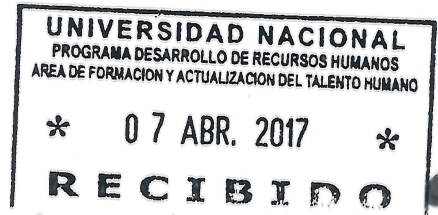


UNA-R-RESO-118-2017



Universidad Nacional, Campus Omar Dengo, Rectoría, a las nueve horas del seis de abril del dos mil diecisiete.



RESULTANDO:

1. *La Universidad Nacional, al amparo del Decreto Ejecutivo No 39225-MP-MTSS-MICITT, sobre la Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas, dictado por la Presidencia de la República el catorce de septiembre del dos mil quince, el cual rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, N° 204 del miércoles 21 de octubre del 2015, y actualiza los decretos N° 34704-MP-MTSS del 31 de julio de 2008 y N° 37695 del 11 de febrero de 2013 sobre esta materia; determina integrar esta modalidad de trabajo, en aras del ambiente, la institución y la persona trabajadora.*
2. *Con el oficio VDES-0214-2015 del 11 de febrero del 2015, se formaliza la intención de la Universidad Nacional de incorporar el teletrabajo en su ámbito y solicita el apoyo de la comisión existente a la fecha.*
3. *Por resolución RG-008-2015 del Gabinete de la Rectoría de la Universidad Nacional, del 14 de abril del 2015, se constituye la Comisión de Teletrabajo de la Universidad Nacional, con el propósito de introducir esta práctica laboral como Plan Piloto en la Universidad.*
4. *Posteriormente, por resolución UNA-RG-03-2016, dictada por el Gabinete de Rectoría y comunicada mediante circular UNA-R-CIRC-1-3-2016 en el correo electrónico institucional el día 5 de febrero de 2016, se fortalece la Comisión con el ingreso del señor Vicerrector de Extensión y un representante del SITUN, a fin de orientar y acelerar la introducción del teletrabajo en la Universidad Nacional.*
5. *La Comisión de Teletrabajo de la Universidad Nacional, actualmente está constituida por las siguientes personas:*
 - *Marly Yisette Alfaro Salas, Coordinadora*
 - *Ana Luisa Gillies Artavia, Representante del Área de Planificación*
 - *Cesar Sánchez Badilla, Representante de la Asesoría Jurídica*
 - *Maykol Phillips Seas, Representante de la Dirección de Tecnologías*

- Rogèr Varela Esquivel, Representante del Programa de Recursos Humanos.
- Rocío Alfaro Avendaño, Representante del Sindicato de Trabajadores.



6. *La necesidad de continuar con el Primer Acercamiento al Teletrabajo en la Universidad Nacional.*
7. *Que la Universidad Nacional tiene nombrada una comisión que es la responsable del tema de Teletrabajo, según las competencias y la condición autónoma de la institución.*
8. *La resolución UNA-RECTORIA-RESO-280-2016 con la que se inicia este primer acercamiento.*
9. *La resolución UNA-R-RESO-30-2017 mediante la que se solicita el informe a la Comisión Institucional de Teletrabajo.*
10. *El oficio UNA-COMTELE-OFFIC-010-2017 mediante el cual se presenta el informe solicitado en resolución.*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Comisión de Teletrabajo de la Universidad Nacional, presentó para aprobación las Políticas Institucionales de Teletrabajo, según los requerimientos del Equipo Técnico Nacional de Teletrabajo, considerando las características propias y particularidades de la Universidad.*
2. *Que desde octubre de 2016, se desarrolló el Primer acercamiento al Teletrabajo vigente hasta la fecha.*
3. *Que en este primer acercamiento se incluyó a:*
 - a) *Asesoría Jurídica*
 - b) *Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación*
 - c) *Programa Gestión Financiera*
 - d) *Programa Desarrollo de Recursos Humanos*
 - e) *Área de Planificación*
 - f) *Proveeduría Institucional*
 - g) *Vicerrectoría de Extensión (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*
 - h) *Vicerrectoría de Investigación (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*
 - i) *Vicerrectoría de Administración (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*





