

Aprobado en la sesión ordinaria 1156-2020 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, celebrada el 03 de diciembre de 2020. Aprobado por Unanimidad. Acuerdo firme.

Dra. Rocío Carvajal Sánchez, Secretaria.—1 vez.—O.C. N° 680.—Solicitud N° 239139.—(IN2020509682).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

REGLAMENTO DE TELETRABAJO

Considerando que:

I.—La Ley N° 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.

II.—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.

III.—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

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.
- i. Se excluyen de esta modalidad las actividades o las funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente.
- j. No procede el pago de tiempo extraordinario.
- k. 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 ejecución 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 publicación.

Pavas, 8 de diciembre de 2020.—Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(IN2020509816).

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo comunica que mediante acuerdo de Junta Directiva tomado en Sesión Ordinaria N°6475, Artículo VI, Inciso 1), celebrada el 12 de noviembre de 2020, se tomó acuerdo que textualmente dice: Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas y Sr. Alejandro Li Glau SE ACUERDA: Aprobar el Reglamento de Inversiones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo presentado por la Subgerencia General mediante SGG-228-2020 y Minuta 10-2020 de la Comisión de Control Interno.