**SCI-402-2017**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Ing. Luis Paulino Méndez, Rector a.i.  MBA. Harold Blanco Leitón, Coordinador, Comisión Institucional de Teletrabajo |
| **De:** | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
| **Fecha:** | **28 de junio de 2017** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3029, Artículo 18, del 28 de junio de 2017. Prórroga para atender el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017. Reglamento de Tele Trabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017, aprobó el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Los artículos 6 y 8, establecen:

***“Artículo 6: Comisión Institucional de Teletrabajo***

*La Comisión Institucional de Teletrabajo, es el conjunto interdisciplinario de personas, designada por el Consejo Institucional para orientar la modalidad del teletrabajo en el ITCR. Esta Comisión Institucional será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.*

*Esta comisión estará adscrita al Departamento de Recursos Humanos*.

***Artículo 8: Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo***

*La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:*

*a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo.*

*b.  Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.*

*c.  Apoyar al DATIC en la actualización de la plataforma tecnológica que garantice las aplicaciones que faciliten el Teletrabajo y las Video comunicaciones.*

*d.  Aprobar los manuales, formularios, metodologías, mecanismos de control y otros documentos que elabore la Institución para poner en marcha el Teletrabajo.*

*e.   Servir de enlace con la Comisión Nacional de Teletrabajo.*

*f.   Proponer al Consejo Institucional los cambios a este reglamento que considere pertinentes.*

*g.  Brindar un informe semestralmente al Consejo Institucional del desarrollo del Teletrabajo en el TEC.”*

1. El Transitorio de la Norma supracitada, establece:

***“******Transitorio I:***

*Los formularios, documentos, procedimientos, autorizaciones y parámetros para promover e incorporar la modalidad de teletrabajo en el ITCR, deberán estar estipulados en un "Manual de Procedimiento Interno para promover y regular la modalidad de Teletrabajo en el ITCR", el mismo debe estar elaborado tres meses después de la aprobación de este Reglamento.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En esta misma reunión se conoció el oficio CITT-01-2017, con fecha de recibido 09 de mayo de 2017, suscrito por el MBA. Harold Blanco Leitón, Coordinador, Comisión Institucional de Teletrabajo, dirigido al Dr. Julio Cesar Calvo, Presidente del Consejo Institucional, en el cual comunica que la Comisión Institucional en la Sesión 3-2017, acordó solicitar al Consejo Institucional, una prórroga al 15 de setiembre del año en curso, parar preparar el Manual de Procedimientos Interno para promover y regular la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo a las consideraciones que se resumen a continuación:

*“a. …*

* 1. *Que, de acuerdo a lo indicado en el Transitorio I de la norma supra citada, a esta comisión se le confieren tres meses para preparar los formularios, documentos, procedimientos, autorizaciones y parámetros que promuevan e incorporen la modalidad de teletrabajo en el ITCR.*
  2. *Que el plazo indicado en el Transitorio I resulta ser un periodo de tiempo insuficiente para abordar de forma integral esta temática y con esto responder a lo solicitado en la normativa.*
  3. *Que, conocidos de las implicaciones laborales que podría tener la implementación de la modalidad del teletrabajo dentro de la institución, es de interés de esta comisión responder apropiadamente a la responsabilidad encomendada en el Reglamento de Teletrabajo, por lo cual se considera oportuno solicitar una prórroga al plazo concedido en la norma.”*

1. La Comisión de Planificación y Administración, en reunión No. 727-2017, celebrada el 05 de junio de 2017, revisó la solicitud de prórroga solicitada por la Comisión Institucional de Teletrabajo y considera la conveniencia de ampliar el plazo solicitado por la Comisión Institucional Teletrabajo, para la realización de su labor, por lo que dispone elevar al Consejo Institucional la siguiente propuesta.

**SE ACUERDA:**

1. Ampliar el plazo otorgado a la Comisión Institucional de Teletrabajo, al 15 de setiembre de 2017, para cumplir con el acuerdo de la Sesión No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017.
2. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Prórroga – Sesión No. 3011 – Comisión – Institucional - Tele Trabajo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional**  **Vicerrectoría Administración**  **Vicerrectoría Docencia**  **VIE**  **VIESA**  **Sede Regional San Carlos**  **Centro Académico de San José**  **Centro Académico de Limón**  **Centro Académico de Alajuela**  **OPI** | **Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**  **Asesoría Legal**  **Comunicación y Mercadeo**  **Centro de Archivo y Comunicaciones**  **FEITEC** |  |  | |