

RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-426-2017



UNIVERSIDAD NACIONAL, RECTORÍA, A LAS OCHO HORAS DEL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, SOBRE LA CONTINUIDAD DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”

RESULTANDO QUE:

1. La Universidad Nacional, al amparo del Decreto Ejecutivo N° 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. La resolución UNA-R-RESO-118-2017 da continuidad a la implementación del primer acercamiento al teletrabajo.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional, en adelante Cituna, presentó para aprobación las Políticas Institucionales de Teletrabajo, según los requerimientos del Equipo Técnico Nacional de Teletrabajo, las cuales consideran características propias y particularidades de la Universidad; y se encuentran actualmente en análisis en la Rectoría.
2. Existe interés en el ámbito institucional de continuar con la práctica de teletrabajo, para lo cual se ha avanzado con la entrega de la propuesta de una política y la implementación de esta modalidad laboral.
3. Se ha iniciado con el mapeo de procesos en las instancias que participan en teletrabajo mediante los talleres de capacitación dirigidos a las personas teletrabajadoras y las personas superiores inmediatas y jerárquicas.



4. Actualmente hay 23 personas autorizadas para teletrabajar en la Universidad Nacional, según el proceso establecido por la Cituna. Estas personas pertenecen al estrato profesional.
5. La Cituna ha avanzado en la socialización y el diseño de herramientas de apoyo para el teletrabajo mediante los cursos denominados “Formación y certificación para el teletrabajo” y “Construcción y medición de herramientas para teletrabajo”, los cuales finalizaron en la primera semana de noviembre de 2017. Mediante estas capacitaciones se logró evaluar la experiencia y proponer mejoras para el éxito del teletrabajo en la UNA.
6. Se han integrado en este proceso de formación instancias con cargos de nivel técnico que por sus características y actividades pueden realizar su trabajo desde su domicilio, según lo establecido para la práctica de esta modalidad.
7. Es interés de la Cituna que se consolide esta modalidad para el beneficio del ambiente, la institución, el servicio, la modernización de la gestión y la persona funcionaria.
8. La Cituna está trabajando en la propuesta de Reglamento para el Teletrabajo, con el propósito de presentarlo ante las autoridades respectivas.
9. En lo referente a la ampliación del teletrabajo, se establecen los siguientes criterios generales:
 - a) El horario en la modalidad de teletrabajo debe establecerse en armonía con los requerimientos institucionales.
 - b) Que el teletrabajo en el ámbito estatal no significa que la jornada laboral no deba ser cumplida en igualdad de condiciones de las personas que están en la modalidad presencial. Por tanto, es importante cumplir los siguientes criterios:
 - i. La jornada laboral se concretará en una franja entre 6 a.m. y 6 p.m. (hasta un máximo de 8 horas diarias), en la que se deben considerar las gestiones por realizar, así como los productos y servicios que deberían atenderse.
 - ii. El cambio en la distribución de la jornada dentro de la franja establecida se formaliza en la declaración jurada de horario.



- iii. La jornada de la persona funcionaria considera las condiciones que tiene la instancia en la que labora, con el fin de no desmejorar el servicio y la atención del usuario.
- iv. La disponibilidad de parte de la persona de integrarse en la modalidad de teletrabajo, se manifiesta voluntariamente y por escrito.

- c) La jornada máxima para teletrabajar será hasta del 60% del total por semana; es decir, uno, dos o tres días.
- d) Para cargos clasificados como mandos medios (jefaturas) o direcciones, le corresponderá a la persona superior jerárquica determinar, según la instancia y las actividades que realiza, si puede integrarse al teletrabajo.
- e) En caso de que más de una persona en una instancia se integre en esta modalidad de teletrabajo, se recomienda ubicar las jornadas de forma que, dentro de lo posible, las personas participantes 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 puedan sumarse al teletrabajo.
- g) Las personas propuestas no deben tener responsabilidad permanente de atención directa del público, labores en sitio, reuniones, o coordinaciones de trabajos operativos, presenciales o continuos.
- h) Deben existir los recursos tecnológicos que permitan que el producto o servicio no se vea interrumpido por la ausencia física en la institución.
- i) La clasificación del cargo propuesto debe estar como mínimo en el estrato técnico.
- j) Los días propuestos en caso de incluir lunes o viernes. Sin embargo, no debe contemplar lunes y viernes en forma consecutiva.
- k) Los días asignados para teletrabajo no serán reprogramados por feriados, capacitaciones u otras actividades institucionales.
- l) 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.
- m) 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 lo estime oportuno.

- n) 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, lo cual se deberá gestionar con el Centro de Gestión Tecnológica.
- o) 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 y dirección. El superior inmediato corresponde a cargos de Jefatura incluidos en la estructura ocupacional como mando medio.
- p) Respecto de los requerimientos tecnológicos para incorporarse en esta modalidad será necesario que la persona teletrabajadora y la institución, cumplan con lo indicado en el documento “Consideraciones técnicas y generales relacionadas con la Comisión Institucional de Teletrabajo de la UNA”.
- q) La persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para que la información universitaria sea de acceso restringido, y evitar que sea compartida o del conocimiento de terceras personas ajenas a la institución.
- r) 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.
- s) La persona que teletrabaje deberá tener un espacio de trabajo que cumpla con los requerimientos mínimos indicados en el documento de Consideraciones técnicas y generales relacionadas con la Comisión Institucional de Teletrabajo de la UNA.
- t) La persona teletrabajadora deberá indicar en su declaración jurada de horario los días que está en esta modalidad.

