

Gaceta

No. 715

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 22 de Enero, 2021

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 del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3197

Reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de “Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero2

Reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de “Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero

RESULTANDO QUE:

1. El inciso f del artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

“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

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...

k. Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto”

2. El Capítulo 4, artículo 12, del Reglamento de Normalización, indica:

“Capítulo 4 TRÁMITE DE NORMALIZACIÓN

Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.

El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.

De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.

La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.

La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.

En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional”.

3. La versión vigente del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica fue aprobada en la Sesión Ordinaria No. 3117, Artículo 9, del 15 de mayo de 2019 y derogó 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; adicionalmente, y cuenta con la reforma parcial aprobada en la Sesión Ordinaria No. 3161, Artículo 7, del 11 de marzo de 2020.
4. El objetivo y el alcance del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de

Costa Rica están establecidos en los artículos 2 y 3, respectivamente, en los siguientes términos:

“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 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”.

5. El artículo 10 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica establece lo siguiente:

“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.

- d. *Residencia institucional: comprende casas de habitación familiares y habitaciones individuales, ubicadas dentro de las instalaciones del ITCR y que cuenten con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables.*

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.”

6. El plenario del IV CONGRESO INSTITUCIONAL aprobó:

“1. Incorporar al “Modelo Académico del Instituto Tecnológico de Costa Rica” aprobado por el III CONGRESO INSTITUCIONAL dos incisos nuevos, según el siguiente detalle:

- a. *Incluir un inciso h en el apartado “6.1 Caracteriza la docencia por:” con el siguiente texto:*

h. Internacionalización de los currícula de las carreras de grado y programas de posgrado, bajo el paradigma de internacionalización en casa.

- b. *Incluir un inciso r en el apartado “6.3 Tiene como marco orientador de las acciones para la docencia:” con el siguiente texto:*

c. Incorporar de manera reflexiva y consensuada a los currícula de las carreras de grado y programas

de posgrado, el principio de internacionalización de los planes de estudio. Este es comprendido como un sistema de pautas que cimienta la organización académico-administrativa de una carrera o programa, que se plantea durante el diseño o rediseño curricular; con miras a propiciar su pertinencia, proyección internacional y establecer las condiciones necesarias para que los estudiantes desarrollen las competencias para desempeñarse exitosamente como personas, ciudadanos y profesionales en los escenarios donde lo nacional e internacional interactúan intensamente.”

7. El III CONGRESO INSTITUCIONAL aprobó lo siguiente:

“1.2 Un permanente compromiso con el principal recurso de la nación, las personas, para lo cual:

a. El Instituto Tecnológico de Costa Rica reconoce que la mayor riqueza de un país son las personas y por ello considera fundamental generar capacidades y oportunidades para ellas.

...

SOBRE LOS EJES TRANSVERSALES

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de velar por la persona, la igualdad, la excelencia y los principios democráticos, adopta los siguientes ejes transversales para que orienten su quehacer:

a. El ser humano como principio y fin de la acción institucional.”

8. La Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, del 22 de noviembre del 1969) establece, en el Artículo 17 (Protección de la familia), inciso 1, lo siguiente:

“1. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y debe ser protegida por la sociedad y el Estado.”

9. En la Sesión Ordinaria No. 3195, realizada el 09 de diciembre del 2020, el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante y la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, dejaron presentada la propuesta “Reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de “Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero”.

10. En reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 902-2020, realizada el 10 de diciembre de 2020, se revisó la propuesta indicada en el punto anterior, disponiéndose a contar con el criterio de la Auditoría Interna y la Oficina de Asesoría Legal, para lo cual se tramitó el oficio SCI-1735-2020, fechado 11 de diciembre de 2020.

11. Mediante el oficio AL-680-2020, del 15 de diciembre del 2020, la Oficina de Asesoría Legal emitió criterio sobre la propuesta “Reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de “Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero”.

12. Mediante el oficio AUDI-AS-020-2020, del 16 de diciembre del 2020, la Auditoría Interna emitió asesoría sobre la propuesta de reforma de los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incorporar la opción de

"Teletrabajo ordinario desde territorio extranjero".

