

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Consejo Universitario**

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2407-2015**

**CELEBRADA EL 26 DE FEBRERO DEL 2015**

**ARTICULO III, inciso 1)**

Se recibe oficio O.R.H-038-2015 del 10 de febrero del 2015 (REF. CU-078-2015), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chaves, Jefa a.i. de la Oficina de Recursos Humanos, en el que, en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2400-2015, Art. III, inciso 17), celebrada el 29 de enero del 2015, solicita aclarar si se procedió a la consulta de verificación de requisitos de las señoras Mabel León Blanco y Raquel Zeledón Sánchez, para el nombramiento interino como Directora Financiera y Directora de Asuntos Estudiantiles, respectivamente.

**SE ACUERDA:**

Informar a la señora Rosa María Vindas que, de conformidad con la información suministrada al Consejo Universitario para el nombramiento interino de la señora Mabel León Blanco como directora financiera y la señora Raquel Zeledón Sánchez como Directora de Asuntos Estudiantiles, realizado en la sesión 2400-2015, Art. III, inciso 17), sí se hizo la verificación de que ambas funcionarias cumplen con los requisitos indispensables para estos puestos.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 2)**

Se recibe oficio CCP.012.2015 del 11 de febrero del 2015 (REF. CU-082-2015), suscrito por el señor Víctor Hugo Méndez Estrada, coordinador de la Comisión de Carrera Profesional, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión No. 757 Art. IX del 11 de diciembre del 2014, en el que se informa que en sesión 757-2014, Art. II, sobre el ascenso de la funcionaria Ileana Salas Campos a la categoría de Profesional 5.

**SE ACUERDA:**

1. **Declarar a la señora Ileana Salas Campos catedrática de la Universidad Estatal a Distancia.**
2. **Felicitar a la Dra. Ileana Salas por el éxito alcanzado al haber obtenido la condición de catedrática.**

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO III, inciso 3)**

**Se recibe oficio O.J.2015-018 del 19 de enero del 2015 (REF. CU-012-2015), suscrito por el señor Celín Arce Gómez, jefe de la Oficina Jurídica, en el que brinda dictamen sobre el proyecto de “LEY PARA LA EDUCACIÓN DUAL”, Expediente No. 19.378.**

**También, se recibe oficio ECE/2015/081 del 16 de febrero del 2015 (REF. CU-083-2015), suscrito por la señora Yarith Rivera Sánchez, directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, en el que remite sus observaciones sobre el citado proyecto de ley.**

#### **CONSIDERANDO:**

**Los criterios brindados por la Oficina Jurídica (oficio O.J.2015-018) y la Escuela de Ciencias de la Educación (oficio ECE/2015/081), que se transcriben a continuación:**

#### **DICTAMEN OFICINA JURÍDICA**

Procedo a emitir criterio sobre el proyecto de “LEY PARA LA EDUCACION DUAL”, expediente N. 19.378.

En la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación se tramita el proyecto LEY PARA LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN O FORMACIÓN PROFESIONAL-TÉCNICA EN LA MODALIDAD DUAL EN COSTA RICA, proyecto N. 19.378 presentado por el Poder Ejecutivo el 11 de febrero del 2014, el cual pretende regular la educación o formación profesional-técnica en la modalidad dual, como un mecanismo de aprendizaje metódico, integral, práctico, productivo y formativo a través de una alianza estratégica entre la empresa y la institución educativa, en beneficio de las personas estudiantes.

Además, procura consolidar los sistemas que se han creado en el tema de la formación dual, para facilitar la incorporación de todos los centros educativos técnicos que cumplan con los requisitos de la ley para ser parte del sistema, y presenta un sistema novedoso en el que todas las partes en mutua colaboración, cumplan un objetivo final cual es la formación técnica de estudiantes, con las capacidades requeridas por el mercado laboral.

Esta Oficina rindió dictamen sobre dicho proyecto mediante el oficio O.J.2014-220 del 26 de agosto de 2014 en el cual concluimos:

### **“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El Sistema de Educación Dual consiste en la Formación Profesional que combina el aprendizaje en una compañía y en una Berufssakademie (Centro de formación profesional). Este sistema es practicado en muchos países, especialmente en Alemania, Austria, Bosnia y Herzegovina, Croacia, Serbia, Eslovenia, Macedonia, Montenegro, y Suiza; pero también en Dinamarca, Países Bajos y Francia. Desde hace unos años este modelo se ha expandido en el resto del mundo en países como China y Colombia.<sup>1</sup>

En nuestro país se promulgó el Decreto Ejecutivo N. 29079 del 12/04/2000 por medio del cual se creó la Comisión Nacional Fomento de la Educación y la Formación Dual, dentro del marco del Sistema Nacional de Educación Técnica para la Competitividad (SINETEC), creado mediante Decreto Ejecutivo N° 27113-MP-PLAN del 19 de junio de 1998, publicado en La Gaceta N° 134 del 13 de julio de 1998, que se concibió como la instancia idónea para promover y apoyar los proyectos de Educación Dual, ya que es una modalidad que requiere integración y articulación de diferentes sectores de la economía nacional y el Sistema Educativo Nacional.

El proyecto de ley, pretende, entonces, darle rango de ley a la educación dual y a la propia Comisión Nacional del Fomento de la Educación y Formación Dual.

Empero, existe la duda razonable sobre la constitucionalidad de dicha Comisión y parte de sus funciones por cuanto de conformidad con el artículo 81 de la Constitución la Dirección General de la Enseñanza Oficial corresponde al Consejo Superior de Educación, y con este proyecto se estaría oficializando la educación dual por lo que corresponde a dicho órgano colegiado dirigir la misma y no a la Comisión indicada.

Por tanto recomendamos que ese Consejo no objete el proyecto pero advierta sobre la duda de constitucionalidad indicada”

El proyecto 19.378 objeto de consulta fue presentado por los Diputados Otto Guevara Guth, José Alberto Alfaro Jiménez, Natalia Díaz Quintana y Carmen Quesada Santamaría el 22 de octubre del 2014 y pasó a conocimiento de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos y lleva por título LEY PARA LA EDUCACIÓN DUAL.

De la exposición de motivos leemos que:

“A pesar de la presentación de una iniciativa del Poder Ejecutivo, tramitada bajo el Expediente N.° 19.019 “LEY PARA LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN O FORMACIÓN PROFESIONAL-TÉCNICA EN LA MODALIDAD DUAL EN COSTA RICA”, esta presenta una serie de falencias que conviene indicar:

- 1.- Concepto de aprendiz no se define en ningún artículo del proyecto y tampoco sus funciones y responsabilidades.
- 2.- Concepto de mentor, pues se utiliza el término de monitor, lo cual no es correcto.
- 3.- Tiempo de formación teórica vs. formación práctica (1/3 vs. 2/3 respectivamente).
- 4.- El beneficio económico como pago por parte de la empresa para el aprendiz (no se trata de un salario y debe ser definido como se hace en Alemania en 30% del salario regular de un empleado realizando la labor con experiencia).
- 5.- Rol de la Cámara (en el proyecto se incorpora una comisión como órgano de Derecho público, dejando de lado al INA, MTSS y MEP).
- 6.- Tiempo de duración del contrato. En el proyecto se dice que se determinará de acuerdo con cada ocupación.

---

<sup>1</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_educaci%C3%B3n\\_dual](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_educaci%C3%B3n_dual)

7.- No se establece la evaluación final por un tercero y sin salario (equipo evaluador-no se paga).

8.- Reportes de los ministerios o instituciones que intervienen (esto genera mucha burocracia e ineficacia).

Es necesario además que el modelo cuente con los cuatro actores fundamentales: aprendiz, empresa, escuela y auditor (Cámara).

A través de la presente iniciativa se pretende subsanar dichas inexactitudes e incentivar no solo la aplicación de este modelo, sino crear una normativa de rango legal que establezca las reglas para la realización de los convenios de cooperación necesarios con empresas del sector productivo público y privado y los estudiantes, esto con el objetivo de formarlos para el ingreso rápido y oportuno en el ámbito laboral, pues se considera que el tema de la educación y formación profesional no son solamente asunto de capacitación, pues la definición, calificación y la inserción laboral en el marco de las demandas del mercado laboral, también deben ser ponderadas, pues deben responder a problemáticas que exigen grandes esfuerzos del sector público y privado”.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como se puede apreciar el proyecto objeto de consulta pretende subsanar presuntas omisiones del proyecto 19.019, pero se tramita como un proyecto distinto y en otra Comisión legislativa.

En caso de que ambos proyectos se tramiten en dicha forma- separados y en comisiones distintas- ello podría causar legislación contradictoria y además pérdida de tiempo y recursos de la Asamblea Legislativa.

Por tanto recomendamos que la Asamblea defina previamente cuál de los proyectos seguirá tramitándose o bien que el 19.378 se manifieste mediante mociones en la Comisión en que se tramita el 19.019 y una vez aclarado el trámite se proceda a hacer la consulta correspondiente.

### **DICTAMEN ESCUELA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Luego de analizar el proyecto de Ley para la Educación Dual, se remiten las principales limitaciones de fondo:

- En relación con el punto a y l del artículo 7, surge una duda medular a lo largo de todo el documento; ¿qué tipo de educación profesional-técnica va a promover la Conafodual y a qué responderán esos programas atractivos a los que se hace mención en el punto l?.
- Se considera que un sistema de educación técnica debe responder a un proyecto económico articulado de estado de mediano y largo plazo, a lo cual no se refiere ni directa ni indirectamente el proyecto de ley, esto porque podría promoverse un sistema de educación técnica en función de grandes empresas multinacionales, las cuales en muchas ocasiones han demostrado una desarticulación con la economía del país en general, y se corre el riesgo de que en cualquier momento decidan salir del país. Hay que recordar que son las pequeñas y medianas empresas las que contratan mayor cantidad de trabajadores, por lo que un

proyecto de educación técnica debería hacer de mención de manera directa y detenida a ese punto, considerando que en el punto p del mismo artículo se estipula “elaborar y actualizar periódicamente, previa consulta con el sector empresarial un listado de ocupaciones que requieran de la educación y formación profesional técnica bajo la modalidad dual”.

