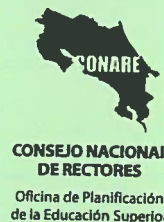




CONARE - OPES
Oficina Administrativa
Departamento de Gestión del Talento Humano

Recibido por: Kelin Araya
Fecha: 11/6/2016 Hora: 7:40a.m.



Gustavo Otárola Vega
Jefe Administrativo

Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES



Transcripción acuerdo CONARE, sesión 15-16
26 de mayo de 2016
CNR-158-16

Me permito informarle que el Consejo Nacional de Rectores en la sesión No.15-16, celebrada el 24 de mayo de 2016, determinó lo siguiente:

Artículo 3, inciso f).

Correo electrónico de fecha 24 de mayo de 2016. El Asesor Legal remite la última versión de la Propuesta de Reglamento de Actividades Teletrabajables.

SE ACUERDA EN FIRME dar por conocida la propuesta y aprobar El Reglamento de Actividades Teletrabajables.

Le saludo atentamente,

ghm/OPESadm/.doc*

- c: Sr. Randy Vargas Mora, Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano
M.Ed. José Fabio Hernández Díaz, Jefe, División Académica
Ing. Sonia Rojas Soto, Jefe, División de Coordinación
Mag. Ise Gutiérrez Coto, Jefe, División de Sistemas
MBA. Xinia Morera González, Jefe, Oficina de Desarrollo Institucional
Mag. Margot Venegas Rojas, Encargada, Departamento de Gestión Financiera
Sra. María de los Angeles Hernández Ross, Encargada, Oficina de Reconocimiento y Equiparación
Sr. Iván Rojas Barrantes, Director, CETIC
Lic. Gastón Baudrit Ruiz, Asesor Legal
Mag. Juan Manuel Agüero Arias, Auditor Interno
Ing. Eduardo Sibaja Arias, Director, CeNAT
Dr. Jorge Vargas Cullell, Director, Programa Estado de la Nación
Dr. Gilberto Alfaro Varela, Director, SINAES

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES (*)

Artículo 1º.- Para efectos del presente reglamento se entiende actividad teletrabajable la modalidad de prestación de labores específicas, no presenciales ni sujetas a horario ni a jornada, susceptibles de ser realizadas fuera de la institución, mediante el uso predominante –pero no exclusivo- de medios telemáticos, referidas a una tarea o conjunto de tareas, proyectos o productos específicos a ejecutar o producir, en tiempo y forma, bajo rendición de cuentas por resultado de gestión.

Artículo 2º.- La autorización de actividades teletrabajables tiene por objeto aprovechar los avances y herramientas tecnológicas para potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, en beneficio de la institución. Una vez otorgada, la autorización podrá ser revocada en cualquier tiempo, debiendo el funcionario reintegrarse al cumplimiento de sus labores presenciales en forma inmediata.

Artículo 3º.- Todas las jefaturas y los funcionarios que ejecuten actividades teletrabajables, colaborarán para que esta modalidad de trabajo cumpla los objetivos que persigue y la normativa que lo regula.

Artículo 4º.- La actividad teletrabajable debe reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser susceptible de ejecutarse individualmente y fuera del centro de trabajo, sin afectar el normal desempeño de las actividades de otros puestos de trabajo, y sin otro apoyo que el uso intensivo de los recursos de TIC's.
- b) Estar asociada al cumplimiento de metas o productos específicos que permitan su planificación, seguimiento y evaluación dentro del accionar institucional.
- c) No requerir de ninguna dirección superior directa e inmediata para su ejecución.
- d) Generar productos o insumos susceptibles de ser objeto de medición y evaluación según las disposiciones que establezca al efecto el jefe inmediato del funcionario que ejecute el teletrabajo.

