

Reglamento Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

Categoría:

Gestión del Talento Humano

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 o en residencia institucional.

Artículo reformado mediante acuerdo aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3161, Artículo 7, del 11 de marzo de 2020. Publicado en fecha 12 de marzo del año 2020, mediante Gaceta Número 619-2020 de fecha 12 de marzo del 2020.

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 Gestión del Talento Humano, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.

Así reformado el segundo párrafo de este artículo por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

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 Gestión del Talento Humano nombrado por el Director (a)

b. Una persona representante docente o administrativa de los campus tecnológicos locales o centros académicos nombrado por quien ejerza la Rectoría.

c. Eliminado

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. Derogado

Inciso g) derogado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3298, Artículo 10, del 01 de marzo de 2023.

Publicado en fecha 9 de marzo del 2023 mediante la Gaceta Número 1057-2023 de fecha 7 de marzo del 2023

Dicha comisión estará coordinada por el representante del Departamento de Gestión del Talento Humano.

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 y tener formación académica con nivel de grado mínimo de bachiller universitario.

Párrafo así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3298, Artículo 10, del 01 de marzo de 2023.

Publicado en fecha 9 de marzo del 2023 mediante la Gaceta Número 1057-2023 de fecha 7 de marzo del 2023

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

Si las instancias que deben designar representación en la Comisión Institucional de Teletrabajo no lo hicieran en el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de que se comunique la necesidad de tal designación, la Comisión se tendrá por válidamente conformada, debiendo informar a la Dirección del Departamento de Gestión del Talento Humano, sobre su conformación.

La Comisión podrá sesionar válidamente cuando cuente con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3272, Artículo 12, del 20 de julio de 2022.

Publicado en fecha 27 de julio del 2022 mediante la Gaceta Número 942-2022 de fecha 22 de julio del 2022.

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. Inciso derogado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3216 Artículo 11, del 12 de mayo de 2021. Publicado en fecha 13 de mayo del 2021 mediante la Gaceta Número 775-2021 de fecha 13 de mayo del 2021.

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 Gestión del Talento Humano

Así reformado el título de este artículo por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

El Departamento de Gestión del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

- 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 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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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.

b. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.

c. La supervisión es indirecta y por resultados.

d. La comunicación se da fundamentalmente por medio de las herramientas tecnológicas de teletrabajo.

e. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.

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

Incisos del artículo 12 así corregidos en su correcto orden por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3274, Artículo 9, del 03 de agosto de 2022.

Publicado en fecha 10 de agosto del 2022, mediante la Gaceta Número 946-2022 de fecha 4 de agosto del 2022.

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 80% del total de su jornada de nombramiento si esta es mayor al 50%, y podrá

ser de un 100% si es menor o igual al 50% de jornada. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Extraordinaria Número 3259 del 8 de abril del 2022.

Publicado en fecha 8 de abril del 2022 mediante la Gaceta Número 901-2022 de fecha 8 de abril del 2022

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

Así reformado este inciso por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 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 periodo 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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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.

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

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3216 Artículo 13, del 12 de mayo de 2021. Publicado en fecha 13 de mayo del 2021 mediante la Gaceta Número 776-2021 de fecha 13 de mayo del 2021.

- 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. 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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 Gestión del Talento Humano 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.

Así reformado este según párrafo por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

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. 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 Gestión del Talento Humano y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

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.

Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3129, Artículo 12, del 31 de julio de 2019. Publicado en Gaceta No. 582 del 01 de agosto de 2019

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. 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 modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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.
- 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.

Artículo modificado por Acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3197, Artículo 10, del 20 de enero del 2021. Publicado en fecha 26 de enero del 2021 mediante la Gaceta Número 715-2020 de fecha 22 de enero del 2021.

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 Gestión del Talento Humano

Así reformado el título de este artículo por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

El Departamento de Gestión del Talento Humano 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.

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 3263, Artículo 14 del 11 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 17 de mayo del 2022 mediante la Gaceta Número 917-2022 de fecha 16 de mayo del 2022.

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

Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3117, Artículo 9, del 15 de mayo de 2019. Publicado en Gaceta No. 560, del 17 de mayo de 2019.