

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
ACTA DE LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA 1459-2020

SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DEL SINAES
CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE 2020. SE DA INICIO A LA
SESIÓN VIRTUAL A LAS NUEVE DE LA MAÑANA.

MIEMBROS ASISTENTES

MAE. Sonia Acuña Acuña, Vicepresidenta
Dra. Lady Meléndez Rodríguez
Dr. Julio César Calvo Alvarado
Ing. Walter Bolaños Quesada

M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte, Presidente
M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén
M.Sc. Francisco Sancho Mora
MBA. Arturo Jofré Vartanián

INVITADOS HABITUALES ASISTENTES

M.Sc. Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.
MAP. Angélica Cordero Solís, Coordinadora Secretarías, Consejo Nacional de Acreditación.
Licda. Kattia Mora Cordero, Abogada.

EVALUADORES EXTERNOS

Evaluadores Externos del Proceso 132: Dra. Liliana Pagliettini de Argentina, el Dr. Marcos Germán Mora González de Chile y el Dr. Ricardo Salazar Díaz de Costa Rica.
Acompañante Técnico: M.Sc. Juana Castro Tato, Gestora de Evaluación y Acreditación, SINAES.

INVITADOS ESPECIALES

MBA. Andrea Arroyo Matamoros, Directora de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.
M.Sc. Diana Alfaro León, Gestora de Talento Humano.

***Los asistentes se encuentran conectados virtualmente desde sus casas de habitación, debido a la emergencia nacional.**

El Presidente indica que se están realizando las sesiones virtuales atendiendo la Directriz No. 073-S-MTSS y el Acuerdo del artículo 4 de la Sesión 1388-2020 del 10 de marzo, esto debido al estado de emergencia nacional.

Artículo 1. Juramentación del nuevo Miembro del Consejo Nacional de Acreditación el MBA. Arturo Jofré Vartanián.

El Presidente informa que se recibió nota por parte de las universidades privadas miembros plenos del SINAES con fecha del 19 de octubre del 2020, indicando que el MBA. Arturo Jofré Vartanián fue reelecto por unanimidad como Miembro del Consejo Nacional de Acreditación por parte de las universidades privadas a partir del 25 de noviembre de 2020 hasta el 25 de noviembre de 2025. El Presidente reconoce los aportes que durante cinco años ha brindado el MBA. Arturo Jofré Vartanián al SINAES y al mismo tiempo le agradece su disponibilidad para un nuevo período como Miembro del Consejo Nacional de Acreditación y refiere la importancia y responsabilidades que se asumen al aceptar ser miembros del Consejo Nacional de Acreditación. Procede con la juramentación y los miembros del Consejo fungen como testigos de honor y desean éxitos al MBA. Arturo Jofré Vartanián en este nuevo período como miembro del Consejo Nacional de Acreditación del SINAES.

Artículo 2. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1459.

El presidente somete a conocimiento del Consejo la agenda 1459 y se aprueba.

Temas tratados: 1. Juramentación del nuevo Miembro del Consejo Nacional de Acreditación el MBA. Arturo Jofré Vartanián. 2. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1459. 3. Revisión y aprobación del acta 1458. 4. Informes. 5. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 132. 6. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 132, por parte del plenario del Consejo Nacional de

Acreditación y el Equipo de Evaluadores. 7. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 132; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación. 8. Nombramiento de revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 165. 9. Nombramiento de revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 09. 10. Aprobación de Lineamientos y Reforma al Reglamento de Teletrabajo

Artículo 3. Revisión y aprobación del acta 1458.

Se aprueba el acta 1458 excepto los artículos 6 y 7, debido a que el Presidente presenta un recurso de revisión de éstos acuerdos.

Artículo 4. Informes.

De los Miembros:

M.Sc. Francisco Sancho Mora

Indica que el miércoles anterior un grupo de funcionarios asistieron a la visita del Edificio Dent y considera importante que se retome el tema de infraestructura pronto.