Las observaciones remitidas por las instancias consultadas son las siguientes:

Reglamento actual	Propuesta COPA	Auditoria Interna	Asesoría Legal
<p>“Artículo 10. Formas de teletrabajo</p> <p>El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes formas:</p> <p>a. <i>Itinerante:</i> Cuando el teletrabajador requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.</p> <p>b. <i>Lugar determinado fuera del ITCR:</i> 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.</p> <p>c. <i>Centros de Teletrabajo:</i> 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.</p> <p>d. <i>Residencia institucional:</i> comprende casas de habitación familiares y habitaciones individuales, ubicadas dentro de las instalaciones del ITCR y que cuenten con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables.</p>	<p>Artículo 10. Formas de teletrabajo</p> <p>El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes formas:</p> <p>a. <i>Itinerante:</i> Cuando el teletrabajador requiere desplazarse por distintos lugares fuera de la Institución.</p> <p>b. <i>Lugar determinado fuera del ITCR en territorio nacional:</i> La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, dentro de territorio costarricense, que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables, previamente acordado y autorizado por el superior inmediato.</p> <p>c. <i>Centros de Teletrabajo:</i> 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.</p> <p>d. <i>Residencia institucional:</i> comprende casas de habitación familiares y habitaciones individuales, ubicadas dentro de las instalaciones del ITCR y que cuenten con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables.</p> <p>e. <i>Lugar determinado fuera del ITCR en territorio extranjero:</i> La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, dentro desde un territorio extranjero, que cuente</p>	<p>Artículo 10. Formas de teletrabajo</p> <p>Revisar la correspondencia de la palabra “dentro”</p>	<p>Artículo 10 Formas de teletrabajo</p> <p>inciso e: “la persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, desde territorio extranjero, siempre y cuando el funcionario cuente con las condiciones apropiadas para</p>

<p>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.</p>	<p>con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables, previamente acordado y autorizado por el Rector.</p> <p>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.</p>		<p>realizar sus labores teletrabajables previamente acordadas y autorizadas por el Rector.” (se presenta esta redacción para consideración de la Comisión)</p>
<p>Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación</p> <p>Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:</p> <p>Teletrabajo Ordinario: La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere semanalmente el 60% del total de su jornada de nombramiento. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación</p> <p>Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:</p> <p>Teletrabajo Ordinario en territorio nacional: La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere semanalmente el 60% del total de su jornada de nombramiento. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.</p> <p>Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero: La persona funcionaria teletrabajará el 100% de su jornada de contratación. Será autorizado por el Rector, a propuesta de la persona vicerrectora correspondiente, y con manifestación del superior jerárquico inmediato advirtiendo si autorizar esta modalidad a una persona funcionaria tiene efectos negativos para el desempeño de las funciones o si puede afectar de manera significativa el normal accionar de la dependencia a que pertenece.</p>	<p>Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación</p> <p>No se indica si la solicitud puede ser por sugerencia propia o por interés de la Institución.</p>	<p>Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación</p> <p>inciso 2), cuando dice: “la persona funcionaria teletrabajará el 100 % de su jornada de contratación”. Al respecto, se pide valorar el punto anterior, dado que, por ejemplo, si la persona con funciones teletrabajables en el extranjero a la vez se encuentra cursando una beca, se torna difícil que pueda cumplir con ambas funciones. Se considera apropiado ajustar la norma, en</p>

<p>Centro Académico correspondiente.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Teletrabajo Colectivo: El Rector, podrá conceder teletrabajo, mediante resolución debidamente razonada, a una persona, 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.</p>	<p>No queda claro si un funcionario puede hacer teletrabajo en el extranjero, acogiéndose a una resolución de teletrabajo colectivo emitida por el Rector.</p>	<p>cuanto a la jornada asignada en el extranjero al funcionario, dependiendo de las condiciones particulares, pues en algunos casos será posible que desarrolle el 100 % de su jornada, pero en otros casos no necesariamente se requiere o se podrá asignar el 100% de la jornada, pudiendo la jornada ser menor.</p>
<p>Artículo 14. Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 14. Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo.</p> <p>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.</p> <p>En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la decisión de dejar</p>		<p>Artículo 14: No se tienen observaciones.</p>