- Se menciona que el proyecto de ley va dirigido a establecer “de forma clara las reglas del proceso de reconversión de los institutos técnicos y tecnológicos hacia una nueva formación académica-práctica”; sin embargo el proyecto estipula que no cubre a colegios técnicos profesionales de segunda enseñanza ni tampoco al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), entonces la principal pregunta que surge es quiénes o cuáles institutos técnicos y tecnológicos es a los que se refiere, lo cual debería quedar explícito en el documento, máxime cuando en el artículo 24 “Beneficios para las instituciones educativas” se estipula que “las instituciones educativas podrán celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para diseñar un sistema de beneficios o becas para las personas aprendices...”, esto quiere decir que ¿un estudiante de una institución privada puede recibir una beca o beneficio de una institución pública?.
- Desde el punto de vista pedagógico dos grandes preocupaciones están relacionadas con el artículo 15 “Organización de la educación o formación profesional técnica en la modalidad dual” y el artículo 19 “Programas de educación o formación profesional técnica en la modalidad dual”, en cuales criterios pedagógicos se sustentan los porcentajes de 1/3 del total del tiempo de formación se destinará a la formación teórica, mientras que 2/3 se destinará al aprendizaje práctico, con escasa formación teórica cómo se garantizará un “aprendiz” creativo y proactivo en el área específica de formación y en relación con el artículo 19; surge la pregunta, por qué si a lo largo de todo el documento se le da tanta importancia a la “Empresa formadora”, esta no tiene como participar en la formulación y realimentación de los planes de estudio de la “Institución educativa”, sobre todo si se tiene en cuenta el punto p del artículo 7 arriba mencionado.

Otras preguntas importantes que surgen con el análisis del documento son las siguientes:

- ¿Quién o quiénes valoran el diseño curricular que se menciona en el punto 2 del artículo 14?
- La ley no es vinculante el punto 3 del artículo 1 estipula que “esta ley se aplica tanto para las instituciones públicas como privadas que deseen implementar esta modalidad”, entonces ¿qué sucede con una institución pública o privada que no desee implementarla?

Es importante corregir las contradicciones del artículo 17 y el punto e del artículo 27, ya que en el primero se establece que las empresas

formadoras podrán permitir el ingreso de la persona docente facilitadora de la institución educativa, mientras que en el artículo 27 se permite al personal de la institución educativa visitar las instalaciones de la empresa formadora; a nuestro criterio debe ser el último.

A partir de lo anterior, se considera que este proyecto de ley debe postergarse hasta tanto no integre una visión integral desde el punto de vista pedagógico y económico, pues cada una de las debilidades comentadas líneas arriba refleja graves problemas de fondo del documento, que requieren ser atendidos.

**Por lo tanto, SE ACUERDA:**

- 1. Acoger las observaciones planteadas por la Oficina Jurídica y la Escuela de Ciencias de la Educación, en relación con el proyecto de “LEY PARA LA EDUCACIÓN DUAL”, Expediente No. 19.378.**
- 2. Indicar a la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa que el Consejo Universitario de la UNED considera que:**
  - a) En atención al criterio brindado por la Escuela de Ciencias de la Educación, se recomienda postergar la aprobación del proyecto de “LEY PARA LA EDUCACIÓN DUAL”, Expediente No. 19.378, se recomienda que se incorpore una visión integral desde el punto de vista pedagógico y económico, pues cada una de las debilidades comentadas por esa Escuela refleja graves debilidades de fondo del documento, que requieren ser atendidos.**
  - b) En atención a la recomendación realizada por la Oficina Jurídica, es conveniente definir previamente cuál de los proyectos seguirá tramitándose o bien que el 19.378 se manifieste mediante mociones en la Comisión en que se tramita el 19.019 y una vez aclarado el trámite, se proceda a hacer la consulta correspondiente.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 4)**

**Se recibe oficio IEG-004-2015 del 18 de febrero del 2015 (REF. CU-084-2015), suscrito por la señora Rocío Chaves Jiménez, directora a.i. del Instituto de Estudios de Género, en el que remite el cronograma de videoconferencias internacionales que realizará la Cátedra Virtual Justicia y Género, llevada a cabo por ese Instituto, en**

coordinación con la Fundación Justicia y Género y el Instituto Latinoamericano de las Naciones Unidas para la Prevención del Delito (ILANUD).

**SE ACUERDA:**

1. Agradecer a la directora del Instituto de Estudios de Género, señora Rocío Chaves, la invitación a las videoconferencias internacionales.
2. Reconocer esta iniciativa del Instituto de Estudios de Género, que proyecta el nombre de la UNED por su impacto social a nivel nacional e internacional.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 5)**

Se conoce oficio OPRE-073-2015 del 17 de febrero del 2015 (REF. CU-085-2015), suscrito por la señora Mabel León Blanco, jefa a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que solicita aclarar algunos aspectos de lo acordado en sesión 2399-2014, Art. II-A, celebrada el 29 de enero del 2015, respecto al Presupuesto Ordinario 2015.

**SE ACUERDA:**

Remitir a la Comisión Plan Presupuesto el oficio OPRE-073-2015 de la Oficina de Presupuesto, con el fin de que se aclaren las observaciones planteadas y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 12 de marzo del 2015.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 6)**

Se conoce notificación del Tribunal Contencioso Administrativo Anexo A (1027) II Circuito Judicial de San José (REF. CU-086-2015), recibida en la Secretaría del Consejo Universitario el 19 de febrero del 2015 a las 15:10 horas, en relación con la resolución de las veinte horas del diez de febrero de 2015, Expediente 15-001482-1027-CA, en la que se rechaza la solicitud de medida cautelar provisionalísima y se confiera el plazo de veinticuatro horas a la promovente, señora Evelyn Siles García, presidenta del Tribunal Electoral Universitario (TEUNED).

Además, se recibe notificación del Tribunal Contencioso Administrativo Anexo A (1027) II Circuito Judicial de San José (REF. CU-089-2015), recibida en la Secretaría del Consejo Universitario el

20 de febrero del 2015 a las 11:15 horas, en relación con la resolución de las nueve horas con treinta y nueve minutos del diecisiete de febrero de 2015, Expediente 15-001482-1027-CA, en el que se le confiere audiencia por el plazo de tres días hábiles a la parte demandada **EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**, para que conteste por escrito la misma y aporte la prueba que considere pertinente.

También se recibe correo del 25 de febrero de febrero del 2015, remitido por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe de la Oficina Jurídica, en el que adjunta la respuesta que firmó el Rector sobre la medida cautelar solicitada por el TEUNED, ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

**CONSIDERANDO QUE:**

- a) El plazo para contestar al Tribunal Contencioso Administrativo Anexo A (1027) II Circuito Judicial de San José, sobre la demanda al Consejo Universitario, venció el miércoles 25 de febrero del 2015.
- b) El señor Celín Arce Gómez, jefe de la Oficina Jurídica, preparó la respuesta que fue firmada por el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, en su condición de Rector y presidente del Consejo Universitario.

**SE ACUERDA:**

Dar por recibidas las notificaciones enviadas por el Tribunal Contencioso Administrativo Anexo A (1027) II Circuito Judicial de San José, referentes al Expediente 15-001482-1027-CA, así como la respuesta brindada por el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, en su calidad de rector y presidente del Consejo Universitario.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 7)**

Se recibe oficio ORH-RS-15-0326 del 24 de febrero del 2015 (REF. CU-092-2015), suscrito por la señora Lilliana Picado Alvarado, encargada de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, en el que remite los cronogramas modificados para los concursos internos promovidos para la selección de: “Director(a) del Sistema de Estudios de Posgrado” y “Director(a) de Producción de Materiales Didácticos”, dado que por omisión, se ha ocasionado seis semanas de retraso en su aplicación.

**CONSIDERANDO:**

La omisión incurrida por la Oficina de Recursos Humanos en la publicación de los concursos para los puestos de director(a) del Sistema de Estudios de Posgrado” y director(a) de Producción de Materiales Didácticos.

**SE ACUERDA:**

1. **Modificar los cronogramas aprobados por el Consejo Universitario en sesión 2393-2014, Art. IV, inciso 2), celebrada el 4 de diciembre del 2014, correspondientes a los concursos para los puestos de “Director(a) del Sistema de Estudios de Posgrado” y “Director(a) de Producción de Materiales Didácticos”, de conformidad con los cronogramas que se adjuntan al oficio ORH-RS-15-0326 de la Oficina de Recursos Humanos.**
2. **Integrar las comisiones que analizarán los atestados y realizaran las entrevistas de los participantes para ocupar los puestos indicados en el punto anterior, de la siguiente manera:**
  - **DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO:** señoras: Marlene Víquez, Ilse Gutiérrez, Grethel Rivera, el señor Mainor Herrera y la señora Katya Calderón, vicerrectora académica.
  - **DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS:** las señoras: Marlene Víquez, Ilse Gutiérrez, Grethel Rivera, el señor Mainor Herrera y la señora Katya Calderón, vicerrectora académica.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 8)**

Se conoce oficio SCU-2015-042 del 26 de febrero del 2015 (REF. CU-097-2015), suscrito por la señora Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que, de conformidad con lo solicitado en sesión 2405-2015, Art. III, inciso 7), celebrada el 18 de febrero del 2015, procedió a constatar con las diferentes instancias de la universidad, la información sobre funcionarios que han obtenido algún premio o reconocimiento el año anterior, y que no fueron incluidos en la lista que se presentó en la sesión mencionada.

**SE ACUERDA:**

**Ratificar la siguiente lista y felicitar a los siguientes funcionarios y estudiantes que han recibido premios o reconocimientos durante el último año.**

José Mario Quesada Abrams	Premio René Picado, otorgado por el Colegio de Periodistas, a la mejor producción audiovisual. Mención Honorífica, otorgada por I Festival Klimático. Con el audiovisual: Somos el Principio del Cambio
David Ramírez Baldizón	Mención honorífica del Premio Nacional de producción audiovisual René Picado Esquivel por su trabajo en la elaboración del documental: La Virgen del Mar
Rebeca Molina Chaves Irene Fonseca Ávila Grace Beita Bermúdez Johanna Gamboa Bonilla Daniela Vargas Azofeifa Lauren Martínez Caamano Daniela Vargas Quirós Johanna Bonilla Garita Sonia Castillo Pereira Raquel González Gómez	Por obtener en la disciplina de voleibol: Medalla de oro en los JUDUCA UNAM, NICARAGUA 2014 Medalla de plata en la Liga Universitaria 2014 El campeonato nacional del Torneo de Apertura 2014 El campeonato nacional del torneo de copa 2014 El sub campeonato nacional del torneo de clausura El campeonato nacional FECOVOL 2014

## **ACUERDO FIRME**

### **ARTICULO IV, inciso 1)**

**Se conoce oficio VP.PT-2015-002 del 28 de enero del 2015 (REF. CU-033-2015), suscrito por la señora Adriana Oviedo Vega, coordinadora del Programa de Teletrabajo, en el que remite la Carta Constitutiva de Teletrabajo actualizada, de conformidad con el Reglamento de Teletrabajo aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2397-2015, Art. II, inciso 1-a), celebrada el 22 de enero del 2015, y aprobado en firme en la sesión 2402-2015 del 5 de febrero del 2015.**

### **CONSIDERANDO QUE:**

- 1. La Carta Constitutiva de Teletrabajo que se adjunta al oficio VP.PT-2015-002 (REF. CU-033-2015), expresa la nueva versión**

**de esta carta, de conformidad con el Reglamento de Teletrabajo aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2397-2015, Art. II, inciso 1-a).**

- 2. La Carta Constitutiva de Teletrabajo define lineamientos generales con respecto al Programa de Teletrabajo.**

**SE ACUERDA:**

**Aprobar la siguiente Carta Constitutiva de Teletrabajo:**

## **CARTA CONSTITUTIVA DE TELETRABAJO**

### **I. Resumen Ejecutivo**

La Universidad Estatal a Distancia viene desarrollando una serie de acciones para modernizar su gestión en todos sus campos de acción, con la finalidad de lograr altos niveles de desempeño en los servicios que brinda a la sociedad.

