

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 9 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 8-2022, celebrada el jueves 28 de abril del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 14 del Capítulo IX. Comisión de Reglamentos Internos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 90 del 17 de mayo del 2022, sección Reglamentos).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Este reglamento establece los lineamientos legales, técnicos y administrativos necesarios para promover, regular e implementar el teletrabajo en la Universidad Técnica Nacional (UTN), según con lo establecido en la Ley para Regular el Teletrabajo (n.º9738).

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este reglamento se tiene las siguientes definiciones:

- a) **Addendum al contrato:** anexo que se realiza a un contrato original, en el momento que sea necesario agregar o modificar alguna de sus partes, pueden ser cláusulas, párrafos, fechas de cumplimiento, vencimiento, cualquier otro cambio o complemento anexo que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano considere pertinente.
- b) **Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora:** conjunto de requerimientos y especificaciones, que establece la Universidad Técnica Nacional, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.
- c) **Contrato:** documento firmado entre la persona servidora y el representante del empleador, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.
- d) **Empleador:** para los efectos de este reglamento la Universidad Técnica Nacional.

- e) **Horario de teletrabajo:** distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, ajustado a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- f) **Jornada laboral:** jornada laboral de la persona teletrabajadora, que se debe ajustar a lo establecido por la institución.
- g) **Perfil de la persona teletrabajadora:** análisis que se realiza a las funciones que desarrolla la persona trabajadora para desempeñar sus labores de manera remota.
- h) **Persona teletrabajadora:** persona servidora de la institución que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo.
- i) **Puesto teletrabajable:** puesto de trabajo susceptible a desempeñarse en la modalidad de teletrabajo y que pueda desempeñar sus tareas fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y el servicio de las personas usuarias.
- j) **Teletrabajo:** es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual una persona trabajadora desarrolle su jornada laboral desde su propio domicilio o lugar que se destine para tal fin, estipulado debidamente en el contrato.

Artículo 3. Alcance. Este reglamento es aplicable a las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, cuyas funciones y tareas respondan al perfil de un puesto teletrabajable.

Artículo 4. Naturaleza y ámbito de aplicación. La modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el empleador como para la persona servidora y aplica para el personal que fue contratado para desempeñar su labor en las instalaciones físicas de la institución, así como, para aquellas personas que puedan ser contratadas únicamente para esta modalidad, a las que se debe determinar previamente, las condiciones de contratación.

Artículo 5. Modalidades de teletrabajo. La Universidad Técnica Nacional contempla tres modalidades de teletrabajo, a saber:

- a. Modalidad Externa: los casos en que la persona labora la totalidad de su jornada desde un domicilio establecido.
- b. Modalidad Intermitente: cuando la persona alterna sus tareas en distintos días de la semana entre la institución y el domicilio o lugar autorizado.
- c. Modalidad Extraterritorial: se presenta cuando la persona funcionaria de la Universidad, previa aprobación de la Rectoría, se le autoriza ejecutar sus funciones, en un plazo definido, fuera del país por cualquier otra razón de oportunidad o conveniencia para el beneficio institucional.

Artículo 6. Garantía de beneficios y obligaciones. El teletrabajo modifica únicamente la organización y forma en que se efectúa el trabajo y, bajo ninguna circunstancia, afecta las condiciones de relación laboral de la persona servidora, a quien debe garantizarse los mismos beneficios y obligaciones de quienes ejecuten sus labores en las instalaciones físicas de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 7. De la no generación de derechos adquiridos. La persona teletrabajadora puede desempeñar sus funciones en alguna de las modalidades de teletrabajo durante el tiempo que sea acordado por las partes, considerando que el autorizar esta forma de trabajar es potestativo de la institución.

No obstante, la jefatura inmediata puede revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona teletrabajadora en caso de que exista incumplimiento en las cláusulas establecidas en el contrato, asimismo, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.

Artículo 8. Riesgos de trabajo. En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo se aplican las condiciones y pólizas previstas para el trabajo presencial, siempre y cuando se respete el lugar de ubicación autorizado en el contrato o propio del ejercicio del cargo.

Artículo 9. Contrato o *addendum* de teletrabajo. El contrato o *addendum* de teletrabajo debe contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Las condiciones de servicio.
- b) Las labores que se deben ejecutar bajo esta modalidad.

- c) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e) La forma de ejecutar el contrato o *addendum* en condiciones de tiempo y de espacio.
- f) Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecuta sus labores bajo esta modalidad.
- g) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los diferentes elementos de trabajo, ya sean activos, documentos, equipos o en general cualquier otro que se utilice para el correcto desarrollo de las actividades.
- h) La jefatura y la persona teletrabajadora deben definir la metodología del desarrollo de las funciones y los entregables, según corresponda.
- i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

Artículo 10. Vigencia del contrato de teletrabajo: el contrato de teletrabajo tiene una vigencia de un año y puede ser prorrogable por períodos iguales, en ambos casos, aplica de esa manera siempre que se mantengan las condiciones y requisitos establecidos y se realicen las gestiones correspondientes para la solicitud de prórroga.