Artículo 5º.- Corresponderá a los Directores de Programa definir y autorizar las actividades susceptibles de ser ejecutadas mediante la modalidad autorizada por este Reglamento. El jefe inmediato del funcionario le informará al Director de su programa, mediante correo electrónico con copia a la Unidad de Desarrollo del Talento Humano: el funcionario, la actividad a ejecutar y su plazo, los días de ausencia del funcionario debidas a esta causa, la medición o evaluación que se aplicará y su resultado o productos esperados.

Corresponderá a los jefes evaluar el debido cumplimiento de la actividad teletrabajable que ejecuten sus subordinados y garantizar la permanencia en su unidad del personal suficiente para atender los requerimientos de otras dependencias.

Artículo 6º.- El funcionario que realice actividades teletrabajables asume las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar las tareas o funciones encomendadas con la dedicación, intensidad y esmero adecuados, asegurando el cumplimiento del interés institucional, dentro del plazo y bajo las especificaciones acordadas con su jefatura.
- b) Suplir los servicios de Internet, los equipos, las herramientas o programas de cómputo necesarios para garantizar su conectividad y accesos a la tecnología digital.

- c) Mantener actualizado el sistema operativo de su computadora, el programa antivirus y las herramientas tecnológicas que demande la ejecución de sus actividades teletrabajables.
- d) Acondicionar un espacio físico que se destinará para la prestación de la actividad teletrabajable que no comprometa su salud ocupacional.
- e) Mantener confidencialidad y seguridad de la información que utilice, no permitir su acceso a terceros y prevenir y cualquier uso inapropiado o indebido de la misma.
- f) No afectar o atrasar el normal desempeño de las actividades de otros compañeros o de la ejecución de procesos de trabajo que requieran de su insumo.
- g) Mantener disponibilidad durante las horas hábiles de su jornada laboral para recibir consultas referidas a su labor ya sea por medio de correo electrónico, mensajería instantánea (chat), telefonía convencional, celular o por Internet, fax o cualquier otro medio telemático utilizado por la institución.
- h) Asumir la totalidad de los gastos de compra y mantenimiento de equipo informático, electricidad, conectividad a Internet, licenciamiento de programas de cómputo, así como papelería, equipo y materiales de oficina que requiera para el cumplimiento de sus actividades teletrabajadas. La institución podrá prestar temporalmente al funcionario, bajo la responsabilidad y riesgo exclusivos de éste último, un equipo de cómputo portátil con las licencias debidas.
- i) Brindar información verídica y oportuna relacionada con el avance de la actividad encomendada, cuando le sea requerida por su jefe inmediato, garantizando la confiabilidad y seguridad de la información.

Artículo 7°.- El Director de cada Programa evaluará el impacto que genere la aplicación de esta normativa en el cumplimiento de sus propias metas institucionales, adoptando las acciones que permitan mejorar su implementación.

Artículo 8°.- El incumplimiento de las deberes asumidos por el funcionario acogido a estas disposiciones constituirá falta grave a sus obligaciones laborales, y causarán la apertura del correspondiente proceso disciplinario.

Artículo 9°.- La modalidad de teletrabajo autorizada por este Reglamento no generará derecho a mantenerlo en forma permanente por parte del funcionario.

Artículo 10°.- La Dirección de OPES podrá emitir en cualquier tiempo las directrices que estime convenientes para la administración de este régimen laboral. Podrá disponer la suspensión temporal, parcial o total, de las autorizaciones para aplicar esta normativa o para un tipo de actividades en particular, por así convenir a los intereses institucionales. Por la misma razón, podrá emitir una resolución, revocable, que autorice la aplicación de este reglamento a uno o varios tipos de actividades, entendiendo en tal caso que dichas actividades teletrabajables quedan autorizadas con el simple acuerdo mutuo entre el jefe inmediato y el funcionario subordinado, sin que ello les exonere del cumplimiento del resto de sus regulaciones.

(Aprobado por el CONARE en sesión No. 15-16 celebrada el de 24 de mayo de 2016)