La Dra. Liliana Pagliettini, el Dr. Marcos Germán Mora González, el Dr. Ricardo Salazar Díaz y la M.Sc. Juana Castro Tato, ingresan a las 10:10a.m.

Artículo 5. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 132.

El Presidente le da la bienvenida a los evaluadores externos de la carrera, agradece su colaboración y los invita a presentar el informe.

El Coordinador del Equipo de Evaluadores Externos, el Dr. Marcos Germán Mora González, presenta el resultado tanto de la evaluación virtual de la carrera como de la validación del Informe de Autoevaluación presentado en su momento por las autoridades de ésta. Los evaluadores externos señalan los principales hallazgos, fortalezas y debilidades encontradas; describen los procesos de análisis que se realizaron con los distintos participantes; autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, egresados, empleadores, entre otros y presenta una síntesis del informe escrito.

Artículo 6. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 132, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores.

Terminada la presentación del Informe por parte del Coordinador del Equipo de Evaluadores Externos y después de ser ésta enriquecida con los criterios, opiniones y ampliaciones adicionales de los otros evaluadores, los integrantes del Consejo plantean una serie de preguntas sobre el trabajo realizado y los hallazgos obtenidos.

Se produce un espacio para el intercambio de opiniones y análisis entre el Equipo de Evaluadores Externos y miembros del Consejo.

Se agradece a los evaluadores su aporte en esta fase del proceso de acreditación oficial de la carrera.

La Dra. Liliana Pagliettini, el Dr. Marcos Germán Mora González, el Dr. Ricardo Salazar Díaz y la M.Sc. Juana Castro Tato, se retiran a las 11:00a.m.

Artículo 7. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 132; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación.

Después del intercambio de criterios con los Evaluadores Externos y la gestora de evaluación y acreditación sobre aspectos técnicos relevantes, el Consejo toma un tiempo de análisis y valoración de los aportes de los Evaluadores Externos.

SE ACUERDA

Dar por recibido el Informe Final de la Evaluación Externa de la carrera de Proceso 132 de forma virtual.

Artículo 8. Nombramiento de revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 165.

CONSIDERANDO

1. Los currículos vitae de los candidatos a revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 165.
2. La preselección realizada según los criterios establecidos por el SINAES.

SE ACUERDA

1. Nombrar al Dr. Félix Galindo Marín de España, como revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 165.
2. En caso de que el revisor no pueda asumir, nombrar como suplentes para el Proceso 165, en el siguiente orden de preeminencia:
 - Dr. Marco Antonio Marín Álvarez de México.
 - Dr. Miguel Ángel Martínez de España.

3. Acuerdo firme.
Votación Unánime.

Artículo 9. Nombramiento de revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 09.

CONSIDERANDO

1. Los currículos vitae de los candidatos a revisor del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 09.
2. La preselección realizada según los criterios establecidos por el SINAES.

SE ACUERDA

1. Nombrar a la M.Sc. Alondra Esmeralda Díaz Castillo de Chile, como revisora del Informe de Logros del Plan Especial de Mejoras (ILPEM) del Proceso 09.
2. En caso de que la revisora no pueda asumir, nombrar como suplentes para el Proceso 09, en el siguiente orden de preeminencia:
 - Ph.D Helvetia María Cárdenas Leitón de Costa Rica.
 - M.Sc. Ana Patricia Rojas Núñez de Costa Rica.

3. Acuerdo firme.
Votación Unánime.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros y la M.Sc. Diana Alfaro León, ingresan a las 11:30a.m.

El Ing. Walter Bolaños Quesada , se retira a las 11:35a.m.

Artículo 10. Aprobación de Lineamientos y Reforma al Reglamento de Teletrabajo.

El Presidente da la bienvenida a la MBA. Andrea Arroyo Matamoros y la M.Sc. Diana Alfaro León y las invita a realizar su presentación.

La M.Sc. Diana Alfaro León realiza una presentación con un comparativo de los artículos a reformar en el Reglamento de Teletrabajo. Además explica ampliamente los lineamientos de teletrabajo.