Dentro de ese contexto, la puesta en práctica de sistemas modernos para realizar el trabajo apoyado en el uso intensivo de las tecnologías de la información, se convierte en una necesidad junto con otras acciones complementarias.

Por esa razón, se busca que con la implementación de la modalidad de teletrabajo, la Universidad Estatal a Distancia (UNED) logre mejoras tangibles en la productividad, así como en el uso de los recursos tecnológicos, la reducción de costos, mejor ambiente laboral y un alineamiento con las acciones estratégicas que desarrolla.

En julio del 2012 se creó el Programa de Teletrabajo (PT) y a su vez se conformó la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) quienes han tenido la tarea de conceptualizar y diseñar la Carta Constitutiva del Teletrabajo en la UNED y el Reglamento del Teletrabajo de la UNED. Para la implementación del teletrabajo se sugiere aprobar ambos documentos, con el fin de que exista el marco normativo que respalde cualquier acción que se realice en torno a la modalidad de teletrabajo.

También se han elaborado documentos necesarios para la implementación del teletrabajo, como son formularios de incorporación, guías de selección, manuales, entre otros.

Una vez aprobada la normativa, se inicia el proceso de recepción de solicitudes a nivel institucional para la selección de las personas que deseen incorporarse a la modalidad de teletrabajo. La convocatoria será en el ámbito de la comunidad universitaria, no obstante, el número de recepciones y de funcionarios que se acogerán a la modalidad de teletrabajo dependerá de la viabilidad institucional. Esto se determinará por acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Previamente, a la apertura de recepción de solicitudes, el Programa de Teletrabajo es el responsable de realizar una campaña de sensibilización sobre

el teletrabajo en la UNED dirigida tanto a los jefes como a los funcionarios de la Institución. Al igual que la preparación de una inducción específica para quienes vayan a participar de esta modalidad.

Transcurridos los primeros seis meses, el Programa de Teletrabajo elevará a la Comisión Institucional de Teletrabajo una primera evaluación sobre la implementación del teletrabajo en la Institución y posteriormente se realizarán evaluaciones anuales con el fin de que esta modalidad sea aplicada de forma permanente y según los requerimientos institucionales.

Finalmente, se propone como una etapa de socialización y de responsabilidad social universitaria, que la UNED lidere la promoción de creación de telecentros en diversas zonas del país y a la vez, oferte, dentro de sus cursos libres, un curso de formación de teletrabajadores a nivel nacional.

## **II. Antecedentes**

La Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED) fue fundada en 1977. Ofrece servicios de educación superior pública a personas quienes por limitaciones geográficas, económicas, sociales o físicas no pueden asistir a centros de educación superior de forma presencial. La UNED basa su enseñanza mediante la utilización de técnicas de educación a distancia, utilizando los medios de comunicación social.

La Institución ha crecido exponencialmente no solo en sus índices de matrícula (más de 22.000 estudiantes), sino en el número de sus funcionarios (aproximadamente 2.000 personas) y en la cantidad de centros universitarios distribuidos en 34 zonas del país.

Este contexto, sumado a la realidad en la que actualmente estamos inmersos, rodeados cada vez más de tecnologías de información y comunicación (TIC) y, en donde el intelecto humano es ahora el recurso más valioso para cualquier institución, es que las acciones cotidianas de una Universidad como la UNED, deben garantizar el cumplimiento a cabalidad en la prestación de sus servicios tanto para el estudiantado como para la sociedad costarricense. ¿Cómo? simplificando sus trámites y procesos, reduciendo costos, facilitando empleo desde cualquier zona del país con el fin de no incentivar la movilidad laboral y fomentar un mayor y mejor uso de las TIC.

En el 2008, la UNED conformó una Comisión interdisciplinaria integrada por Rosa Vindas Jefa de Recursos Humanos, Adriana Oviedo del Consejo Universitario, Vigny Alvarado Director de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, Fabiola Cantero, Oficina Jurídica y Lidieth Parra por el Programa de Simplificación de Procesos y Gobierno Digital, quien la coordinó. Esta Comisión tuvo la responsabilidad de diseñar e implementar un plan piloto con funcionarios que se acogieron a la modalidad del teletrabajo. El cupo máximo de apertura fue para 30 funcionarios, de los cuales solo se inscribieron 26 y de éstos quedaron seleccionados para teletrabajar 16 funcionarios. La reducción de los participantes se debió básicamente a dos factores: la falta de conectividad en la zona de residencia y a que las actividades y funciones que realizaban no eran teletrabajables. La modalidad aplicada fue tres días en la casa y dos en la UNED.

Como principales conclusiones a las que llegó la Comisión que lideró y llevó a cabo el Plan Piloto están:

- El teletrabajo es viable en la UNED: la relación laboral y su organización no se vio afectada ni modificada.
- No todos los puestos son teletrabajables y no todas las personas pueden teletrabajar.
- El teletrabajo le permitió a los funcionarios: ahorro en pasajes o en gasolina, disminución del estrés; mayor aprovechamiento del tiempo, mayor tiempo con la familia y mejoras en la calidad de vida. Y en cuanto a la Institución, el teletrabajo repercutió positivamente en el servicio que el teletrabajador le brindó a la Institución.

No obstante, y a pesar de que los resultados indicados en el Plan Piloto fueron positivos, fue hasta el 1 de julio del 2012, que se aprobó la creación del Programa del Teletrabajo en la UNED, mediante acuerdo del Consejo de Rectoría, sesión 1729-2012, artículo V, celebrada el 25 de junio de 2012.

Es necesario rescatar que la iniciativa de teletrabajo surgió en la Universidad desde hace varios años atrás y por otros contextos. En resumen, algunas gestiones realizadas por otros funcionarios o dependencias de la Institución y según el documento Proyecto de Teletrabajo para la UNED (2008) son:

En el 2001 se recibe en el Consejo Universitario (sesión 1537-2001, Art. III, inc.1) una solicitud de las Asociaciones de Profesionales para una reforma en los artículos 21 y 23 del Estatuto de Personal, los cuales definen el tema del horario de trabajo de la Institución. Esa solicitud se trasladó a una Comisión nombrada específicamente para el análisis de estos artículos; sin embargo, nunca hubo respuesta sobre el tema.

Posteriormente, en el 2005 la funcionaria Marlene Víquez presentó una propuesta de acuerdo en el contexto que se vivía en el país, el Gobierno decretó que los empleados del sector público iniciaran sus labores una hora más temprana; con el propósito de reducir el consumo de combustible debido a los constantes aumentos en el precio del barril del petróleo. El Consejo Universitario (sesión 1774-2005, Art. IV, inc. 8) acuerda solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que elabore una propuesta que considere criterios y normativas que permitan implementar lo establecido en el Lineamiento de Política Institucional que dice:

“Presencialidad y evaluación por productos

Para los funcionarios académicos cuyas labores lo justifiquen, debe promoverse la modalidad de trabajo en la casa (en estaciones de trabajo debidamente equipadas para ello), con los controles adecuados, con el empleo de Internet y el correo electrónico, y la evaluación del desempeño por productos. ....”

En marzo del 2006, se recibió la propuesta “Flexibilidad de la presencia física en la jornada ordinaria de los funcionarios académicos en la UNED” suscrita por Gustavo Amador, Jefe de la Oficina Recursos Humanos. Esta propuesta (en sesión 1801-2006, Art IV, inc 6) se remitió a dos Comisiones permanentes del Consejo Universitario y éstas deciden trasladarla a la Comisión del III Congreso Universitario, como insumo para los tres foros temáticos. (Sesión 1817-2006, Art. III, inc 5).

Este documento explica los perfiles que ya se van definiendo como teletrabajables, como por ejemplo: los docentes o tutores, los encargados de Cátedra o Programa, los investigadores, los extensionistas, o bien quienes realicen asesoría académica, proyectos de investigación, diseño educativo, producción de recursos educativos, autoría de material didáctico o realización de programas de extensión.

En octubre del 2007 (sesión 1888-2007, Art. IV, inc 14) se retoman los dictámenes de las Comisiones que analizaron la propuesta del señor Amador y se acuerda solicitar a la Administración presente una propuesta final con respecto al tema de la flexibilidad horaria para funcionarios académicos, por lo que en el Consejo de Rectoría (sesión 1515-2007, Art. VII, inc 5) se traslada el documento y se envía al Consejo de Vicerrectoría Académica con el propósito de que brinde lineamientos de las funciones que eventualmente pueden contratarse bajo una modalidad de trabajo en casa.

Este punto es nuevamente visto en el Consejo de Rectoría en marzo del 2008 (sesión 1527-2008, Art. III, inc. 6), se recibe el documento "Modalidad de Trabajo en Casa: Lineamientos de las Funciones", con la posición de la Vicerrectoría Académica sobre el tema y se acuerda la puesta en marcha de un Plan Piloto de "Modalidad de trabajo en casa", además se le solicita a la Oficina de Recursos Humanos una propuesta concreta de las condiciones operativas y evaluativas que deben considerarse para ejecutar este acuerdo.