<p><i>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</i></p>	<p><i>sin efecto temporal o permanentemente la actividad de teletrabajo corresponde al Rector, ante solicitud razonada de la persona vicerrectora correspondiente.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<p><i>Artículo 16. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>La persona funcionaria deberá solicitar ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria.</i></p> <p><i>La autorización tendrá validez e hasta por un año y podrá ser extendida por</i></p>	<p><i>Artículo 16. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>No se exigirán estos requisitos para el teletrabajo ordinario en territorio extranjero.</i></p> <p><i>La persona funcionaria deberá solicitar ante su superior jerárquico la posibilidad</i></p>	<p><i>No se justifica en la propuesta las razones por las cuales se eliminan todos los requisitos. Puede resultar lesivo al principio de igualdad de trato</i></p>	<p><i>Artículo 16: Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria.</i></p> <p><i>Se realiza la observación puntualmente sobre la frase: "no se exigirán estos requisitos para teletrabajar en el extranjero".</i></p> <p><i>Establecer esta diferencia podría acarrear reclamos por parte de funcionarios, pues, en apariencia figura un trato desigual entre ellos.</i></p>

<p>periodo iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.</p> <p>En el caso de actividades de teletrabajo extraordinarias, deberán ser solicitadas por la persona funcionaria o bien por el superior jerárquico respectivo.</p> <p>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.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a las personas funcionarias para realizar la solicitud de teletrabajo.</p> <p>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.</p>	<p>de realizar teletrabajo de forma ordinaria.</p> <p>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.</p> <p>En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la autorización se podrá otorgar por plazos de dos años y podrá ser extendida por periodos iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.</p> <p>En el caso de actividades de teletrabajo extraordinarias, deberán ser solicitadas por la persona funcionaria o bien por el superior jerárquico respectivo.</p> <p>Una vez aprobada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Gestión de Talento Humano dicha acción, para los trámites que se definan.</p> <p>El Departamento de Gestión de Talento Humano facilitará los formularios respectivos a las personas funcionarias para realizar la solicitud de teletrabajo.</p> <p>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.</p>	<p>para otros funcionarios que realizan teletrabajo en territorio nacional.</p> <p>Los requisitos de idoneidad se consideran esenciales.</p> <p>Revisar la correspondencia de la letra e.</p> <p>Se sugiere revisar, con criterio de legalidad, la pertinencia de esta posibilidad, la cual de ser posible debería indicar la frase "...de dos años o menos...", de manera que se permita valorar períodos menores que puedan ser prorrogables, a efecto de que esta autorización no se torne excesiva.</p> <p>Según la clasificación dada en el artículo 13, no existen solicitudes de teletrabajo "extraordinarias", se sugiere analizar la necesidad de considerarlas.</p> <p>Se sugiere revisar la redacción de este párrafo, de manera que se entienda que la modalidad de teletrabajo en ningún caso se considera derecho adquirido.</p>	
<p>Artículo 17. Facultad de la Institución para no conceder el teletrabajo a una persona funcionaria.</p>	<p>Artículo 17. Facultad de la Institución para no conceder el teletrabajo a una persona funcionaria</p>		<p>Artículo 17: No se tienen observaciones.</p>