Se genera un espacio de comentarios y consultas por parte de los Miembros del Consejo Nacional de Acreditación, que son atendidas por la MBA. Andrea Arroyo Matamoros, la M.Sc. Diana Alfaro León y la Directora Ejecutiva.

El Presidente y los Miembros del Consejo agradecen la presentación.

El MBA. Arturo Jofré Vartanián, se retira a las 12:35p.m.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros y la M.Sc. Diana Alfaro León, se retiran a las 12:45p.m.

Se conoce la propuesta de lineamientos y reforma al Reglamento de Teletrabajo, presentado por la MBA. Andrea Arroyo Matamoros y la M.Sc. Diana Alfaro León.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley 8256, del 17 de mayo del 2002, reconoce el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), como órgano adscrito al Consejo Nacional de Rectores, con personería jurídica instrumental propia para la consecución de sus fines. Asimismo, la Ley 8798 del 16 de abril de 2010, fortaleció su financiamiento al disponerle de nuevas fuentes de recursos.
2. Mediante el oficio C-307-2017 del 15 de diciembre del 2017, la Procuraduría General de la República señaló que el SINAES cuenta con personería jurídica instrumental, que le confiere grado máximo de desconcentración del CONARE, razón por la que está en plena capacidad legal para asumir la administración presupuestaria de los recursos que le son transferidos por el Gobierno de la República en ejecución del artículo 3 de la Ley 8798 y de otros recursos que puede recibir con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 8256.
3. Por disposición del artículo 12 de la Ley 8256, es atribución del Consejo Nacional de Acreditación -máximo jerarca-, dictar los reglamentos y la normativa en general que le rige al SINAES

SE ACUERDA:

1. Aprobar los Lineamientos de Teletrabajo.
2. Reformar el Reglamento de Teletrabajo quedando de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO
SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto promover y regular el teletrabajo en el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 2: Ámbito de aplicación

Este reglamento es aplicable a los funcionarios de SINAES, que realicen funciones aptas para prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo. En ningún caso, se aplicará un cien por ciento del tiempo laboral.

Se dará a conocer la modalidad y se mantendrá informada a todos los funcionarios mediante un programa de divulgación institucional.

La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por parte del funcionario, cuando el cargo así lo faculte. La institución tiene la potestad para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en las políticas y lineamientos emitidos al efecto.

Artículo 3: Normativa aplicable

El presente Reglamento se realiza de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, la Ley 9738 para regular el Teletrabajo, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y el capítulo VII, artículo 20, del Reglamento Autónomo de Trabajo del SINAES.

Artículo 4: De la modalidad de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar, parcial o totalmente, de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultado y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios.

El teletrabajo es un acuerdo voluntario, su aceptación por ambas partes obliga a cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento, siempre y cuando el puesto se pueda desarrollar por medio del teletrabajo.

El SINAES tiene la potestad para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en las políticas y lineamientos emitidos al efecto.

CAPÍTULO II GLOSARIO

Artículo 5: Definiciones:

- **Adenda al Contrato Laboral:** documento firmado entre la funcionaria o el funcionario y el representante del empleador, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.
- **DSAG:** División de Servicios de Apoyo a la Gestión
- **(Horario) laboral en teletrabajo:** es el periodo de tiempo en el que se somete el teletrabajador para cumplir con su jornada laboral. Esta da inicio a las 7:30 horas y finaliza de las 16:00 horas. En caso de establecerse nuevos horarios en el SINAES se hará la respectiva adecuación a los funcionarios teletrabajadores.
- **Teletrabajo:** es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, o lugar destinado, según sea autorizado, siempre y cuando medie el uso de las tecnologías de la información, para el cumplimiento de 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.
- **Teletrabajador:** funcionario(a) de la institución que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo.
- **Trabajo por objetivos:** este se concibe como las actividades específicas puntuales que se asignan a un funcionario por un tiempo determinado. Deben ser cuantificables y sujetos a medición mediante indicadores. El trabajo por objetivos cuenta con un producto o acciones específicas acordadas entre la jefatura y el funcionario o dadas por la jefatura.
- **Teletrabajo domiciliario:** es el que se realiza desde el domicilio del funcionario.