En este documento aportado por la Vicerrectoría Académica, se hace una reflexión importante sobre la diferenciación entre Teletrabajo y Flexibilidad horaria, en el cual indica que en el teletrabajo se deben tener los controles respectivos y una evaluación periódica de parte de la jefatura, en general que se establezcan procesos en cuanto a productos, plazos, calidad, responsable del seguimiento, periodos de control y evaluación.

Otro tema que se sugiere en el documento es la utilización de la jornada horaria en cuanto a la posible solicitud de horas extras o aplicación de la jornada mixta.

En enero del 2008, la Rectoría le encomienda a la funcionaria Adriana Oviedo que investigue sobre el tema del teletrabajo. Durante la investigación se conoce que en el Plan de Acción de Gobierno Digital 2008-2010 de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital se escoge tanto a la UNED como al ICE para la puesta en marcha de un plan piloto de teletrabajo. Es por esta razón, que el 26 de marzo de ese mismo año, la Rectoría recibe a tres personeros del ICE, con el fin de intercambiar la experiencia obtenida sobre el tema y analizar el cómo se iba a ejecutar lo dispuesto en dicho Plan de Acción. En esta reunión estuvieron presentes el Sr. Rodrigo Arias, Rector, las funcionarias Adriana Oviedo y Lidieth Parra, y la Sra. Rosa María Vindas, quien se incorporaría a laborar para la UNED como próxima jefa de la Oficina de Recursos Humanos, y quien propuso en su Propuesta de Plan Operativo, implementar la telemática laboral como una opción más para la Universidad.

En abril, 2008 el Consejo de Rectoría (sesión 1530-2008, Art. VI, inc. 5) decide conformar una Comisión para que realice una propuesta para implementar el teletrabajo como una opción institucional. Fruto del trabajo de esta Comisión fue la realización del Plan Piloto en el 2008 que se mencionó anteriormente.

En el 2011, el funcionario Leonardo Picado Rojas presentó para el IV Congreso Universitario de la UNED, la moción 4-12, la cual pretendía: "Implementar,

ejecutar y evaluar una política integral de teletrabajo para la Universidad Estatal a Distancia, que contemple tanto los aspectos laborales, como de gestión, salud y seguridad”. Dicha moción quedó aprobada en agosto del 2012.

A nivel país, Costa Rica ha realizado esfuerzos por la implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el privado. No obstante, tres decretos y un Plan de Acción son los que sobresalen como principales directrices en el ámbito nacional para el fomento de esta modalidad laboral:

El 31 de julio del 2008 el Gobierno emitió el decreto ejecutivo No. 34704 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. El objetivo de ese decreto fue promover y regular el teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para incrementar la productividad, el ahorro de combustible, y para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral mediante la utilización de nuevas tecnologías.

En febrero del 2008, Costa Rica aprobó el Plan de Acción sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe eLAC 2010, por medio del cual se comprometió a implementar una serie de medidas interesadas en fomentar la inclusión digital. Entre ellas se encuentra la Meta 57, que se refiere a la promoción del teletrabajo, trabajo móvil y otras formas de trabajo por medio de redes electrónicas, incluyendo los grupos más vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, a través del equipamiento apropiado (software y servicios digitales).

El 12 de agosto del 2009 se aprueba el decreto ejecutivo No. 35434 “Implementación del teletrabajo en mujeres que se encuentren en estado de embarazo que presten servicios en instituciones públicas y empresas públicas del Estado y todas las empresas del sector privado”, que pretendía contribuir al combate de la pandemia de influenza AH1N1.

El 11 de febrero del 2013 se aprueba el último decreto ejecutivo No. 37695 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”, el cual deroga el decreto No. 34704. El objeto de este último decreto aprobado es promover y regular el teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto en las Instituciones Públicas, incrementar la productividad del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

### **III. Descripción del Proyecto**

#### **a) Generalidades**

La implementación del teletrabajo en la UNED se enmarca dentro de las acciones estratégicas de modernización que la UNED está desarrollando en diferentes áreas. Tiene como propósito incorporar nuevos paradigmas en la gestión del trabajo, que a partir del uso intensivo de las tecnologías de la información, permita alcanzar altos niveles de calidad en el servicio a sus estudiantes y usuarios, mayor eficiencia en el uso de los recursos, reducción de costos operativos y fortalecimiento de una cultura acorde con los nuevos desafíos que plantea el entorno organizacional.

Este enfoque busca obtener mayor productividad y una nueva perspectiva para desarrollar el recurso humano, basada en la gestión del talento, conocimiento y conformación de equipos de alto desempeño. Ello, basado en el uso óptimo e intensivo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Dentro de los aspectos que se abordan en este enfoque, sobresale lo relacionado con la modernización de la gestión basada en las TIC como: la simplificación y digitalización de trámites, el acceso a servicios en línea, la gestión basada en resultados, la optimización del espacio físico, un mejor uso del hardware y software disponibles, la reducción de costos operativos y nuevo estilo de liderazgo.

La UNED requiere de la incorporación de esquemas modernos de trabajo que promuevan una mayor productividad, reducción de costos, agilidad en la capacidad de respuesta y un ambiente laboral de alto desempeño. De ahí que la configuración de políticas adecuadas para orientar y apoyar el desarrollo del teletrabajo resulta esencial para el éxito de esta modalidad, pudiendo con esto alentar el desarrollo de las mejores prácticas para los funcionarios que integran la institución todo sobre principios de justicia, equidad e igualdad de género.

#### b) Concepto

Es una modalidad laboral que le permite al funcionario desempeñar sus laborales desde su domicilio, telecentro o lugar destinado, según sea autorizado, siempre y cuando medie el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para el cumplimiento de las actividades asignadas. El mismo, no implica variación del contrato laboral. El teletrabajo es voluntario, y quien se acoge a éste deberá acatar la normativa establecida para esta modalidad y el resto de la normativa institucional.

#### c) Objetivo

Buscar la articulación del ambiente de trabajo de la UNED y de sus funcionarios, basados en el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, logrando así mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su identificación con la Institución; al desarrollar en la organización, una cultura basada en la planificación, evaluación por resultados, cambios en el estilo de liderazgo, lo cual redundará en la reducción de costos por concepto de espacio físico y otros servicios públicos.

#### d) Objetivos Específicos

- a) Aplicar el teletrabajo domiciliario y móvil a los puestos que reúnan las condiciones establecidas.
- b) Promover la aplicación de las comunicaciones unificadas para reducir costos por concepto de desplazamientos, consumo de combustibles y tiempos improductivos.
- c) Simplificar y automatizar los trámites relacionados con la implementación del teletrabajo.
- d) Mejorar el desempeño de los funcionarios y elevar la calidad en el servicio al usuario por medio del teletrabajo.
- e) Desarrollar acciones en el campo de la responsabilidad social y ambiental por medio del teletrabajo.
- f) Mejorar la calidad de vida del funcionario.

g) Promover la reorganización de las funciones administrativas de la Institución.

e) Principales características del teletrabajo

Para que la UNED pueda ejecutar esta modalidad de trabajo, es importante conocer las principales características del teletrabajo, con el fin de especificar con más detalle lo que esto implicará, en términos de recursos técnicos, económicos e incluso en cambios organizacionales y de cultura organizacional.

Las principales características del teletrabajo son:

- a) Es realizado a distancia, por lo tanto no requiere de la presencia física del funcionario en la oficina.
- b) Utiliza las diversas tecnologías de información y comunicación.
- c) Existe una gran flexibilidad en el horario laboral del funcionario.
- d) La rendición de cuentas es mediante la evaluación por resultados.
- f) Carácter voluntario y de reconocimiento

Una característica especial del teletrabajo es que sea voluntario. En la UNED, el teletrabajo se podría dar como una opción voluntaria aplicable a todos los funcionarios. Sin embargo, esta modalidad laboral implica cambios de cultura no solo en la organización sino en los funcionarios. Cambios en la planificación y liderazgo de una dependencia, en el control y supervisión de la ejecución de las tareas, en el cumplimiento de las actividades, en el concepto de presencia virtual y no física de los funcionarios, en el uso de las tecnologías de información y comunicación, entre muchos más.

Es voluntario porque, aunque esta modalidad le trae grandes ventajas tanto a la Institución como al funcionario, en este momento, la UNED no le ofrece al teletrabajador el equipo tecnológico ni la conexión de internet, ni el pago del consumo que se le vaya a incrementar en servicios públicos.

Es un dar y dar. Ambas partes ceden un poco. Por ejemplo, en el caso del teletrabajador ve compensado el uso de su equipo tecnológico personal y su conexión para trabajar, a cambio de no tener que trasladarse hasta la oficina, lo que le trae por consecuencia una economía en gastos de combustible o pasajes de autobús, en tiempo y en estrés.

Un ideal del teletrabajo es que se autorice incorporar a esta modalidad, a aquellos funcionarios que son responsables, cumplidos con sus tareas, organizados y que estén identificados con la Institución. También es reconocerles su buen trabajo y la formalidad con que ha cumplido sus metas en el departamento.

El teletrabajo exige autocontrol, automotivación, compromiso, una oportuna comunicación y la orientación a la calidad en los resultados. Es por esto, que las jefaturas deben realizar de manera concienzuda el proceso de selección del personal que desee aplicar a la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo en la UNED será un reconocimiento al funcionario que cuente con las competencias ya definidas en la Institución para un teletrabajador.

No obstante, y de acuerdo al Reglamento de Teletrabajo, esta modalidad laboral podría ser aplicable a los funcionarios de la UNED, atendiendo razones institucionales o mediante contrato de nuevos funcionarios con esta modalidad.

#### g) Beneficios esperados

##### **Para el país:**

- Disminución del consumo de gasolina, por lo que se reducen los niveles de contaminación ambiental en la ciudad.
- Descongestionamiento vial.
- Inclusión social de grupos vulnerables, pues se dan mayores opciones de empleo a personas con alguna discapacidad física.
- Promueve la simplificación de trámites por lo que habrá una reducción en tiempos de respuesta.
- Mayores posibilidades de empleo para personas que viven en zonas rurales o alejadas de la Meseta Central, lo que traerá por consecuencia un mayor desarrollo socio-económico en cada una de estas zonas.

