

Gaceta

No. 582

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 1 de Agosto, 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. 3129

Modificación del artículo 24 del Reglamento de Teletrabajo2

Modificación del artículo 24 del Reglamento de Teletrabajo

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, le confiere al Consejo Institucional en el inciso f. del artículo 18, la potestad de:

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. La Reforma Integral del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica fue avalada por el Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 3117, artículo 9, del 15 de mayo de 2019.
3. De conformidad con el artículo 8, inciso f. del Reglamento de Teletrabajo, corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo “Proponer al Consejo Institucional los cambios a este reglamento que considere pertinentes”.
4. El Reglamento de Teletrabajo indica en el artículo 24, en cuanto a la formalización de la solicitud para teletrabajar:

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.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió oficio RH-663-2019, con fecha de recibido 17 de julio de 2019, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional y a la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita la modificación del artículo 24 del Reglamento de Teletrabajo, en los siguientes términos:

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO
Artículo 24. Sobre el contrato	Artículo 24. Formalización de la modalidad de teletrabajo
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	La persona funcionaria que realice la modalidad de teletrabajo deberá completar la información solicitada y declarar que conoce las responsabilidades que adquiere y el alcance de este Reglamento, según los procedimientos establecidos

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.

por el Departamento de Recursos Humanos.

2. En reunión No. 826-2019, realizada el 24 de julio de 2019, la Comisión de Planificación y Administración se aboca al conocimiento de la solicitud planteada en el oficio supra citado. Del mismo se extrae que la modificación es requerida debido a que el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC) desarrolló una herramienta para gestionar en digital las solicitudes de teletrabajo, en aras de procurar mayor agilidad a los procesos; sin embargo, la redacción de la norma dirige a un documento impreso, firmado y que además deberá sumarse al expediente personal de cada funcionario. Se menciona, además, que “existe un grupo importante de funcionarios que no poseen firma digital y, por ende, el Contrato debería trabajarse de manera física”.
3. Los miembros de la Comisión de Planificación y Administración intercambian criterios sobre el cambio en la formalización de esta modalidad de trabajo; se menciona que no es viable mantener el concepto de contrato firmado, dado que el acceso a la firma digital no es generalizado en la Institución y resultaría restrictiva el uso de esta alternativa.
4. Por otra parte, la Comisión de Planificación y Administración analiza la redacción en la propuesta recibida y considera preciso incorporar que los procedimientos a los que se hace referencia deberán ser avalados por la Comisión

Institucional de Teletrabajo, bajo propuesta del Departamento de Recursos

Humanos -artículos 8.d y 9.b del Reglamento de Teletrabajo-. Además, acuerdan que debería mantenerse el sentido del segundo párrafo del texto vigente, donde se hace mención del plazo y vigencia de su formalización.

5. Los miembros de la Comisión de Planificación y Administración coinciden en que el cambio propuesto incide de forma positiva en el gasto institucional y favorece el cambio de cultura hacia la automatización de los procesos. Por lo tanto, disponen en la reunión No. 826 elevar al Pleno la propuesta.

SE ACUERDA:

- a. Modificar el artículo 24 del Reglamento de Teletrabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea:

Artículo 24. Formalización de la modalidad de teletrabajo

La persona funcionaria que realice actividades teletrabajables, deberá formalizar esta modalidad de trabajo mediante el suministro de la información solicitada y la declaración de conocimiento de las responsabilidades que adquiere y del alcance de este Reglamento, según los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Esta formalización 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.

b. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante 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

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

d. **Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3129, Artículo 12, del 31 de julio de 2019.**