CAPÍTULO III DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 6: Condiciones esenciales de la modalidad de teletrabajo

Para la implementación de este reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a. El puesto solicitado para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo deberá estar previamente autorizado por la jefatura inmediata y la Dirección Ejecutiva.
- b. Se ejecuta fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación, de formación de grupos o de atención de usuarios.
- c. Se requiere para su desarrollo la utilización de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- d. Las actividades y las tareas correspondientes son planificadas, se les debe dar seguimiento y sus resultados son evaluados y auditados periódicamente, por parte de la jefatura inmediata.
- e. Las actividades y las tareas autorizadas y planteadas por la jefatura son organizadas por el mismo funcionario o funcionaria y no requieren supervisión presencial y constante en su ejecución.
- f. La persona teletrabajadora debe estar disponible en lo referente al tiempo, de conformidad con lo que se establece en este reglamento.
- g. No genera a favor de la persona funcionaria un derecho adquirido a continuar su trabajo bajo esta modalidad.
- h. Se excluyen de esta modalidad las actividades o las funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente.
- i. No procede el pago de tiempo extraordinario.
- j. El funcionario debe elaborar un informe semanal de los productos o actividades realizadas según el formato entregado por la Dirección.

Artículo 7: Tipo de Teletrabajo aplicable

La modalidad aplicable es la de Teletrabajo domiciliario; siendo esta la que se realiza desde el domicilio del funcionario. En caso de que por razones de fuerza mayor la persona no disponga de las condiciones (acceso a internet, comunicaciones, fluido eléctrico o desastre natural u otros) deberá comunicar a la jefatura inmediata y solicitar autorización para realizar un cambio domiciliario temporal. El lugar determinado para teletrabajar debe atender lo establecido en el apartado "En cuanto a las condiciones ergonómicas, de espacio físico y seguridad laboral".

Artículo 8: Requisitos para optar por la modalidad de Teletrabajo

Para optar por la modalidad de teletrabajo el funcionario debe sujetarse con los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud ante la División correspondiente.
2. Acatar lo establecido en el presente reglamento de Teletrabajo del SINAES.
3. Contar con conexión a internet fijo, con un mínimo de velocidad de 15 Mbps de ancho de banda.
4. Elaborar un plan de trabajo.
5. Haber participado y aprobado el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo.
6. Firmar el contrato de teletrabajo y/o adenda al contrato laboral.

Artículo 9: En cuanto a las condiciones del lugar para ejecutar el teletrabajo.

Las actividades que se realicen desde el domicilio del teletrabajador deberán contar con al menos las siguientes características:

- a. Espacio físico individual en su casa de habitación similar a la estación de trabajo que actualmente le provee el SINAES, en el que puede ubicar un escritorio, una silla ergonómica similar a la que cuenta en el trabajo e iluminación.
- b. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo.
- c. Mobiliario con las condiciones ergonómicas establecidas en la Institución.

Para lo anterior el Teletrabajador por medio de un contrato se comprometerá a cumplir con las condiciones establecidas para realizar el Teletrabajo, y la Institución se reservará el derecho a realizar inspecciones aleatorias o cuando lo considere pertinente.

Artículo 10: Del equipo tecnológico para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo y pago de tarifas

SINAES proveerá al personal teletrabajador el equipo de cómputo necesario para el desempeño de sus funciones, con excepción del servicio de comunicación por Internet fijo, el cual deberá ser provisionado por el (a) teletrabajador (a), y contar con la velocidad de conexión que indique el área de Tecnología de Información.

El área de Tecnologías de la Información de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión deberá verificar la conexión de internet indicada.