##### **Para la Institución**

- Nuevas acciones estratégicas de mejoras en las gestiones administrativas y académicas.
- Cultura organizacional de trabajo por objetivos y resultados.
- Maximización del uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Aumento en la productividad de los funcionarios.
- Promoción de la cultura informática, en la que el uso del papel disminuye cada vez más.
- Reducción en traslados a otros países o regiones del país, gracias a un mayor uso de las videoconferencias y otras herramientas tecnológicas que facilitan la conexión entre diversos puntos.
- Disminución en el alquiler de infraestructuras para oficinas y con ello, los costos de mobiliario. Hay un mejor aprovechamiento del espacio físico.
- Reducción en los gastos en servicios públicos (agua, luz, teléfono)
- Disminución de conflictos interpersonales, entre el personal.
- Reducción en el índice de ausentismo por parte de los trabajadores.
- Impulso a las acciones estratégicas de mejoramiento de la gestión.
- Posibilidad de ampliar horarios de trabajo.
- Oportunidad de acciones de responsabilidad social universitaria.

##### **Para el teletrabajador:**

- Incremento en la productividad.
- Reducción en ciertos aspectos cotidianos como: traslados hacia sus oficinas (que trae como beneficios: ahorro en gastos de transporte –gasolina, pasajes de autobús-), tiempos de traslados, alimentación e indumentaria.
- Mayor flexibilización en su horario de trabajo.
- Mayor comodidad para trabajar, especialmente en el caso de personas con alguna discapacidad física, ya que se prescinde algunos días del traslado hacia sus oficinas.
- Disminución de estrés.
- Maximización en el uso de las TIC.
- Aumento del grado de independencia sobre el trabajo desempeñado.

#### h) Tipos de teletrabajo

La UNED reconocerá dos tipos de teletrabajo:

- **Teletrabajo domiciliario:** es el que se realiza desde el domicilio del funcionario.
- **Teletrabajo móvil:** es cuando el funcionario trabaja desde diferentes puntos y viaja habitualmente según la naturaleza de sus funciones.

No obstante, ambos tipos se pueden realizar de dos formas: permanente y no permanente.

#### i) Lugares para teletrabajar

Existen diversos tipos de teletrabajo según la literatura consultada. No obstante, los lugares donde se puede teletrabajar son también múltiples. La Comisión Institucional de Teletrabajo de la UNED define para efectos institucionales tres posibles lugares en donde se podrá llevar a cabo el teletrabajo.

- Domicilio del funcionario
  - Domicilio nacional
  - Domicilio en el extranjero
- En oficinas remotas o telecentros
- Diversos puntos por consecuencia del teletrabajo móvil

En el caso del teletrabajo que se realice en el domicilio del funcionario, se puede dividir en dos contextos: quienes vivan en el país, y aquellos que por diferentes circunstancias residan en el extranjero. Se hace esta diferenciación por cuanto los requisitos de incorporación a la modalidad de teletrabajo pueden variar e inclusive aspectos como los seguros, el horario y el equipo tecnológico que requerirá el funcionario.

El teletrabajo se puede realizar también desde oficinas remotas o telecentros. En el caso de la UNED este tipo de teletrabajo se podría ejecutar desde los diversos Centros Universitarios que posee, pues éstos cuentan con la infraestructura tecnológica y de conexión que se requiere para teletrabajar. Esto permitiría que funcionarios que laboran en la sede central, opten por teletrabajar desde el Centro Universitario que les resulte más conveniente por su ubicación.

Finalmente, el teletrabajo móvil es una opción para los funcionarios que se trasladan constantemente a otros países o a otras zonas, y básicamente envían sus reportes de trabajo por correo electrónico o a través de otros sistemas programados en su computador. Su lugar de trabajo podrá variar según lo requiera sus actividades.

#### j) Perfil del teletrabajador

La Comisión Institucional de Teletrabajo le solicitó a la Oficina de Recursos Humanos esclarecer cómo se podía definir el perfil de un teletrabajador y si se podían diferenciar rápidamente cuáles eran los puestos teletrabajables.

Luego de la investigación y el análisis realizado por la Oficina de Recursos Humanos y de lo discutido en el seno de la CIT se concluye que no existe un puesto teletrabajable sino que existen actividades teletrabajables, pero que

además, se requiere de ciertas competencias especiales por parte del funcionario para una correcta ejecución del teletrabajo.

Por lo tanto, la persona que se acoja a esta modalidad de trabajo debe contar con siete competencias adicionales según recomendación de ORH para que el funcionario pueda ser un teletrabajador de la UNED.

Es así como el perfil de un teletrabajador está compuesto por las competencias establecidas para un teletrabajador, más las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña.

En cuanto a la competencia, y según el documento “Establecimiento de perfiles de personal que teletrabaja” realizado en la Oficina de Recursos Humanos se adopta la definición que da Chiavenato (2009): “una competencia es un repertorio de comportamientos capaces de integrar, movilizar y transferir conocimientos, habilidades, juicios y actitudes que agregan valor económico para la organización y valor social para la persona”.

En virtud de que la descripción del puesto se hace con base en las funciones y no al lugar en donde éstas son desarrolladas, se considera que la naturaleza del puesto, las funciones y las responsabilidades serán las mismas. En cuanto al perfil, es necesario realizar las siguientes observaciones:

**Requisitos académicos:** estos requisitos son con base en las funciones, por lo tanto deben mantenerse igual.

**Requisitos de experiencia:** Deben mantenerse, pues orientan hacia la idoneidad del cumplimiento de funciones.

**Competencias requeridas:** Igualmente se consideran que deben mantenerse, pues tienen relación directa con la tarea. Sin embargo, a las competencias definidas en el perfil, deben adicionarse las que se describen a continuación, aplicables a todas las personas que se incorporen a la modalidad de teletrabajo.

#### **Competencias para un teletrabajador:**

- **Automotivación:** Encontrar en uno mismo el impulso, entusiasmo e interés para desarrollar una tarea.
- **Autorregulación:** Capacidad para hacer lo que debe hacer, postergando acciones que quiere hacer.
- **Compromiso:** Comprende, asume y adopta en su trabajo la cultura de la UNED.
- **Comunicación:** transmite la información, ideas, opiniones de manera clara y oportuna.
- **Aprendizaje:** selecciona y se preocupa por adquirir conocimientos y los organiza para aplicarlos en su trabajo.
- **Orientación a la calidad:** Aplicación de estándares de calidad en los resultados de su trabajo.
- **Juicio:** Capacidad para aplicar criterios objetivos en las diferentes decisiones que debe tomar en su trabajo.

k) Opciones de teletrabajo

Existen siete opciones de teletrabajo en la Institución, éstas definirán el tiempo que el teletrabajador laborará en la UNED y fuera de ellas.

Indistintamente de cuál opción defina el teletrabajador y su superior inmediato es importante recordar que como requisito fundamental está la mediación de las TIC para la ejecución de sus actividades, de no ser así, no sería teletrabajo.

A continuación el desglose de cada una de ellas:

<b>MODALIDAD DE TELETRABAJO</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<b>T1:</b> Cuatro días en las instalaciones de la UNED y un día fuera de ellas	Se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.
<b>T2:</b> Tres días en las instalaciones de la UNED y dos días fuera de ellas.	Aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades académicas.
<b>T3:</b> Dos días en las instalaciones de la UNED y tres días fuera de ellas.	Aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades académicas.
<b>T4:</b> Un día en las instalaciones de la UNED y cuatro días fuera de ellas.	Aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades académicas.
<b>T5:</b> Modalidad total en teletrabajo	Aplica para funcionarios que no tienen dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos y herramientas que solo en la institución se encuentran.
<b>T6:</b> Modalidad total en teletrabajo	Aplica para los funcionarios que se les autorice a teletrabajar en el extranjero.
<b>T7:</b> Modalidad total en teletrabajo	Aplica para cualquier otra situación no considerada en las seis anteriores. No obstante, en estos casos debe prevalecer el interés institucional.

#### l) Horario

El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse al menos con 24 horas de antelación. Solo en casos excepcionales el funcionario debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su

lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa interna. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.

El teletrabajador cumplirá con la jornada asignada, sin embargo el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal.

El funcionario que opte por teletrabajar desde el extranjero debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario costarricense.

m) Requisitos para que una persona se acoja a la modalidad de teletrabajo

Se establecen los siguientes requisitos para la incorporación a la modalidad de teletrabajo:

- a) Estar nombrado en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos. Por recomendación de la CIT, por interés institucional, el Consejo de Rectoría podrá levantar este requisito en casos excepcionales y debidamente justificados.
- b) Que las actividades que desempeñan el puesto, sean teletrabajables, según criterio previo de la CIT.
- c) Contar con la aprobación de la jefatura o de la dirección respectiva. En aquellos casos donde la jefatura o dirección cuente con varias instancias, deberá presentar además el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.
- d) Presentar el Plan de Trabajo con el visto bueno de la jefatura o de la dirección respectiva, y del superior inmediato, en los casos que corresponda.
- e) Tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud igual o superior a 8.
- f) Estar dispuesto a que se realice una inspección en el lugar definido para teletrabajar por parte del Centro de Salud Ocupacional; la que deberá ser coordinada previamente con el funcionario.
- g) Firmar un contrato donde se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- h) Contar con el equipo tecnológico propio así como la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la DTIC. En casos debidamente justificados y a solicitud del funcionario, la Administración valorará la posibilidad de dotar al funcionario del equipo tecnológico necesario para teletrabajar.

Además de estos requisitos, el funcionario deberá cumplir como requisitos adicionales, con una valoración técnica por parte de la Oficina de Recursos Humanos para determinar si la persona cumple con el nivel de competencia para teletrabajar y los aspectos de personalidad que requieren de especial atención. Asimismo, deberá contar con un dictamen del Servicio Médico Institucional en el que se determine que el funcionario no presenta contraindicaciones médicas.

### **Indicaciones importantes**

- El equipo tecnológico debe contar con el suficiente espacio disponible para la instalación de herramientas institucionales.
- La UNED no será responsable por la degradación del equipo, ni por el eventual daño que sufra el equipo tecnológico asignado a teletrabajar.
- La UNED dará soporte técnico para las aplicaciones institucionales, para lo cual el funcionario deberá traer su equipo a la sede central en el momento que así lo requiera.
- En virtud de que la participación del teletrabajador es voluntaria podrá, en cualquier momento de la ejecución del teletrabajo, y siguiendo el procedimiento respectivo, reintegrarse a la modalidad presencial de sus labores. En el Reglamento de Teletrabajo se detalla todo un capítulo sobre la reincorporación de un teletrabajador a la modalidad presencial.

#### n) Lineamientos para la selección de teletrabajadores

La UNED se reserva la facultad de aceptar a los funcionarios para laborar en la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, psicológicas, valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este Reglamento.

La Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) definirá, mediante acuerdo, la cantidad de funcionarios que podrán optar por la incorporación a la modalidad de teletrabajo, según la viabilidad institucional.