10. Para que la persona superior jerárquica proponga a una persona a su cargo en la modalidad de teletrabajo, se precisa que ella cumpla con lo siguiente:

- i. Al menos un año de ejecutar las actividades asignadas.
- ii. Tenga una jornada de tiempo completo.
- iii. Acepte asumir la responsabilidad por el cumplimiento de los requisitos tecnológicos y ergonómicos para ejecutar su trabajo con sus propios recursos.
- iv. Complete el formulario vigente.
- v. Colabore con los documentos que solicite la Cituna relacionados con los procesos y el plan de trabajo, entre otros.
- vi. Los requisitos estipulados en el punto 9.

11. La persona superior jerárquica debe estar en capacidad de ejecutar lo siguiente:

- i. Definir los controles necesarios para que de forma óptima se vean plasmados los resultados de las labores asignadas.
- ii. Establecer la alternabilidad en los días recomendados, según las necesidades institucionales.
- iii. Colaborar con los documentos que solicite la Cituna relacionados con los procesos y el plan de trabajo, entre otros.
- iv. Remitir a la Cituna la información que se solicite para el cumplimiento de esta propuesta.
- v. Facilitar que las personas de su instancia se integren en actividades formativas o de evaluación relacionadas con el teletrabajo.
- vi. Verificar el cumplimiento de los requisitos del punto 9.
- vii. Completar el formulario respectivo en la parte que le corresponda.

Para que la persona pueda integrarse al teletrabajo debe cumplir lo siguiente:

- viii. Ser avalado por la persona superior inmediata a cuyo cargo se encuentra y aprobado por la persona superior jerárquica de la instancia. En caso que no exista en la estructura ocupacional persona superior (ver el reglamento)
- ix. La clasificación del cargo propuesto debe estar como mínimo en el estrato técnico.
- x. Asumir el compromiso con las obligaciones del trabajo asignado.
- xi. Completar el formulario vigente en la parte que le corresponda.

12. La presente modificación del teletrabajo se implementará a partir del mes de enero de 2018. Cualquier ajuste posterior, se realizará según propuesta de la Cituna, con la aprobación de las autoridades correspondientes.

13. Las instancias participantes, deberán apoyar el mapeo de procesos en coordinación con la Cituna. Se aclara que esto no conlleva un levantamiento o rediseño de procesos; se refiere a la documentación de la ejecución de actividades existentes acorde con los perfiles de cargo y la instancia respectiva.



14. La Cituna brindará apoyo mediante instrumentos modelo para el plan de trabajo, la evaluación, así como el mapeo general de procesos de la instancia participante.
15. La iniciativa de continuidad al teletrabajo, será implementada por la Cituna, la cual procederá en líneas generales, de la siguiente forma:
 - a) Cada persona superior jerárquica presentará ante la Cituna la totalidad de formularios de las personas propuestas para el teletrabajo. El formulario vigente está ubicado en el repositorio documental de la Comisión que se encuentra en la dirección web <http://www.documentos.una.cr>.
 - b) La Cituna revisará las condiciones de las personas propuestas, acorde con lo indicado en los requisitos, y procederá a comunicar el resultado a sus personas superiores jerárquicas.
 - c) La Cituna realizará la evaluación de la experiencia según lo indicado en esta resolución.
 - d) La Cituna proporcionará un modelo de plan de trabajo, mapeo de procesos y otras herramientas para facilitar la aplicación del teletrabajo.
 - e) Las personas que estén autorizadas en el teletrabajo en este momento, deberán llenar el formulario vigente.

POR TANTO SE RESUELVE:

- A. APROBAR LA CONTINUIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A TODO EL SECTOR ADMINISTRATIVO, ACORDE CON LOS CRITERIOS CITADO EN ESTA RESOLUCIÓN.
- B. INDICAR QUE EL PLAZO DE VIGENCIA DE LOS AJUSTES PROPUESTOS INICIA EL 1° DE ENERO DE 2018.
- C. EXHORTAR A LAS INSTANCIAS EN LAS QUE ESTÁN UBICADAS LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO (CITUNA), QUE CONSIDEREN LA IMPORTANCIA DEL TEMA Y LA NECESIDAD DE FACILITAR LOS ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.
- D. INDICAR QUE SOLAMENTE LAS PERSONAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LA CITUNA SE CONSIDERAN TELETRABAJADORAS.



- E. RECORDAR A LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS LA TRASCENDENCIA DE APOYAR A LA CITUNA, EN LAS GESTIONES QUE REALICE EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DE ESTA PRÁCTICA EN LA UNIVERSIDAD.
- F. REITERAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE LAS GESTIONES EN MATERIA DE TELETRABAJO EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL SERÁN ATENDIDAS EXCLUSIVAMENTE POR CITUNA.
- G. SOLICITAR A LA CITUNA QUE CONTINÚE CON LA TAREA DE SOCIALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- H. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE LA CITUNA SE REUNE LOS DÍAS JUEVES CADA QUINCE DÍAS, SALVO LOS QUE POR EL TRABAJO A REALIZAR REQUIERAN REUNIONES SEMANALES.
- I. COMUNÍQUESE LO RESUELTO A LA CITUNA.




Alberto Salom Echeverría
Rector


RECTORIA

Mas/lmmm