

**RESOLUCIÓN**  
**UNA-R-RESO-280-2016**



**UNIVERSIDAD NACIONAL, RECTORÍA, HEREDIA, a las quince horas con cincuenta y ocho minutos del veintiséis de agosto del dos mil dieciséis.**

**INICIATIVA PRIMER ACERCAMIENTO A LA EXPERIENCIA DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**RESULTANDO QUE:**

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. *La 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 Institucional para el Programa de Teletrabajo, 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*
  - *Geovanny Soto Rodríguez, Representante del Programa de Recursos Humanos*



Ignacio Calderón Gómez, Representante del Sindicato de Trabajadores (Situn)

- *Hernán Alvarado Ugarte, Representante de la Rectoría*

6. *El lunes 22 de agosto de 2016, se recibió a la Comisión Institucional para el Programa de Teletrabajo en la sesión del Gabinete de Rectoría, con la finalidad de informar a las autoridades universitarias que conforman dicha instancia, sobre la iniciativa Primer acercamiento a la experiencia del Teletrabajo.*

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. *La Comisión Institucional para el Programa de Teletrabajo ha venido trabajando en el Perfil del Programa de Teletrabajo y las Políticas Institucionales de Teletrabajo, según los requerimientos del Equipo Técnico Nacional de Teletrabajo, considerando las características propias y particularidades de la Universidad.*
2. *Para el año 2016 deben quedar aprobados los documentos y las herramientas que al efecto se requieran, para la implementación de un plan piloto del teletrabajo en el primer semestre del 2017.*
3. *No obstante lo anterior, en vista de la necesidad de un primer acercamiento a la experiencia del Teletrabajo, se presenta un modelo de menor escala que sirva como un ensayo para el trabajo de la Comisión Institucional.*
4. *En este ejercicio, se incorporaría a algunas instancias consideradas en un diagnóstico inicial, realizado entre los años 2014-2015 y presentado por la M.Sc. Marly Yisette Alfaro ante el Gabinete de Rectoría, como parte de un proceso de investigación y justificante para conocer la perspectiva de la UNA en relación con el teletrabajo. Estas instancias fueron pensadas inicialmente debido a que sus procesos, según la tecnología requerida, pueden ser desarrollados en forma no presencial.*
5. *Acorde con lo anterior, este primer acercamiento al teletrabajo en la UNA tiene como fin primordial 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 el Programa Institucional de Teletrabajo.*
6. *Para efectos de este primer acercamiento, para el ámbito de la academia, a diferencia del administrativo, el Teletrabajo debe ir dirigido al desarrollo de actividades que no requieren presencialidad y correspondan a la creación de productos que puedan beneficiarse de entornos externos a la institución, para potenciar el intelecto y la creatividad en actividades específicas, siendo*



prioritariamente en cargos de apoyo a la Gestión Académica en esta etapa preliminar.

7. *En cuanto al sector administrativo, se deben considerar los servicios asociados al proceso en que intervienen, la tecnología requerida, así como los perfiles de cargos vigentes en la institución.*
8. *Para la puesta en marcha del primer acercamiento a la experiencia del Teletrabajo, 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.*
    - i. *Para el personal administrativo, toda su 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. *Para el personal académico adscrito a las vicerrectorías, se podrá aplicar una modalidad por resultados en las labores que se suscriban a las instancias adscritas a este primer acercamiento, en el marco de la carga académica indicada en la declaración jurada de horario vigente, que contemple cronograma y plazos requeridos para alcanzarlos. En esta ocasión no se incluirá a docentes, quienes precisan condiciones particulares.*
  - b) *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. Esto debido a que por las características institucionales y el factor servicio, no se recomendaría al inicio considerar un cargo en su totalidad como teletrabajable.*
  - d) *Cualquier variación de horario de la jornada teletrabajable será acordada entre las partes y se dejará constancia de ello.*
  - 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 presenciales continuas.~~
- h) *Las actividades no deben demandar presencia física como única forma para su cumplimiento.*
- i) *Deben existir los recursos tecnológicos que permitan que el producto o servicio no se vea interrumpido por la ausencia física en la institución.*
- g-j) *En este primer acercamiento, se incluirán en el sector administrativo solamente cargos del estrato Profesional con un nivel mínimo de Asistencial y Profesor Instructor Licenciado en el caso del sector académico.*
- k) *Se recomienda que los días teletrabajables estén entre martes y jueves.*
- l) *Los días asignados para teletrabajo no serán reprogramados por feriados u otras actividades.*
- m) *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.*
- n) *Este ejercicio tiene un plazo de tres meses, revisables cada mes por la persona superior jerárquica*
- o) *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.*
- p) *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.*
- q) *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.*
- r) *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*



relacionadas con el Programa Institucional de Teletrabajo”, el cual se anexa a la presente resolución.