El procedimiento que establece la CIT para la incorporación a la modalidad de teletrabajo será descrito detalladamente en el Manual respectivo para optar por la modalidad de teletrabajo.

No obstante, el funcionario que desee incorporarse a la modalidad de teletrabajo debe completar el formulario de incorporación y someterse a las valoraciones tecnológicas, laborales, psicológicas, médicas y legales que se han establecido para un teletrabajador.

La verificación de los requisitos estará a cargo del Programa de Teletrabajo, el cual solicitará dictamen técnico a la Oficina de Recursos Humanos, Servicio Médico, Centro de Salud Ocupacional y Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

Una vez emitidos los criterios técnicos, el Programa de Teletrabajo elevará a la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes que cumplen con los requisitos y que podrían aplicar a la modalidad de teletrabajo.

La CIT verificará que los requisitos se cumplen y procederá a elevar la recomendación al Consejo de Rectoría para que el funcionario ingrese a la modalidad de teletrabajo, en caso de cumplir con todos los requisitos.

De ser acogida la recomendación de incorporación a la modalidad de teletrabajo por el Consejo de Rectoría, éste procederá a comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos para las inclusiones respectivas en la acción de personal y la firma del contrato respectivo.

Se espera poder contar con el expediente digital de cada teletrabajador, según sean las posibilidades institucionales, en el cual se incluirá la solicitud de

incorporación, el plan de trabajo, los dictámenes técnicos y los acuerdos de la CIT y el CONRE que autoricen su incorporación al teletrabajo.

Para el caso de funcionarios que desean teletrabajar en el extranjero, es importante se consideren las siguientes salvedades:

Podrá solicitarlo si se presenta alguna de las siguientes condiciones:

1. Como complemento de una beca en el exterior.
2. Por existir un convenio de interés institucional cuando el objetivo es que realice labores de gestión, investigación, docencia o extensión.
3. Otras situaciones en las que prevalezca el beneficio institucional.

Ante cualquiera de las condiciones expuestas, el funcionario deberá contar con la autorización de la propuesta de trabajo por parte de la jefatura respectiva, con el aval de la CIT y el correspondiente acuerdo del Consejo de Rectoría.

Cuando el teletrabajador preste sus servicios en el extranjero y en el tanto perciba salario de la UNED, estará protegido por el seguro que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social, y por el seguro contra riesgos del trabajo que administra el Instituto Nacional de Seguros.

Cuando el caso lo justifique, la UNED deberá asumir el pago de un seguro médico con una empresa aseguradora como complemento a los seguros anteriores. En el contrato que se suscriba con el teletrabajador se especificarán las condiciones que comprenden los seguros anteriores.

En caso de que el funcionario lo considere pertinente, puede asumir bajo su responsabilidad, seguros adicionales.

Deberá el teletrabajador, por tanto, cumplir con la normativa que regula dichos seguros y con los procedimientos y normas que establezca la UNED.

Cuando la UNED estime que el derecho a la salud del teletrabajador está en riesgo, a pesar de los seguros médicos que se mencionaron anteriormente, podrá dar por finalizado el teletrabajo en el extranjero, con el fin de garantizar que el teletrabajador pueda recibir la atención médica adecuada en Costa Rica y que prevalezca el derecho a la salud.

En cuanto al horario, el funcionario debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario costarricense.

Respecto a los gastos en que pueda incurrir el teletrabajador, se indicará en el contrato, los costos que asumirá la institución.

#### ñ) Evaluación de la Gestión del desempeño del teletrabajador

El superior inmediato debe evaluar la gestión del desempeño del teletrabajador, siguiendo el modelo y los formularios que para tal fin elaboró y definió la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Oficina de Recursos Humanos; instancia responsable de coordinar junto con el superior inmediato y el teletrabajador la aplicación de la respectiva evaluación y de asesorarles en las diferentes etapas del proceso.

El Modelo de Evaluación de la Gestión del desempeño del teletrabajador propuesto para la UNED, plantea que la evaluación del desempeño de un teletrabajador para que sea lo más integral posible debe considerar dos grandes dimensiones para garantizar la adecuada medición sobre el desempeño de un teletrabajador; a saber: **la dimensión de la valoración sobre los resultados esperados de su gestión** (planificación del desempeño en función de objetivos y metas) y **la dimensión de la valoración sobre el perfil de competencias** que debe contar el teletrabajador para garantizar su idoneidad en esta modalidad de trabajo y que se definen en el perfil del puesto ampliado con las competencias requeridas en la modalidad de teletrabajo.

El Modelo de Evaluación de la Gestión del Desempeño del teletrabajador de la UNED comprende las siguientes etapas:

1. Primera etapa: Planificación del Desempeño en Teletrabajo. Elaboración del Plan de Trabajo.
2. Segunda etapa: Apoyo y Seguimiento del Desempeño del Teletrabajador.
3. Tercera etapa: Apreciación de la Gestión del Desempeño del Teletrabajador.
  - Valoración sobre la Dimensión de los Resultados Esperados
  - Valoración sobre la Dimensión del Perfil de Competencias del Teletrabajador
4. Cuarta etapa: Definición de Planes de Capacitación y Desarrollo del Potencial del Teletrabajador.

Congruente con el modelo, la Institución realizará actividades de seguimiento y evaluación y se utilizarán los formularios específicos para este fin, dirigidos a los jefes y a los teletrabajadores. La UED coordinará con el superior inmediato y el teletrabajador el seguimiento al cumplimiento de las metas, actividades o proyectos que desde el inicio fueron definidas a través del plan de trabajo, además del perfil de competencias requerido en un teletrabajador.

Será requisito fundamental para que un teletrabajador se mantenga en esta modalidad, el obtener una calificación superior a 7 en la evaluación de su gestión como teletrabajador.

#### o) Costos y presupuesto

La implementación de la modalidad de teletrabajo en la UNED repercutirá directamente en algunas partidas del presupuesto institucional.

#### **Costos operativos**

1. **Recursos humanos:** se ha asignado a un profesional para que lidere el Programa de Teletrabajo y a la vez, se le ha solicitado a 8 profesionales integrar la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Además, se requiere de la participación de dependencias en el momento de la selección de los candidatos a teletrabajar. Estas son: la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, el Centro de Salud Ocupacional, Servicio Médico, la Oficina de Recursos Humanos (Unidad de Servicios al Personal, Unidad de Capacitación y Becas, Unidad de Evaluación del Desempeño, Unidad de Reclutamiento y Selección)

2. **Recursos tecnológicos:** la UNED podrá considerar la adquisición de equipos tecnológicos para los funcionarios que deseen teletrabajar. Sin embargo, los funcionarios deberán utilizar su equipo personal para estos fines.

Con respecto al mantenimiento, a nivel Institucional se debe contar con el soporte técnico que demanden los teletrabajadores.

La plataforma tecnológica que ofrezca la UNED a aquellas personas que se encuentren teletrabajando será vital para un éxito en sus gestiones, pues esto permitirá una comunicación fluida, un acceso y almacenamiento de la información sin importar el lugar ni el momento.

A su vez, será necesario que todos los jefes que cuenten con funcionarios bajo la modalidad de teletrabajo, posean al menos webcam, audífonos y micrófono, herramientas que permiten una comunicación inmediata con el teletrabajador.

3. **Aplicación de instrumentos:** la Institución deberá invertir en la compra de pruebas psicométricas o el instrumento que se defina para la verificación de las competencias que posee el candidato a teletrabajar.
4. **Visitas a los espacios destinados a teletrabajar:** el personal del Centro de Salud Ocupacional deberá disponer de transporte y, eventualmente de viáticos, para realizar las inspecciones a los lugares destinados a teletrabajar, según se requiera.
5. **Recursos informativos y de capacitación:** es indispensable contar con la elaboración de un sitio web propio para el Programa de Teletrabajo, en el cual se faciliten formularios electrónicos y recursos educativos que permitan al usuario informarse sobre el teletrabajo.

Será necesaria la elaboración de materiales informativos (afiches, panfletos, comunicados, etc) y el diseño de un plan de inducción tanto para jefes como para los futuros teletrabajadores.

### **Ahorros esperados al implementar el teletrabajo**

La UNED, al enviar a un grupo de funcionarios a teletrabajar experimentará un ahorro en ciertos gastos institucionales, como son: el consumo de agua, luz, teléfonos, internet, parqueo e infraestructura.

Sin embargo, actualmente la Institución no cuenta con una unidad de costos ni un sistema que permita cuantificar ni medir lo que se economizará al iniciar el teletrabajo. Esto queda como una necesidad urgente que se debe solventar, para que a futuro se puedan realizar informes certeros de los beneficios percibidos por el teletrabajo, en lo que respecta a economía de costos.

p) Roles y responsabilidades

#### **1. Comisión Institucional de Teletrabajo**

La Comisión Institucional de Teletrabajo es el equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de diversas dependencias de la UNED responsable

de asesorar en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.

Esta Comisión estará conformada por el Vicerrector de Planificación, el coordinador del Programa de Teletrabajo, quién coordina, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el coordinador del Centro de Salud Ocupacional, el Médico coordinador del Servicio Médico de la Institución, un representante de la Oficina Jurídica designado por la jefatura respectiva, un representante de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, designado por esta dirección y el Coordinador del Programa de Gobierno Digital.

### 1.1 Responsabilidades de la CIT

- a) Redactar la Carta Constitutiva de la implementación del teletrabajo en la UNED.
- b) Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al Reglamento de Teletrabajo.
- c) Conocer los informes de seguimiento o evaluación de la ejecución de las acciones realizadas por el Programa de Teletrabajo con fundamento en la normativa institucional en esta materia.
- d) Asesorar a las autoridades universitarias en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales).
- e) Seleccionar en primera instancia anualmente, o semestralmente y cuando corresponda, a los funcionarios que se puedan acoger a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la capacidad e interés institucional.
- f) Recomendar al CONRE los criterios que se aplicarán en la selección de los funcionarios que superaron el registro preliminar de inscripción.
- g) Proponer al CONRE, para su debida aprobación, previa autorización con la jefatura correspondiente, la lista de los funcionarios seleccionados para teletrabajar.
- h) Recomendar al CONRE en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- i) Recomendar a las instancias pertinentes, cuando corresponda, propuestas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- j) Asesorarse, cuando corresponda, con expertos en la especialidad.