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES PARA EL TELETRABAJO

Artículo 11. Condiciones generales. El teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones en las instalaciones físicas de la institución, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos del presente reglamento, se ajusta a las siguientes condiciones generales:

- a. La Universidad y la persona teletrabajadora deben suscribir un contrato voluntario, en el que se establezca la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad.
- b. Los acuerdos suscritos para teletrabajo no pueden contravenir lo estipulado en la normativa institucional ni nacional que regule las relaciones de servicio y trabajo, en ninguno de sus extremos.
- c. Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora son previamente determinados en el contrato o *addendum* por suscribir y deben ser proporcionales a los aplicados a las personas funcionarias que desarrollen sus funciones en las instalaciones físicas de la Universidad Técnica Nacional.
- d. Es potestad de la Universidad otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos para tal efecto.
- e. El teletrabajo no debe utilizarse como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras, ya que tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional de sus homólogos que laboran de forma presencial en la institución.
- f. En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no puede exigir, posteriormente, realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la institución, excepto que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado.

CAPÍTULO III

REQUISITOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS Y DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Artículo 12. De los requisitos. La persona servidora que opte por la modalidad de teletrabajo debe cumplir con el perfil y los lineamientos que determine la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, así como, las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña, además, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que al menos el 20% de las actividades, tareas y funciones que se realizan en el puesto, sean teletrabajables.
- b. Tener las funciones formalmente asignadas por la jefatura.
- c. Contar con la aprobación de la jefatura.
- d. Disponer de un espacio de teletrabajo acondicionado con las características necesarias indicadas en el contrato.
- e. Contar con la conectividad y accesibilidad indispensables, según criterio técnico de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI).
- f. Aceptar inspecciones en el lugar definido para teletrabajar.
- g. Contar con certificado de firma digital según lo establecido en el reglamento de uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional.
- h. Firmar un contrato en el cual se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- i. En caso de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, las autoridades competentes determinan las condiciones y requisitos necesarios para teletrabajar.

Artículo 13. Deberes y responsabilidades de la Universidad Técnica Nacional. Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o *addendum* de teletrabajo, son obligaciones para la institución las siguientes:

- a. Garantizar el mantenimiento de los equipos y programas propiedad de la Universidad Técnica Nacional. En aquellos casos en que la persona servidora, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la institución acepte, debe quedar explícito en el contrato o *addendum* y exime de responsabilidad a la Universidad sobre el uso del equipo propio de la persona teletrabajadora.

- b. Capacitar a las personas servidoras para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.
- c. Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.
- d. Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones en las que no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.

Artículo 14. Obligaciones y responsabilidades de las jefaturas: las personas con cargo de jefatura de las dependencias en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, dar seguimiento y evaluar las funciones, actividades, tareas y responsabilidades asignadas a la persona servidora en teletrabajo, para procurar el óptimo rendimiento y desempeño.
- b) Realizar las gestiones que correspondan en la atención y aclaración de dudas, contratiempos, conflictos, entre otros, que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- c) Recomendar a la persona servidora en teletrabajo las acciones que permitan mejorar su desempeño, realizando sesiones de trabajo en las que se realice un efectivo seguimiento a las metas propuestas.
- d) Velar porque se mantengan las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas servidoras que participan en esta modalidad.
- e) Respetar el horario de trabajo asignado a las personas funcionarias que tiene a su cargo, exceptuando las emergencias y los puestos que por su naturaleza requieran disponibilidad.

Artículo 15.- Deberes y responsabilidades de las personas teletrabajadoras. Sin perjuicio de las obligaciones que acuerden las partes en el contrato o *addendum* de teletrabajo, son obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:

- a) Comprometerse a que su lugar de trabajo cumpla con las condiciones mínimas establecidas en el contrato de teletrabajo, relacionadas con la seguridad, ergonomía e higiene, así como, de conectividad.
- b) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o *addendum*, así como, sujetarse a la normativa institucional, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.
- c) Informar a la jefatura, de forma inmediata, en el momento que se presente cualquier situación en la cual la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, para coordinar la forma en la cual se establecen sus funciones.
- d) Informar a la jefatura de forma inmediata, cuando las herramientas, los materiales y demás implementos afines que la institución haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. La persona teletrabajadora no es responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se determine, por medio de un debido proceso, que estos hayan acaecido de forma intencional, por negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada.
- e) Cuando las fallas en el equipo o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se puede suspender temporalmente el teletrabajo. En situaciones excepcionales, y por requerimiento expreso de la jefatura inmediata, la persona teletrabajadora puede acudir a las instalaciones de la institución a continuar con sus labores, y la Universidad debe proporcionar las herramientas, materiales e implementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) La persona teletrabajadora debe estar disponible para movilizarse a las instalaciones de la Universidad que le corresponda, cuando su jefatura inmediata o la Administración así lo requieran, por razones de fuerza mayor u otras situaciones que ameriten la presencia de la persona servidora.