Las características del equipo de cómputo y de conexión de internet de un teletrabajador serán:

- Procesador: Intel Core i3, i5, i7 o equivalente
- Memoria: Mínimo 4GB
- Disco Duro: Mínimo 320GB
- Conexión mínima: Mínimo 15 Mbps de ancho de banda.

SINAES no cancelará monto alguno por tarifas eléctricas, de telefonía fija o celular, de conexión a internet u otras.

Artículo 11: Sobre los activos para ejecutar el teletrabajo

Los activos institucionales que se entreguen al teletrabajador para que realice su labor deben ser resguardados tanto en su uso como en el traslado hacia el lugar donde va a realizar la modalidad de teletrabajo.

En caso de extravío o deterioro, se procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa interna para la gestión de activos institucionales, y siguiendo el debido proceso se determinará la responsabilidad del funcionario por deterioro o pérdida de activos.

En caso de robo el funcionario debe presentar la denuncia ante las autoridades competentes externas a la institución e informar por escrito a su superior jerárquico indicando lo sucedido.

Todo funcionario del SINAES que manipule activos propiedad de la Institución será responsable por los bienes que le han sido asignados o entregados, en cuanto a su adecuado uso, mantenimiento, administración, conservación y custodia.

Toda salida de activos tecnológicos de la institución debe de ser reportada ante el área de Tecnologías de Información.

Artículo 12: Devolución de los activos utilizados en el teletrabajo

Una vez finalizadas las actividades de teletrabajo, el funcionario deberá devolver a la Institución en un plazo máximo de 1 día hábil los activos en buen estado de uso y conservación, la información y documentación que sean propiedad intelectual del SINAES que le fueron suministrados para el desempeño de sus funciones a la dependencia correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa institucional, en los casos que corresponda.

Artículo 13: Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo

La Dirección Ejecutiva podrá suspender temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los objetivos previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física del funcionario en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS EN LA EJECUCION DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 14: Obligaciones del Teletrabajador:

El funcionario o la funcionaria, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. 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.
- b. Contar con la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico del área de Tecnologías de Información.
- c. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios razonables su uso inapropiado, debiendo asumir la responsabilidad que corresponda, de acuerdo con las normativas de la Institución.
- d. Resguardar los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo.
- e. Estar localizable dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos laborales ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. El funcionario debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos Institucionales y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- f. Asumir los gastos de electricidad, conexión a Internet y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.
- g. Cumplir con la jornada oficial de la Institución, para que no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- h. Permitir el ingreso del personal que designe el SINAES para verificar las condiciones de teletrabajo en su lugar de teletrabajo.
- i. Conectarse puntualmente desde el inicio de horario laboral hasta el final del mismo, mediante las herramientas tecnológicas que dispone.

Artículo 15: Derechos del Teletrabajador:

El funcionario o la funcionaria, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos:

- a. Todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.
- b. Estarán protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función, en el lugar reportado como domicilio.
- c. Derecho a todos los beneficios de seguridad social y de capacitación que la institución proporcione.
- d. Firmar un contrato donde se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 16: Póliza de Riesgos del Trabajador

El teletrabajador estará protegido por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función, en el horario establecido y en el domicilio indicado en el contrato. En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de forma inmediata de lo sucedido a Talento Humano y a la jefatura inmediata.

Artículo 17: Sobre la Adenda al Contrato laboral.

El funcionario que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en donde se especifique el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 18: Funciones de la jefatura de división

- a. Autorizar la solicitud del funcionario que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo.
- b. Definir los criterios y los procedimientos mediante los cuales se evaluará el rendimiento, previo a la firma del contrato, y que eventualmente podría devenir en la rescisión de este.
- c. Supervisar diligentemente y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo del funcionario bajo la modalidad de teletrabajo.
- d. Verificar, durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo, el cumplimiento por parte de las personas teletrabajadoras, de los requerimientos mínimos en cuanto al espacio físico y las condiciones en donde se desarrollarán las tareas.
- e. Llevar los registros de la información relativa al teletrabajo y emitir informes de carácter periódico sobre los resultados y el desempeño del teletrabajo en su dependencia.
- f. Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador.
- g. Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- h. Velar por que se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración de los teletrabajadores.
- i. Llevar el control de los cambios en el entorno de las actividades teletrabajables así como del cumplimiento del horario.
- j. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del programa de teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento.