4. *Que existe interés a nivel institucional de continuar con el tema de teletrabajo, para lo cual se ha venido avanzando con la entrega de la propuesta de una política y la implementación del primer acercamiento.*
5. *Que a la fecha, no se logrado comenzar con el mapeo de procesos y actividades con las autoridades universitarias, en espera del apoyo técnico de parte del Equipo Coordinador a nivel nacional, para lo cual la Comisión de Teletrabajo de la UNA ha remitido una solicitud formal de atención de los temas pendientes para ejecutar la siguiente fase, la misma con fecha 13 de enero de 2017.*
6. *Que el fin primordial del primer acercamiento es la medición de efectividad en el uso de las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de las actividades designadas en dicha modalidad. Por ende, no significa que las personas e instancias incorporadas en esta ocasión sean las únicas que podrán seguir en ella, una vez aprobado definitivamente la normativa y formalidades de la Comisión nombrada.*
7. *Que se deben considerar los productos y servicios asociados al proceso en que intervienen, la tecnología requerida, así como los perfiles de cargos vigentes en la institución.*
8. *Que para el primer acercamiento que inició en octubre del 2016, se aprobaron 20 personas funcionarias en este.*
9. *Que se ha visto la importancia de extender este primer acercamiento a todas las instancias universitarias, específicamente en el sector administrativo.*
10. *Que en el caso del sector académico en las unidades académicas, por la característica de su trabajo, no requiere la presencialidad en toda la jornada, como sí lo es para el sector administrativo, por lo que se estaría considerando esta población, en la siguiente fase del teletrabajo en la UNA.*
11. *Que el informe presentado mediante oficio UNA-COMTELE-OFIC-010-2017 presenta resultados muy positivos en cuanto a la experiencia del Primer Acercamiento al Teletrabajo.*
12. *Que tal como en los criterios iniciales para el primer acercamiento, debe contemplarse institucionalmente los siguientes factores:*





- a) *Respeto de la jornada laboral (horario) en la modalidad de teletrabajo. Esta jornada debe establecerse en armonía con los requerimientos institucionales.*
- b) *Que el teletrabajo a nivel estatal no implica que la jornada laboral no deba ser cumplida en igualdad de condiciones de las personas que están en la jornada presencial. Por tanto es importante verificar:*
 - i. *La jornada laboral se concretará en una franja entre 7 a.m. y 6 p.m. (hasta un máximo de 8 horas diarias), en la que se deben considerar las gestiones por realizar, los productos y servicios que serían atendidos en la misma.*
 - ii. *La jornada de la persona funcionaria debe considerar las condiciones que tiene la instancia en la que labora, con el fin de no desmejorar el servicio y la atención del usuario.*
 - iii. *Disponibilidad de parte de la persona de integrarse en la modalidad de teletrabajo, la cual deberá manifestar voluntariamente y por escrito.*
- c) *La jornada máxima para teletrabajar será hasta el 50% del total por semana.*
- d) *Cualquier variación de horario de la jornada teletrabajable será acordada entre las partes y se dejará constancia de ello en la declaración jurada de horario respectiva.*
- e) *En caso de que más de una persona en una instancia se integre en este primer ensayo, se recomienda que las jornadas se ubiquen de forma que, dentro de lo posible, las personas involucradas no estén fuera de la oficina al mismo tiempo.*
- f) *El hecho de que un cargo tenga actividades teletrabajables no significa, automáticamente, que todas las personas que lo ocupan deban sumarse al teletrabajo.*
- g) *Las personas propuestas no deben tener la responsabilidad permanente o crítica de atención directa del público, labores en sitio, reuniones, o coordinaciones de trabajos operativos, presenciales o continuos.*
- h) *No se recomienda que cargos de Jefatura, Dirección u otra autoridad formal universitaria, se integre en este primer acercamiento debido a la responsabilidad de la gestión de procesos que tenga a cargo.*
- i) *Las actividades no deben demandar presencia física como forma predominante para su cumplimiento.*
- j) *Deben existir los recursos tecnológicos que permitan que el producto o servicio no se vea interrumpido por la ausencia física en la institución.*