### 1.2 Integración actual de Comisión Institucional de Teletrabajo

Nombre	Dependencia	No Teléfono	Correo
Edgar Castro Monge	Vicerrector de Planificación	2228	
Adriana Oviedo Vega	Programa de Teletrabajo	3525	<a href="mailto:aoviedo@uned.ac.cr">aoviedo@uned.ac.cr</a>
Dionisio Rodríguez Montero	Centro de Salud Ocupacional	3241	<a href="mailto:droduiguez@uned.ac.cr">droduiguez@uned.ac.cr</a>
Elizabeth Baquero Baquero	Oficina Jurídica	2688	<a href="mailto:ebaquero@uned.ac.cr">ebaquero@uned.ac.cr</a>
Karla Rojas Sáurez	Servicio Médico	3278	<a href="mailto:krojas@uned.ac.cr">krojas@uned.ac.cr</a>
Leonardo Picado Rojas	Vicerrectoría de Planificación	3551	<a href="mailto:lepicado@uned.ac.cr">lepicado@uned.ac.cr</a>
Lidieth Parra Carrillo	Programa de	2331	<a href="mailto:lparra@uned.ac.cr">lparra@uned.ac.cr</a>

	Simplificación de Procesos y Gobierno Digital		
Rolando Rojas Coto	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	3293	<a href="mailto:rorojas@uned.ac.cr">rorojas@uned.ac.cr</a>
Rosa María Vindas Chaves	Oficina de Recursos Humanos	2316	<a href="mailto:rvindas@uned.ac.cr">rvindas@uned.ac.cr</a>
Saidy Zamora Rodríguez	Oficina de Recursos Humanos y Programa de Teletrabajo	2762	<a href="mailto:szamora@uned.ac.cr">szamora@uned.ac.cr</a>

## 2. Responsabilidades de las dependencias involucradas

### 2.1 Responsabilidades del Consejo de Rectoría

- a) Proponer la Carta Constitutiva de Teletrabajo al Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Ejecutar la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo que se establece en el presente reglamento.
- c) Nombrar la Comisión Institucional de Teletrabajo, según lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.
- d) Asignar los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- e) Acordar la incorporación de los funcionarios a la modalidad del teletrabajo, según lo establecido en el presente reglamento.
- f) Nombrar al Coordinador del Programa de Teletrabajo.

### 2.2 Responsabilidades de la Vicerrectoría de Planificación

- a) Supervisar el desarrollo del Programa de Teletrabajo.
- b) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en la UNED
- c) Articular las acciones que se realicen desde el Programa de Teletrabajo con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos.
- d) Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos de la modalidad de teletrabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.

### 2.3 Responsabilidades del Programa de Teletrabajo

- a) Proponer a las instancias correspondientes políticas en materia de teletrabajo.
- b) Desarrollar en conjunto con la Unidad de Capacitación y Becas los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional, tanto a los candidatos a teletrabajar como a los jefes y directores, en materia de teletrabajo.
- c) Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las jefaturas y a los teletrabajadores en la aplicación del procedimiento respectivo.

- d) Coordinar la modalidad de teletrabajo en la UNED
- e) Coordinar a nivel interno y externo de la UNED, las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- f) Coordinar la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) y comunicar todos sus acuerdos a las respectivas instancias, en caso de ser necesario.
- g) Organizar y coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a la comunidad universitaria.
- h) Realizar la apertura de convocatoria e inscripción para los funcionarios interesados en incorporarse a la modalidad del teletrabajo.
- i) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar, según se indica en el presente reglamento.
- j) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.
- k) Enviar al CONRE para su aprobación los acuerdos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, relativos a los funcionarios propuestos para incorporarse en la modalidad de teletrabajo.
- l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación en conjunto con el CPPI o el CIEI sobre la ejecución de las acciones relativas a la modalidad de teletrabajo en las diversas dependencias de la Universidad, y recomendar a la CIT las posibles acciones que se requieran.
- m) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de un teletrabajador por cualquier que sea la causa.
- n) Verificar que la condición de teletrabajador sea debidamente reportada ante el Instituto Nacional de Seguros (INS).

#### **2.4 Responsabilidades de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación**

- a) Verificar que la conexión y el equipo tecnológico que utilice el teletrabajador contenga las características necesarias para su puesto y brindar el informe técnico respectivo.
- b) Brindar al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial en las instancias autorizadas por la DTIC.
- c) Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo en los equipos y software autorizados.
- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo.
- e) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo en conjunto con el Programa de Teletrabajo.
- f) Verificar el acatamiento de lo establecido en el “Reglamento para uso de equipo de cómputo e internet de la Universidad Estatal a Distancia” por parte del teletrabajador.

#### **2.5 Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos**

- a) Definir las actividades que son teletrabajables e informarlo a la CIT.
- b) Ejecutar el reclutamiento y selección de los candidatos a teletrabajar, ajustado al perfil del teletrabajador, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para esta modalidad laboral, así como aplicar la valoración técnica establecida en el artículo 15 de este reglamento.

- c) Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de los teletrabajadores y colaborar con las jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.
- d) Generar para el Programa de Teletrabajo el informe técnico del candidato a teletrabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.
- e) Apoyar en la capacitación de teletrabajo, tanto para jefes como para los teletrabajadores.
- f) Ejecutar el acuerdo del Consejo de Rectoría para la incorporación de los teletrabajadores a esa modalidad, elaborando la acción de personal y el contrato respectivo.
- g) Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral del funcionario.

## **2.6 Responsabilidades del Servicio Médico**

- a) Elaborar la valoración médico-laboral y dictaminar para los funcionarios que deseen teletrabajar, de conformidad con lo establecido en artículo 15 de este reglamento.
- b) Dar seguimiento médico-laboral al teletrabajador
- c) Participar en el proceso de inducción de los teletrabajadores.

## **2.7 Responsabilidades del Centro de Salud Ocupacional**

- a) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a los teletrabajadores.
- b) Determinar y analizar las condiciones de riesgo del teletrabajo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

## **2.8 Responsabilidades del Programa de Simplificación de Procesos y Gobierno Digital**

- a) Diseñar junto con el Programa de Teletrabajo estrategias de gestión y de utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo.

## **2.9 Responsabilidades de la Oficina Jurídica**

- a) Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación de este Reglamento.

## **3. Responsabilidades de las jefaturas**

- a) Aprobar el curso de inducción de teletrabajo y apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a los funcionarios.
- b) Planificar y establecer, junto con el teletrabajador, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo del funcionario, por las cuales se evaluará el desempeño del teletrabajador.
- c) Determinar, junto con el funcionario que desee acogerse al teletrabajo, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar, según lo definido en el artículo 12 de este Reglamento.
- d) Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo del teletrabajador, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- e) Aplicar el procedimiento establecido en caso que el teletrabajador desee incorporarse a la modalidad presencial.

- f) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- g) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo, de igual manera con la modalidad presencial.
- h) Gestionar ante el Programa de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

#### 4. Responsabilidades de los Teletrabajadores

- Acatar la normativa institucional en materia laboral.
- Cumplir con las metas y objetivos del Plan de Trabajo elaborado conjunto con el superior inmediato.
- Aprobar el curso de capacitación sobre el teletrabajo que se defina institucionalmente.
- Mantener una calificación superior a 8 en la evaluación de la gestión del desempeño que se le haga como teletrabajador.
- Velar por la confidencialidad de la información que utiliza y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.
- Proteger y custodiar los activos institucionales que utilice y traslade hacia su lugar de trabajo.
- Cumplir con la jornada laboral acordada para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios.
- Mantener las condiciones que justificaron su ingreso a la modalidad de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.
- Avisar, en caso de accidente laboral, al Centro de Salud Ocupacional en el plazo establecido.
- Asumir los gastos de electricidad, agua, internet y alimentación y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.
- Participar en las actividades de seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que trabaje bajo la modalidad de teletrabajo.

#### q. Limitaciones y riesgos

La Comisión Institucional de Teletrabajo considera necesario señalar que para la implementación de la modalidad de teletrabajo se deben considerar las siguientes limitaciones y riesgos:

1. **Suministro de equipo tecnológico:** actualmente la Institución no cuenta con un presupuesto específico para la compra de equipo tecnológico que se

vaya a suministrar a los funcionarios que se acojan a la modalidad de teletrabajo; sin embargo, se recomienda que a corto o mediano plazo se presupueste, con el fin de que, en los casos que así se requiera, se le suministre equipo tecnológico institucional al teletrabajador.

2. **Infraestructura tecnológica:** es indispensable que la Universidad cuente con una plataforma tecnológica robusta que permita una comunicación efectiva entre el teletrabajador, el superior y cualquier otro funcionario que así lo requiera. Además, se requiere de servidores que faciliten el acceso y almacenamiento de la información, sin importar día, lugar ni hora, y cuya capacidad garantice una ejecución fluida de las labores del teletrabajador.
3. **Reglamento aprobado:** es fundamental no iniciar el proceso de incorporación a esta modalidad hasta tanto no esté el Reglamento de Teletrabajo debidamente aprobado por el Consejo Universitario.
4. **Definición de jefes y coordinadores:** a nivel institucional ha existido por años una discusión ante la indefinición de los roles y responsabilidades de los superiores inmediatos, jefes, directores y los coordinadores de programa. Esto sin duda afecta el procedimiento establecido para la selección de los teletrabajadores pues es necesario tener claro, quién será el responsable directo del teletrabajador.
5. **Rendición de cuentas:** en el 2012 se aplicaron por primera vez los instrumentos de evaluación de desempeño a toda la comunidad universitaria. A pesar de que ya se cuenta con dichos instrumentos, aún la Institución está en un proceso de corrección y afinamiento de dichas evaluaciones. Además, y aunque en el Plan Piloto se crearon instrumentos de evaluación del desempeño para teletrabajadores, aún estaría pendiente una validación de los mismos.
6. **Sistema administración y gestión de teletrabajo:** no se cuenta actualmente con un sistema que permita cuantificar los beneficios que trae el teletrabajo tanto a la Institución como al funcionario.
7. **e-dirección:** es necesario considerar capacitaciones en esta temática.
8. **Cultura organizacional:** se debe trabajar en una sensibilización dirigida tanto a los jefes como a los funcionarios y usuarios (estudiantes, tutores, público general) informando sobre qué es el teletrabajo y sus características. A la vez, capacitar en el uso de las TIC.