- s) *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.*
  - t) *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.*
9. *En lo referente a la implementación de la iniciativa para el 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.*
  - 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 Institucional de Teletrabajo 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.*
  - c) *En la academia, el teletrabajo debe ir dirigido al desarrollo de actividades que no requieran presencialidad y correspondan a la creación de productos que puedan beneficiarse de entornos externos a la institución, para potenciar el intelecto y la creatividad en actividades específicas, siendo prioritariamente en cargos de apoyo a la Gestión Académica en esta etapa preliminar.*
  - d) *Para que el funcionario pueda proponerse en este primer acercamiento debe cumplir lo siguiente:*
    - i. *Laborar en las instancias aprobadas para esta fase.*

Tel. 2277-3000  
Apartado 86-3000  
Heredia

Costa Rica  
Apartado 86-3000  
[www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr)  
Heredia, Costa Rica

Tel: (506) 2277-3000  
Web: [www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr)



*ii. Ser avalado por la persona superior jerárquica a cuyo cargo se encuentra.*

*iii. Tener un cargo del estrato Profesional, con el nivel mínimo de Asistencial para el sector administrativo, y Profesor Instructor Licenciado en el caso del sector académico.*

*iv. Asumir el compromiso con las obligaciones del trabajo asignado.*

10. *Según se indicó en el considerando 4. de la presente resolución, existe un diagnóstico previo en el que se consideró el proceso o los procesos en los que participa la instancia, así como la estructura ocupacional, los recursos y el acceso remotos que se requieren. Para tal efecto, entre otros aspectos, se realizaron entrevistas estructuradas a la dirección y las jefaturas de las instancias, encuesta a las personas que ocupan cargos profesionales en la UNA, entrevista estructurada al Director del Centro de Gestión Tecnológica sobre la tecnología disponible para atender actividades teletrabajables, así como el fundamento técnico solicitado por la Rectoría para aprobar la Comisión para el Programa de Teletrabajo en la Universidad Nacional. Por tales razones, en este primer acercamiento, se invita a participar a las siguientes instancias:*

- 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 Administración (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*
- h) Vicerrectoría de Extensión (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*
- i) Vicerrectoría de Investigación (personas que laboran en el Despacho de la Vicerrectoría)*

11. *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.*

12. *La presente iniciativa se implementará en los meses de setiembre, octubre y noviembre del 2016.*

13. *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 estructurada a jefaturas y direcciones de las instancias seleccionadas.*

d) *Grupos focales con representantes de las personas incluidas en este ejercicio.*

14. *La iniciativa del primer acercamiento a la experiencia de teletrabajo, será implementada por la Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual procederá en líneas generales, de la siguiente forma:*

a) *La Comisión Institucional de Teletrabajo programará una sesión informativa con los superiores jerárquicos de las instancias propuestas para explicar su alcance y requerimientos.*

b) *Posteriormente, cada persona superior jerárquica presentará ante la Comisión Institucional de Teletrabajo a las personas que se solicita incluir en esta etapa.*

c) *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.*

d) *La Comisión realizará la evaluación de las experiencias según lo indicado en el considerando 13 anterior.*

**POR TANTO SE RESUELVE:**

1. **APROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA PRIMER ACERCAMIENTO A LA EXPERIENCIA DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DURANTE LOS MESES DE SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2016, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**

2. **COMUNIQUESE LO RESUELTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO Y A LAS INSTANCIAS INDICADAS EN EL CONSIDERANDO 10 DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**

3. **INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE LAS GESTIONES EN MATERIA DE TELETRABAJO EN EL ÁMBITO NIVEL INSTITUCIONAL ESTARÁN SIENDO ATENDIDAS POR LA COMISIÓN NOMBRADA PARA TAL EFECTO.**

4. **COMUNÍQUESE.**

Tel. 2277-3000

Apartado 86-3000

Heredia

Costa Rica

www.una.ac.cr

Apartado 86-3000  
Heredia, Costa Rica

*Dr. Alberto Salom Echeverría*  
**Rector**



RECTORIA