- k) *La clasificación del cargo propuesto debe tener un nivel mínimo de Profesional Asistencial.*
- l) *Se recomienda que los días teletrabajables estén entre martes y jueves.*
- m) *En caso de proponer lunes y viernes, se debe justificar según las actividades y no pueden ser consecutivos entre sí o con otros días.*
- n) *Los días asignados para teletrabajo no serán reprogramados por feriados u otras actividades.*
- o) *En caso de que se precise atender actividades emergentes (giras, reuniones, capacitaciones, entre otras) para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, la persona que está en jornada en la modalidad de teletrabajo se ajustará a las necesidades de la Universidad.*
- p) *Será una experiencia voluntaria para ambas partes, persona funcionaria e institución, en la cual la primera en caso de no estar de acuerdo y en concordancia con sus derechos, puede solicitar que se le restituya su condición laboral habitual y, a su vez, la institución tiene la potestad de otorgar o revocar la modalidad de teletrabajo en el momento que así lo estime.*
- q) *La Universidad facilitará el acceso remoto a los sistemas institucionales, cuando así se requiera, para el desarrollo del trabajo por parte de la persona en esta modalidad, para lo cual se deberá gestionar con el Centro de Gestión Tecnológica.*
- r) *Al indicarse persona superior jerárquica, este cargo es correspondiente con la estructura ocupacional vigente en la Universidad Nacional en cuanto a cargos de autoridad universitaria, dirección y mando medio.*
- s) *Respecto de los requerimientos tecnológicos para incorporarse a esta modalidad, la persona funcionaria y la institución, será necesario cumplir con lo indicado en el documento de "Consideraciones tecnológicas y generales relacionadas con la Comisión de Teletrabajo de la UNA.*
- t) *La persona teletrabajadora deberá tomar las provisiones necesarias para que la información universitaria sea de acceso restringido, evitando que sea compartida o del conocimiento de terceras personas ajenas a la institución.*
- u) *La persona que teletrabaje deberá cumplir con las condiciones necesarias en materia de imagen y protocolo en caso de requerir acceso a la institución, mediante videoconferencia u otros medios similares.*
- v) *La persona que teletrabaje deberá tener un espacio de trabajo que cumpla con los requerimientos mínimos indicados en el documento indicado en el inciso s.*





13. *En lo referente a la ampliación de este primer acercamiento a la experiencia de teletrabajo, se establecen los siguientes criterios generales:*

- a) *Para que la persona superior jerárquica proponga a una persona a su cargo, se precisa que ella cumpla con lo siguiente:*
 - i. *Que tenga al menos un año de cumplir con las actividades asignadas.*
 - ii. *Que tenga una jornada de tiempo completo.*
 - iii. *Que acepte asumir las necesidades ergonómicas y tecnológicas requeridas para cumplir con su trabajo.*
 - iv. *Que cumpla con lo indicado en los ítems anteriores.*

- b) *La persona superior jerárquica debe estar en capacidad de determinar lo siguiente:*
 - i. *Definir los controles necesarios para que de forma óptima se vean plasmados los resultados en las labores asignadas.*
 - ii. *Establecer la alternabilidad en los días recomendados, según las necesidades institucionales.*
 - iii. *Remitir a la Comisión de Teletrabajo de la UNA la información que se solicite para el cumplimiento de esta propuesta.*
 - iv. *Facilitar que las personas de su instancia se integren en actividades formativas o de evaluación relacionadas con el teletrabajo.*
 - v. *Llenar el formulario respectivo en la parte que le corresponda.*

- c) *Para que el funcionario pueda incluirse en este primer acercamiento debe cumplir lo siguiente:*
 - i. *Ser avalado por la persona superior jerárquica a cuyo cargo se encuentra.*
 - ii. *Tener un cargo del estrato Profesional, con el nivel mínimo de Asistencial.*
 - iii. *Asumir el compromiso con las obligaciones del trabajo asignado.*
 - iv. *Estar dispuesto a ser evaluado en esta experiencia.*
 - v. *Llenar el formulario respectivo en la parte que le corresponda.*