<p><i>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.</i></p>	<p><i>La Institución, por medio de su superior jerárquico, o del Rector en el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero, 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.</i></p>	<p><i>Se sugiere agregar después de la frase “modalidad de teletrabajo”, la frase, “según los procedimientos definidos”</i></p>	
<p><i>Artículo 18. Potestad del ITCR para modificar o revocar la autorización de teletrabajo.</i></p> <p><i>El teletrabajador debe mantener las condiciones que justificaron la autorización de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>En los casos de Teletrabajo Especial, será el Departamento de Recursos Humanos el que determine si mantiene, modifica o revoca la autorización.</i></p>	<p><i>Artículo 18. Potestad del ITCR para modificar o revocar la autorización de teletrabajo.</i></p> <p><i>El teletrabajador debe mantener las condiciones que justificaron la autorización de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>En los casos de Teletrabajo Especial, será el Departamento de Gestión de Talento Humano el que determine si mantiene, modifica o revoca la autorización y en el caso de teletrabajo ordinario en territorio extranjero le corresponde al Rector.</i></p>		<p>Artículo 18: No se tienen observaciones.</p>
<p><i>Artículo 21. Obligaciones del teletrabajador</i></p> <p><i>a. La persona funcionaria que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con las condiciones definidas</i></p>	<p><i>Artículo 21. Obligaciones del teletrabajador</i></p> <p><i>a. La persona funcionaria que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con las condiciones definidas en este reglamento</i></p>		<p>Artículo 21- <i>En el inciso f.</i></p> <p>inciso f): en la frase: “en el caso del teletrabajo ordinario en el extranjero la persona teletrabajada</p>

<p>en este reglamento para participar de esta modalidad de trabajo.</p> <p>b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice, produzca y acceda durante su jornada laboral teletrabajable.</p> <p>c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, conexión a Internet y alimentación, relacionados con el</p>	<p>para participar de esta modalidad de trabajo.</p> <p>b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice, produzca y acceda durante su jornada laboral teletrabajable.</p> <p>c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo.</p> <p>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. Para el teletrabajo ordinario en territorio extranjero solo aplica el primer párrafo de este inciso.</p> <p>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.</p> <p>f. El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, conexión a Internet y alimentación, relacionados con el desarrollo de</p>	<p>Se sugiere valorar esta redacción, para considerar el caso de que se requiera de la presencia física del funcionario que esté autorizado a realizar teletrabajo en el extranjero.</p>	<p>dora deberá costear seguro médico para su persona y su familia en caso de que lo acompañe".</p> <p>Acá, varias puntualizaciones, primera, si el funcionario está en planilla, por ende, lo cubre el seguro social y seguro de riesgos del trabajo.</p> <p>Segundo, lo anterior, contradice el artículo 22.</p> <p>Propuesta de redacción: "cuando el funcionario preste sus labores en la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero y, en el tanto perciba salario del ITCR, estará cubierto por el seguro que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social y, el seguro de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros.</p> <p>En el contrato que se suscriba para los funcionarios bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero se detallará las condiciones y procedimientos que comprenden los seguros anteriores.</p> <p>Si el funcionario bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero considera conveniente suscribir otros seguros de cobertura médica, durante el tiempo que se encuentre en esta modalidad, lo podrá realizar bajo su responsabilidad y asumiendo los costos de estos.</p> <p>Cuando el ITCR considere que la salud del funcionario bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero está en riesgo a pesar de la cobertura de los seguros médicos a los que se hace referencia en este artículo, el ITCR podrá dar por terminado la modalidad de teletrabajo en el extranjero, con el propósito de que el funcionario regrese al país y reciba la atención médica adecuada, haciendo</p>
---	---	--	---

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones en su lugar de teletrabajo</p>	<p>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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la persona teletrabajadora deberá costear seguro médico para su persona y su familia en caso de que ésta le acompañe.</p> <p>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.</p> <p>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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero, el teletrabajador deberá cumplir con aquellas actividades que requieran de su participación directa, como la impartición de lecciones o la asistencia a consejos, reuniones u otras actividades institucionales mediante telepresencia, según el horario que fije el Instituto con independencia de la hora que rijan en el país en que se encuentra.</p> <p>i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones en su lugar de teletrabajo.</p>		<p>prevalecer el derecho a la salud del funcionario.” Además, se propone incorporar como una obligación para el funcionario con funciones teletrabajables en el extranjero, el que el funcionario debe estar en disposición de asistir a reuniones de manera virtual con la jefatura, cuando así se requiera, las reuniones se realizarán en horario costarricense.</p>
--	--	--	---