Artículo 19: Funciones de Talento Humano

- a. Mantener actualizada y administrar la información del personal que labora bajo la modalidad de teletrabajo.
- b. Verificar que la solicitud de teletrabajo se ajuste a lo establecido en este Reglamento.
- c. Ejecutar los procesos de formación necesarios para el personal que teletrabaje y sus jefaturas, a fin de proveer de los conocimientos para facilitar la realización del trabajo, su supervisión y evaluación de la productividad.
- d. Verificar, mediante los medios que considere pertinentes que la persona cuenta con los requerimientos de infraestructura definidos en este reglamento en cuanto a aspectos ergonómicos y de salud y seguridad ocupacionales.
- e. Ejecutar el acuerdo del Consejo Nacional de Acreditación para la incorporación de los teletrabajadores a esa modalidad, elaborando la acción de personal y el contrato respectivo.
- f. Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral del funcionario.
- g. Elaborar el informe para definir el perfil general del puesto que determine si las funciones de un puesto se pueden realizar, parcial o totalmente, en la modalidad de teletrabajo. Este informe llevará el V.B de la jefatura inmediata y de la Dirección Ejecutiva.
- h. Apoyar al funcionario en su desarrollo de capacidades para las herramientas de teletrabajo.
- i. Solicitar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo necesario en temas de ergonomía, seguridad e higiene laboral y factor psicosocial.

Artículo 20: Funciones de Tecnología de Información

- 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 y capacitación oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos.
- 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 “Lineamiento para uso de equipo de cómputo e internet del SINAES” por parte del teletrabajador.
- g. Generar informes de la localización de los equipos del SINAES bajo la responsabilidad del teletrabajador.

Artículo 21: Funciones del apoyo del área de Asesoría Legal

- a. Revisar la normativa vigente con el objetivo de verificar que los requerimientos de la implementación se ajusten a la misma.
- b. Confeccionar los contratos y las adendas respectivas para garantizar la seguridad jurídica de la institución en la implementación del teletrabajo.
- c. Emitir criterio legal u opiniones consultivas sobre la operatividad de la modalidad de teletrabajo.
- d. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los diversos temas legales y situaciones jurídicas que surjan en la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO V

REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 22: Causas para la reincorporación a la modalidad presencial

El teletrabajador tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por conveniencia institucional: Cuando se determine por la Dirección Ejecutiva, que existe un interés institucional para que el teletrabajador continúe sus labores presencialmente.
- b. Por solicitud del superior inmediato: Cuando el teletrabajador no logre los objetivos y metas planteados, la jefatura inmediata hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de estos.
- c. Por interés del teletrabajador: Cuando el teletrabajador solicite la reincorporación a la modalidad presencial deberá justificarlo oportunamente a su jefatura inmediata.

Artículo 23: Excepciones a la aplicación de la modalidad de Teletrabajo

Los funcionarios que deben participar en las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación tienen que ajustarse semanalmente a la modalidad que se vaya a ejecutar en dicha sesión.

Artículo 24: Regulaciones adicionales

Lo no regulado expresamente por este reglamento se regirá por la normativa interna en primera instancia y supletoriamente por lo dispuesto en la normativa nacional, en la materia. Rige a partir su aprobación.

3. Encomendar a la Dirección Ejecutiva y a la Administración las gestiones necesarias para su trámite y publicación según corresponda.
 4. Acuerdo firme
- Votación Unánime

SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DOCE Y CINCUENTA Y CINCO DE LA TARDE.

M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte,
Presidente

MAP. Ma. Angélica Cordero Solís
Coordinadora Secretaría CNA