- g) La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la institución durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la institución durante dicho horario y jornada son considerados como abandono de trabajo.
- h) Comunicar a la jefatura inmediata, cualquier cambio al lugar de teletrabajo, al menos con un mes de anticipación; con el propósito de que se realice el *addendum* al contrato de teletrabajo. La persona servidora queda exenta de dar el aviso de un mes cuando la situación sea un caso fortuito o de fuerza mayor, en este escenario debe informar a la jefatura con la mayor brevedad posible.
- i) Informar inmediatamente a la jefatura, cuando haya un cambio en las condiciones de conectividad, según sea la duración de esta modificación y de las labores que ejecuta la persona servidora, debe gestionar su reintegro al centro de trabajo hasta que se disponga del acceso requerido.
- j) Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, además de evitar por todos los medios un uso inapropiado de esta, según se establece en la normativa institucional.
- k) Permitir el acceso de la persona servidora de la Universidad designada para realizar la inspección de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.
- l) Realizar y aprobar las pruebas psicológicas que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano aplique a las personas teletrabajadoras.
- m) Participar en los cursos de capacitación para el teletrabajo, que la jefatura inmediata o la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano defina para este efecto.
- n) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite la implementación del régimen disciplinario, se debe aplicar las normas establecidas, previa realización del debido proceso.

- o) Colaborar en las actividades organizadas para las personas teletrabajadoras, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones.
- p) En el caso que el equipo informático sea propiedad de la persona teletrabajadora debe permitir a la institución el libre acceso a la información de su propiedad, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad. Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora debe guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la Universidad, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.
- q) Devolver en forma inmediata, a la dependencia correspondiente de la institución, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, en caso de que la persona se reincorpore a la modalidad presencial, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

CAPÍTULO IV REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL

Artículo 16. Causas para la reincorporación al trabajo presencial. La reincorporación al trabajo presencial y, consecuentemente, la disolución del contrato de teletrabajo es posible en los siguientes casos:

- a) Por su revocatoria, al haberse comprobado el cambio permanente o incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el contrato, o en este reglamento, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan derivarse del hecho.
- b) Cuando se determine por parte de las autoridades superiores competentes, que existe un interés institucional para que la persona servidora se reincorpore en forma presencial.
- c) Cuando la persona servidora solicite y justifique la reincorporación a la presencialidad.

- d) Cuando la persona teletrabajadora sea ascendida, trasladada o nombrada en un nuevo puesto de trabajo se da por finalizado el contrato, por lo que se debe gestionar uno nuevo.
- e) En los casos planteados en los incisos a) y b), la revocatoria debe plantearse con al menos diez días hábiles de anticipación y aplica, únicamente, cuando la modalidad de teletrabajo ha sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.

Artículo 17. Prohibición para solicitar incorporación presencial. Cuando la modalidad de teletrabajo ha sido acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora carece de la facultad de solicitar la realización de las funciones de manera presencial, salvo que, por razones de interés y conveniencia institucional, la jefatura lo justifique ante las autoridades competentes y éstas aprueben la modificación o rescisión del contrato de teletrabajo.

Artículo 18. Resolución de solicitud de reincorporación. Corresponde a la autoridad competente en todos los casos en que se solicite la reincorporación a la modalidad presencial, resolver las solicitudes con base en lo normado por este reglamento y en los principios de conveniencia y oportunidad.

Artículo 19. Vigencia y derogatoria del reglamento. Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga de manera expresa cualquier normativa o disposición anterior.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio 1. Aprobado este reglamento, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano cuenta con un plazo de tres meses para la elaboración y comunicación del procedimiento y las herramientas necesarias para la implementación del teletrabajo en la Universidad.

Transitorio 2. Aprobado este reglamento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con un plazo de un mes para la revisión y aval del formato de Contrato a ser utilizado por la persona servidora y el patrono.

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 9 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 8-2022, celebrada el jueves 28 de abril del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 14 del Capítulo IX. Comisión de Reglamentos Internos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 90 del 17 de mayo del 2022, sección Reglamentos).