<p>Artículo 22. Derechos del teletrabajador</p> <p>a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.</p> <p>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.</p> <p>c. Recibir una comunicación previa sobre la visita a realizar.</p>	<p>Artículo 22. Derechos del teletrabajador</p> <p>a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.</p> <p>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.</p> <p>c. Recibir una comunicación previa sobre la visita a realizar.</p> <p>d. Tener por autorizada su participación mediante telepresencia en los consejos o reuniones en las que deba participar en comisiones o instancias de menor jerarquía que el Consejo Institucional.</p>	<p>Se sugiere aclarar lo que corresponda en el caso del funcionario que realiza teletrabajo en el extranjero.</p>	<p>Artículo 22: No se tienen observaciones.</p>
<p>Artículo 27. Traslado de domicilio</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el lugar al que se trasladada no tiene acceso a las herramientas tecnológicas</p>	<p>Artículo 27. Traslado de domicilio</p> <p>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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la persona funcionaria deberá informar si cambia de lugar de residencia indicado o de país, o si ha regresado a Costa Rica en forma temporal o permanente. En este último caso la autorización de teletrabajo ordinario en territorio extranjero se tendrá por suspendida y la persona podrá optar por el teletrabajo ordinario en territorio nacional.</p> <p>Cuando el traslado sea por un periodo mayor a un mes calendario, el teletrabajador</p>		<p>Artículo 27: No se tienen observaciones.</p>

<p>necesarias para ejecutar las actividades teletrabajables asignadas, se revocará la autorización de teletrabajo mientras no se disponga del acceso tecnológico requerido.</p>	<p>debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades.</p> <p>En este caso, deberá comunicarlo a su superior jerárquico y al Departamento de Gestión de Talento Humano con al menos ocho días hábiles de anticipación al traslado, para gestionar los trámites correspondientes.</p> <p>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.</p>		
<p>Artículo 30. Responsabilidades del superior jerárquico del teletrabajador</p> <p>Serán responsabilidades de los directores de cada departamento las siguientes:</p> <p>a. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del programa de teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento.</p> <p>b. Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.</p> <p>c. Determinar si una actividad es teletrabajable, cuando así lo solicite una persona funcionaria.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 30. Responsabilidades del superior jerárquico del teletrabajador</p> <p>Serán responsabilidades de los directores de cada departamento las siguientes:</p> <p>a. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del programa de teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento.</p> <p>b. Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.</p> <p>c. Determinar si una actividad es teletrabajable, cuando así lo solicite una persona funcionaria.</p> <p>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.</p>		<p>Artículo 30: No se tienen observaciones.</p>

<p>las disposiciones establecidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h. Evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador.</p> <p>i. Recomendar a los teletrabajadores las acciones que permitan mejorar su desempeño.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>h. Evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador.</p> <p>i. Recomendar a los teletrabajadores las acciones que permitan mejorar su desempeño.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n. Pronunciarse ante las solicitudes de funcionarios de su dependencia de teletrabajo ordinario en territorio extranjero, indicando al Rector si otorgarlo afecta el normal desarrollo de las actividades a cargo de la persona solicitante o si</p>	<p>Falta el inciso k Revisar la continuidad de la enumeración, en el orden falta el inciso k desde el reglamento de origen.</p>	
--	---	---	--

	<i>perjudica de manera significativa las labores de la instancia.”</i>		
--	--	--	--

Adicional a las observaciones detalladas anteriormente, la Auditoría Interna sugirió la revisión de los transitorios del reglamento vigentes ya que se encuentran con plazos vencidos, por lo que sugirió solicitar un informe sobre su cumplimiento, así como homologar el nombre del Departamento de Gestión del Talento Humano en todo el Reglamento y realizar una nueva publicación del mismo.

