o parcial del teletrabajo (reducción de la cantidad equivalente de días autorizados). Las condiciones mínimas a que se refiere este artículo serán establecidas por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

El teletrabajador al que se le haya revocado total o parcialmente la condición de teletrabajador en el marco de lo dispuesto en este artículo podrá solicitar el reingreso a la modalidad una vez subsanadas las causas que sustentaron la revocación.

Artículo 24. Sobre el contrato

La persona funcionaria que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en el que se especifique el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, el que deberá contemplar la firma del superior jerárquico respectivo.

El Contrato de teletrabajo tendrá el plazo y la vigencia que se autorice, de conformidad con el artículo 16 de este reglamento, salvo que alguna de las partes solicite que se tenga por concluido, al menos un mes antes del vencimiento del plazo.

El contrato de teletrabajo original y toda documentación relativa a éste que se genere, deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos, para su debida incorporación en el expediente personal de la persona funcionaria.

Artículo 25. 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 teletrabajo. 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 26. Devolución de los activos utilizados en el teletrabajo

Una vez finalizadas las actividades de teletrabajo, en los casos que corresponda, el teletrabajador deberá devolver a la dependencia correspondiente del ITCR, 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, y 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 27. Traslado de domicilio

El teletrabajador deberá comunicar oportunamente al superior jerárquico correspondiente, todo traslado que efectúe en el lugar fijo fuera del ITCR, en que realiza sus funciones teletrabajables.

Cuando el traslado sea por un periodo mayor a un mes calendario, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades.

En este caso, deberá comunicarlo a su superior jerárquico y al Departamento de Recursos Humanos con al menos ocho días hábiles de anticipación al traslado, para gestionar los trámites correspondientes.

Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para ejecutar las actividades teletrabajables asignadas, se revocará la autorización de teletrabajo mientras no se disponga del acceso tecnológico requerido.

Artículo 28. Uso de telecentros y otros lugares destinados para el teletrabajo.

El teletrabajador indistintamente del tipo de teletrabajo que le haya sido autorizado, 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 29. 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 5. Responsabilidad del Director o superior jerárquico del Teletrabajador

Artículo 30. Responsabilidades del superior jerárquico del teletrabajador

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 una persona funcionaria.
- 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.
- 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 el cumplimiento de las metas del teletrabajador.
- i. Recomendar a los teletrabajadores las acciones que permitan mejorar su desempeño.
- 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.
- l. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad **de teletrabajo** para garantizar el cumplimiento de los objetivos de esta modalidad.
- m. Dejar sin efecto las actividades de teletrabajo, así como autorizar, denegar o revocar la autorización de teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en este reglamento.

Capítulo 6. Dependencias involucradas

Artículo 31. 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 determinado para efectuar el de teletrabajo, previa cita y de acuerdo con la disponibilidad de recursos institucionales.

Artículo 32. 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 33. 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 34.

El presente Reglamento rige a partir del 1° de julio de 2019 y deroga el Reglamento de Teletrabajo en el ITCR aprobado por el Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017. Publicado en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 457 del 03 de marzo del 2017.

TRANSITORIOS

Transitorio I: La Comisión Institucional de Teletrabajo mantendrá su conformación actual hasta el 30 de junio de 2019.

Transitorio II: 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 antes de la entrada en vigencia de este Reglamento

Transitorio III: La Comisión Institucional de Teletrabajo y la Oficina de Planificación Institucional deberán generar el conjunto de indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del teletrabajo. Estos indicadores deberán ser presentados al Consejo Institucional a los seis meses de la entrada en vigencia de este reglamento.

Transitorio IV: La Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Recursos Humanos deberán iniciar un proceso de capacitación para superiores jerárquicos y personas funcionarias a los tres meses de la entrada en vigencia de este reglamento.

- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria an-

te este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3117, Artículo 9 del 15 de mayo de 2019.