## IV. Implementación del Teletrabajo en la UNED

### 1. Etapa de planificación

- Redacción de la Carta Constitutiva del Teletrabajo en la UNED
- Reglamento de Teletrabajo de la UNED.
- Campaña de sensibilización sobre Teletrabajo
- Elaboración de los materiales para la inducción de jefes y teletrabajadores
- Diseño del formulario de incorporación a la modalidad de teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo redactó este documento llamado Carta Constitutiva del Teletrabajo en la UNED, el cual contempla todos los aspectos necesarios para la correcta implementación de esta modalidad en la Institución. Se incluye una descripción detallada del proyecto y se describen las etapas para su implementación.

A su vez, se elaboró un Reglamento, el cual es específicamente para la implementación del teletrabajo en la Universidad y en el que se contemplaron las generalidades del teletrabajo, responsabilidades y derechos tanto de los teletrabajadores como de sus jefaturas, los procedimientos a seguir para el ingreso a teletrabajar o bien, de la reincorporación a la modalidad presencial y los roles de cada una de las dependencias involucradas. Se adjunta como Anexo 1 a este documento.

Con respecto a la campaña de sensibilización se estará informando a la Comunidad Universitaria, sobre las ventajas y características del teletrabajo a través de cápsulas informativas y un sitio web con toda la información actualizada. Para la inducción se está trabajando en un material multimedial con el fin de que la inducción que deben llevar tanto los jefes como los futuros teletrabajadores se encuentre en línea y la puedan realizar en cualquier momento y lugar. No obstante, y si la producción de este material no estuviera lista para el momento de la apertura, se brindará a ambos sectores un Taller sobre las implicaciones del Teletrabajo. Esta campaña de sensibilización y las inducciones respectivas se realizarán conjuntamente con la Unidad de Becas y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos.

El formulario de incorporación a la modalidad de teletrabajo es clave, pues éste funcionará como un primer filtro, en cual el interesado se dará cuenta de si cumple con una serie de requisitos fundamentales para poder teletrabajar. Este instrumento estará en línea en el sitio web del Programa de Teletrabajo y está siendo elaborado como una aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

## **2. Etapa de implementación**

La Comisión Institucional de Teletrabajo abrirá convocatoria a toda la comunidad universitaria, sin embargo se reserva la metodología que utilizará para la implementación del teletrabajo, pues ésta dependerá de tres aspectos básicamente:

- La cantidad de funcionarios inscritos interesados en teletrabajar
- La experiencia de las dependencias en experiencias afines al teletrabajo, como fueron el Plan Piloto de Teletrabajo, el traslado del Edificio A y el Plan de Contingencia por la crisis vial.
- La capacidad de respuesta de cada una de las dependencias que participa del proceso (Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, Servicio Médico y Centro de Salud Ocupacional)

La implementación del teletrabajo iniciará una vez que esté aprobado el Reglamento de Teletrabajo de la Institución.

A la vez se requiere que todos los superiores inmediatos y jefes de la Institución, reciban el curso de inducción previamente a la apertura, pues la información que se les brindará es fundamental para la toma de decisión de cuáles de sus funcionarios podrán integrarse a esta modalidad de trabajo.

### **3. Etapa de seguimiento y evaluación**

En un plazo de seis meses, el Programa de Teletrabajo elevará a la Comisión Institucional de Teletrabajo una primera evaluación sobre la implementación del teletrabajo en la Institución y posteriormente se realizarán evaluaciones anuales con el fin de que esta modalidad sea aplicada de forma permanente y según los requerimientos institucionales.

### **4. Etapa de socialización y responsabilidad social universitaria**

El Programa de Teletrabajo tendrá la misión de diseñar y conceptualizar proyectos de socialización y responsabilidad social universitaria vinculados con la promoción y divulgación de la modalidad de teletrabajo. Entre otros, se pueden citar la creación de telecentros en diversas zonas del país y a la vez, impulsar la capacitación tanto a sus estudiantes como a la población costarricense en herramientas y en los principios básicos para ser un teletrabajador, esto con el fin de que el teletrabajo se convierta en un valor agregado para las personas y así puedan optar por más opciones laborales.

## **ACUERDO FIRME**

### **ARTICULO IV, inciso 1-a)**

**Se retoma el oficio CPPI-093-2014 del 03 de diciembre del 2014 (REF. CU-804-2015), suscrito por el señor Juan Carlos Parreaguirre, jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que remite el Estudio Funcional en correspondencia con la estructura actual del Programa de Teletrabajo.**

### **SE ACUERDA:**

- 1. Dar por recibido el Estudio Técnico de la Estructura Organizacional del Programa de Teletrabajo de la UNED, elaborado por el Centro de Planificación y Programación Institucional.**
- 2. Solicitar a la administración que, por medio de las instancias pertinentes, al cabo de tres años de creado el Programa de Teletrabajo, se realice una evaluación que determine lo siguiente:**
  - a) Los logros y pertinencia del Programa de Teletrabajo.**
  - b) La reglamentación aprobada por el Consejo Universitario para el Programa de Teletrabajo.**
  - c) La pertinencia de la estructura organizacional aprobada en por el Consejo Universitario en sesión 2397-2015, Art. II,**

inciso 1-a), celebrada el 22 de enero del 2015, y aprobado en firme en la sesión 2402-2015 del 5 de febrero del 2015.

## ACUERDO FIRME

### ARTICULO IV, inciso 2)

Se conoce oficio R.2015-007 del 23 de enero del 2015 (REF. CU-040-2015), suscrito por el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, rector, sobre el oficio No. 14093 (DFOE-SOC-0992) del 11 de diciembre del 2014, suscrito por el MBA. Manuel Corrales Umaña, gerente del área de Fiscalización de Servicios Sociales de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en el que remite el Informe No. DFOE-SOC-IF-16-2014 del 11 de diciembre del 2014, sobre los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información en la UNED.

### CONSIDERANDO:

1. El oficio R.2015-007 del 23 de enero del 2015, remitido por la Rectoría.
2. El oficio No. 14093 (DFOE-SOC-0992) del 11 de diciembre del 2014, en el que se remite el Informe No. DFOE-SOC-IF-16-2014 del 11 de diciembre del 2014, sobre los resultados del estudio relacionado con la aplicación de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información en la UNED, elaborado por el Área de Fiscalización de Servicios Sociales de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República
3. Las disposiciones 4.3, 4.4 y 4.5 del Informe No. DFOE-SOC-IF-16-2014 de la Contraloría General de la República, que a la letra indican:

*4.3 Revisar el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en artículo VI, inciso 1) de la sesión No. 1824-2014 del 21 de julio de 2014, con el propósito de avalar la conformación y las funciones de la Comisión Estratégica de TIC, en línea con la disposición 4.9, o en su defecto solicitar los ajustes necesarios para que sea remitida nuevamente a consideración de ese Consejo Universitario para su aprobación definitiva. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General de la República, a más tardar el 27 de marzo de 2015, copia del acuerdo tomado por ese Consejo, en el que se apruebe la conformación y las funciones de la Comisión Estratégica de TIC. Ver comentarios de los párrafos 2.27 a 2.36.*

4.4 *Analizar, discutir y aprobar, en línea con la disposición 4.12 de este informe, la propuesta de modificación del Manual Organizacional de la UNED, relacionada con la estructura orgánica, responsabilidad, autoridad, funciones y los Servicios/Productos que brinda la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General de la República copia del acuerdo respectivo, a más tardar el 30 de junio de 2015. Ver comentarios en los párrafos del 2.49 a 2.57.*

4.5 *Analizar y tomar los acuerdos pertinentes sobre las evaluaciones del Plan de Desarrollo Institucional remitidas por la Vicerrectoría de Planificación, en línea con la disposición 4.11 de este informe, para los períodos 2014 y 2015. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General de la República copia del acuerdo que contenga las acciones tomadas a partir de la evaluación correspondiente al año 2014, a más tardar el 30 de setiembre del 2015 y copia del acuerdo que contenga las acciones tomadas a partir de la evaluación correspondiente al año 2015, a más tardar el 30 de junio del 2016. Ver comentarios en los párrafos del 2.58 a 2.66.*

#### **SE ACUERDA:**

- 1. Dar por recibido el Informe No. DFOE-SOC-IF-16-2014 “Auditoría sobre la aplicación de las normas técnicas de tecnologías de información en la Universidad Estatal a Distancia”, elaborado por el Área de Fiscalización de Servicios Sociales de la División de Fiscalización Operativa y Evaluación de la Contraloría General de la República.**
- 2. Solicitar a la administración que, con el fin de atender las disposiciones de la Contraloría General de la República en los puntos 4.4 y 4.5, envíe al Consejo Universitario la respectiva información en las fechas indicadas por esa Contraloría.**

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO IV, inciso 3)**

**Se recibe oficio 095-2015 del 17 de febrero del 2015 (REF. CU-076-2015), suscrito por el señor Rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que brinda respuesta al acuerdo tomado por el Consejo**

Universitario en sesión 2402-2015, Art. IV, inciso 1), celebrada el 05 de febrero del 2015, sobre el informe de acontecimientos presentados en relación con la asignación de Servicios Especiales para la Federación de Estudiantes de la UNED (FEUNED).

Además, se retoman los siguientes documentos:

1. Nota del 4 de febrero del 2015 (REF. CU-054-2015), suscrito por la señora Marlene Víquez Salazar y el señor Mainor Herrera Chavarría, miembros del Consejo Universitario, en el que informan al Consejo Universitario, que el día martes 3 de febrero del 2015, en la sesión Plan Presupuesto 320-2015, tuvieron conocimiento que en el Presupuesto Ordinario 2015 aprobado por la Contraloría General de la República, comunicado mediante oficio DFOE-SOC-0995, de fecha 11 de diciembre, 2014, la Administración en el documento Presupuesto Ordinario 2015, enviado a la Contraloría General de la República, para su aprobación, incluyó la partida de "Servicios Especiales" en la unidad presupuestaria de la FEUNED, sin el conocimiento previo de la Comisión Plan Presupuesto y por ende del Plenario de este Consejo.
2. Oficio VE-041-2015 del 05 de febrero del 2015 (REF. CU-055-2014), suscrito por la Sra. Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva, en el que indica que en la última sesión de la Comisión Plan Presupuesto fue interpelada por la Sra. Marlene Víquez, respecto a una aparente mala aplicación presupuestaria, sobre recursos asignados a la FEUNED, y solicita que se envíe este tema a la comisión pertinente.

**SE ACUERDA:**

Remitir este asunto a la Comisión Plan Presupuesto, con el fin de que analice en forma prioritaria la situación presentada sobre la asignación de la subpartida de Servicios Especiales para la FEUNED, y brinde un dictamen al plenario.

**ACUERDO FIRME**

amss\*\*