CONSIDERANDO QUE:

1. Como parte de las estrategias para aplicar la “internacionalización en casa”, en el marco de lo aprobado por el IV CONGRESO INSTITUCIONAL, se identifica la contratación de profesionales que puedan participar en el desarrollo de actividades académicas asociadas a los planes de estudio, por periodos definidos desde el extranjero. Esta estrategia se hace viable si se permite la contratación de personas que, desde el extranjero, puedan desarrollar la actividad académica mediante la telepresencia y en la modalidad de teletrabajo, pues no sería necesario que tengan que desplazarse hasta Nuestro País, lo que reduce costos y además, hace posible la participación de personas que, en consideración de las agendas de trabajo que desarrollan en su respectivo país, tendrían dificultades para aceptar una contratación temporal por parte del Instituto.
2. Los programas de formación del personal del Instituto, especialmente a nivel de posgrado, deben ser fortalecidos por su carácter estratégico. No obstante, la difícil situación presupuestaria que enfrentan las universidades estatales lo dificulta en grado sumo. Ante esta situación emerge la posibilidad de que las personas becarias que desarrollen estudios en el extranjero continúen desarrollando labores académicas en el Instituto, de manera remunerada, de modo que puedan mejorar las

condiciones económicas en que se desenvolverán durante el tiempo de estudio, si se contara con la posibilidad reglamentaria de realizarlas mediante opciones de telepresencia y teletrabajo desde el extranjero.

3. La posibilidad de que, una persona becaria en el extranjero pueda continuar con el desarrollo de actividades académicas institucionales, mediante la telepresencia y el teletrabajo, es de interés estratégico para el Instituto, por cuanto se puede seguir contando con su aporte, especialmente en algunas disciplinas en las que es difícil conseguir profesionales, con el mismo nivel de experiencia o formación, sin tener que suspender su aporte durante varios años. De igual forma, esta posibilidad fortalece las alianzas internacionales con otras instituciones de educación superior fuera del País, ya sea para el desarrollo de actividades académicas en conjunto o para abrir oportunidades para un mayor número de personas becadas en el futuro.
4. Existen situaciones que enfrentan las Personas Funcionarias de la Institución, tanto en el ámbito personal como familiar, que requiere su presencia en el extranjero durante algunos periodos, sin que la posibilidad de acudir a permisos sin goce de salario emerja como una posibilidad que les sea viable. Por esta razón, una reforma al Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica que les permita desarrollar su labor desde el extranjero mediante la telepresencia y la modalidad de teletrabajo, es compatible con el objetivo de dicho reglamento, de mejorar la calidad de vida de las Personas Funcionarias y atender situaciones de emergencia; y es concordante con la disposición del III CONGRESO INSTITUCIONAL de generar capacidades y oportunidades para las personas y reconocer que son la mayor riqueza de un país; asimismo, es

consonante con la obligación del Instituto Tecnológico de Costa Rica de garantizar la protección de la familia y su unidad, en acato a lo establecido en el artículo 17, inciso 1, de la “Convención Americana sobre Derechos Humanos”.

5. La Comisión de Planificación y Administración conoció, en la reunión No. 904-2020, realizada el martes 19 de enero del 2021, con la colaboración del Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, las observaciones del oficio AL-680-2020 de la oficina de Asesoría Legal y la asesoría aportada por la Auditoría Interna en el oficio AUDI-AS-020-2020, e incorporó a la propuesta las que consideró pertinentes y convenientes.

SE ACUERDA:

- a. Modificar los artículos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 27 y 30 del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para que se lean de la siguiente manera:

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 en territorio nacional: La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, dentro de territorio costarricense, 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.

- d. Residencia institucional: comprende casas de habitación familiares y habitaciones individuales, ubicadas dentro de las instalaciones del ITCR y que cuenten con las condiciones apropiadas para realizar las actividades teletrabajables.
- e. Lugar determinado fuera del ITCR en territorio extranjero: La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, desde un territorio extranjero, siempre y cuando cuente con las condiciones apropiadas para realizar sus labores teletrabajables, previamente acordadas y autorizadas por el Rector.

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 13. Tipos de teletrabajo y su asignación

Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:

1. Teletrabajo Ordinario en territorio nacional: La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de estos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere semanalmente el 60% del total de su jornada de nombramiento. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.

2. Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero: La persona funcionaria teletrabaja toda la jornada laboral que se le asigne en el extranjero, por sugerencia propia o interés de la Institución. Será autorizado por el Rector, a propuesta de la persona vicerrectora correspondiente, y con manifestación del superior jerárquico inmediato advirtiendo si autorizar esta modalidad a una persona funcionaria tiene efectos negativos para el desempeño de las funciones o si puede afectar de manera significativa el normal accionar de la dependencia a que pertenece.
3. 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.
4. Teletrabajo Colectivo: El Rector, podrá conceder teletrabajo, incluyendo teletrabajo en territorio extranjero, 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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la decisión de dejar sin efecto temporal o permanentemente la actividad de teletrabajo corresponde al Rector, ante solicitud razonada de la persona vicerrectora correspondiente.

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 16. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria

La persona funcionaria que solicite teletrabajo deberá poseer las características de responsabilidad, compromiso, disciplina y conocimiento para realizar las labores igual o de mejor manera que estando presente en la oficina, a criterio de su superior jerárquico.

La persona funcionaria deberá solicitar ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria. La autorización tendrá validez de hasta por un año y podrá ser extendida por periodos iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la autorización se podrá otorgar por plazos de hasta dos años y podrá ser extendida por periodos iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.

En el caso de actividades de teletrabajo especial, 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 Gestión de Talento Humano dicha acción, para los trámites que se definan.

El Departamento de Gestión de Talento Humano 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, o del Rector en el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero, 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 Gestión de Talento Humano el que determine si mantiene, modifica o revoca la autorización y en el caso de teletrabajo ordinario en territorio extranjero le corresponde al Rector.

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. Para el teletrabajo ordinario en territorio extranjero solo aplica el primer párrafo de este inciso.
- 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 estable-

cido en la normativa laboral vigente. Cuando el funcionario preste sus labores en la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero y, en el tanto perciba salario del ITCR, estará cubierto por el seguro que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social y, el seguro de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

En el contrato que se suscriba para los funcionarios bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero se detallará las condiciones y procedimientos que comprenden los seguros anteriores. Si el funcionario bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero considera conveniente suscribir otros seguros de cobertura médica, durante el tiempo que se encuentre en esta modalidad, lo podrá realizar bajo su responsabilidad y asumiendo los costos de estos.

Cuando el ITCR considere que la salud del funcionario bajo la modalidad de teletrabajo ordinario en el extranjero está en riesgo a pesar de la cobertura de los seguros médicos a los que se hace referencia en este artículo, el ITCR podrá dar por terminado la modalidad de teletrabajo en el extranjero, con el propósito de que el funcionario regrese al país y reciba la atención médica adecuada, haciendo prevalecer el derecho a la salud del funcionario.

- 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 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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero, el teletrabajador deberá cumplir con aquellas actividades que requieran de su participación directa, como la impartición de lecciones o la asistencia a consejos, reuniones u otras actividades institucionales mediante telepresencia, según el horario que fije el Instituto con independencia de la hora que rija en el país en que se encuentra.

- i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones en su lugar de teletrabajo.
- j. Estar en disposición de asistir a reuniones de manera virtual con la jefatura, cuando así se requiera y sea formalmente convocado, en horario costarricense.

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.
- d. Tener por autorizada su participación mediante telepresencia en

los consejos o reuniones en las que deba participar en comisiones o instancias de menor jerarquía que el Consejo Institucional.

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. En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero la persona funcionaria deberá informar si cambia de lugar de residencia indicado o de país, o si ha regresado a Costa Rica en forma temporal o permanente. En este último caso la autorización de teletrabajo ordinario en territorio extranjero se tendrá por suspendida y la persona podrá optar por el teletrabajo ordinario en territorio nacional.

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 Gestión de Talento Humano 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 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.
- e. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- f. 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.
- g. Evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador.
- h. Recomendar a los teletrabajadores las acciones que permitan mejorar su desempeño.
- i. 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.

- j. 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.
 - k. 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.
 - l. Pronunciarse ante las solicitudes de funcionarios de su dependencia de teletrabajo ordinario en territorio extranjero, indicando al Rector si otorgarlo afecta el normal desarrollo de las actividades a cargo de la persona solicitante o si perjudica de manera significativa las labores de la instancia.
- 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.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3197 Artículo 10, del 20 de enero de 2021.