14. *Se fija como la población de personas funcionarias universitarias que podrían participar de este primer acercamiento, en un promedio aproximado del 25% total del personal por cada instancia invitada, sobre la base de los cargos que cumplan con los requerimientos indicados. En caso de instancias que incumplan con este porcentaje, se solicita justificar en el formulario indicado.*
15. *La presente modificación del primer acercamiento se implementará a partir del mes de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017, con posibilidad de ajuste según las recomendaciones y avance del trabajo de la Comisión de Teletrabajo de la Universidad Nacional.*
16. *Las instancias participantes, deberán apoyar el mapeo de procesos en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional. Se aclara que esto no implica un levantamiento o rediseño de procesos, es la documentación de la ejecución de actividades existentes acorde con los perfiles de cargo y la instancia respectiva.*
17. *Los mecanismos que se aplicarán para efectuar la evaluación del primer acercamiento a la experiencia del teletrabajo son, entre otros, los siguientes:*
 - a) *Evaluación por parte de la persona superior jerárquica, mediante instrumentos facilitados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.*
 - b) *Aplicación de encuesta a todas las personas consideradas para teletrabajar.*
 - c) *Entrevista o encuesta a jefaturas y direcciones de las instancias seleccionadas.*
 - d) *Otros que estime la comisión conveniente.*
18. *La iniciativa del primer acercamiento a la experiencia de teletrabajo, será implementada por la Comisión de Teletrabajo, la cual procederá en líneas generales, de la siguiente forma:*
 - a) *Cada persona superior jerárquica presentará ante a las personas que se solicita incluir en esta etapa, con la información del formulario respectivo, ubicado en:*
<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/7284>





- b) *La Comisión revisará las condiciones de las personas propuestas, acorde con lo indicado en los requisitos y requerimientos, y procederá a comunicar el resultado a sus personas superiores jerárquicas.*
- c) *La Comisión realizará la evaluación de la experiencia según lo indicado en el inciso 17.*
- d) *Las personas que hayan iniciado en este primer acercamiento el año anterior, deberán llenar el formulario actualizado.*

19. *Que de aprobarse esta propuesta, se requerirá mayor dedicación por parte de los miembros de la Comisión, lo que implicará apoyo de parte de las autoridades correspondientes en las instancias en las que estén trabajando.*

POR TANTO SE RESUELVE:

1. *APROBAR LA AMPLIACIÓN DEL PRIMER ACERCAMIENTO A LA EXPERIENCIA DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A TODO EL SECTOR ADMINISTRATIVO, ACORDE CON LOS CRITERIOS INDICADOS EN ESTA RESOLUCIÓN.*
2. *INDICAR QUE EL PLAZO DE ESTE PRIMER ACERCAMIENTO AMPLIADO, ES DEL 01 DE ABRIL DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA SEGÚN LOS AVANCES DEL TELETRABAJO EN LA INSTITUCIÓN.*
3. *INSTAR A LAS INSTANCIAS EN LAS QUE ESTÁN UBICADAS LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN, QUE CONSIDEREN LA IMPORTANCIA DEL TEMA Y LA NECESIDAD DE BRINDAR LOS ESPACIOS QUE REQUIERE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.*
4. *RECORDAR A LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS, LA IMPORTANCIA DE APOYAR A LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO EN LAS GESTIONES QUE REALICE EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA MODALIDAD EN LA UNIVERSIDAD.*
5. *REITERAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE LAS GESTIONES EN MATERIA DE TELETRABAJO A NIVEL INSTITUCIONAL ESTARÁN SIENDO ATENDIDAS POR LA COMISIÓN NOMBRADA PARA TAL EFECTO.*



6. *SOLICITAR A LA COMISIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL QUE INFORME DE LOS AVANCES EN FORMA CONSTANTE TANTO A ESTA RECTORIA, COMO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.*

7. *COMUNÍQUESE LO RESUELTO A LA COMISIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL*



Alberto Salom Echeverría
Dr. Alberto Salom Echeverría
Rector



AYP

