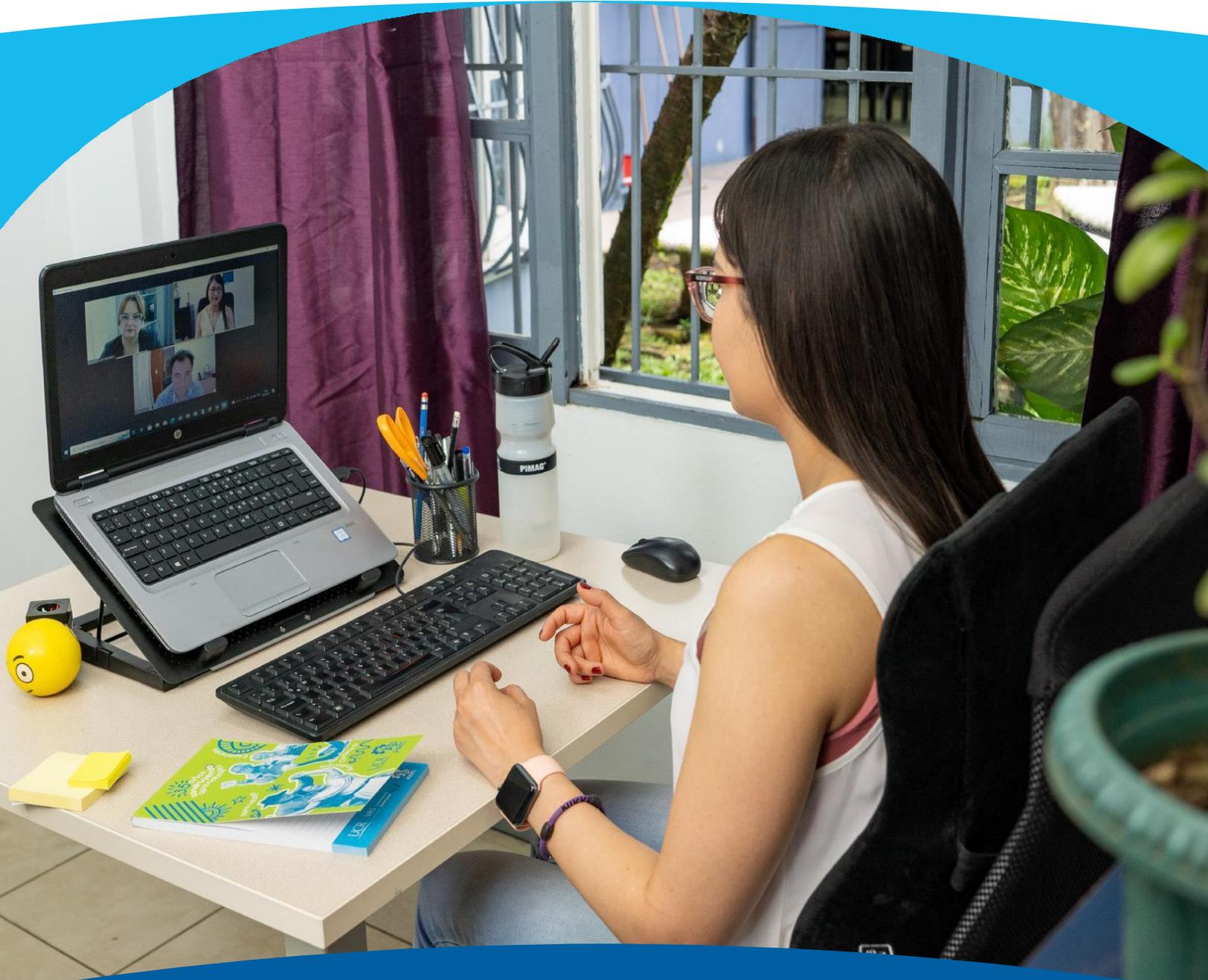




# Lineamientos para Implementar la Modalidad de Teletrabajo, en un Modelo de Trabajo Híbrido, para el Sector Administrativo en la Universidad de Costa Rica





## Presentación

Se definen estos lineamientos para promover, regular e implementar la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido aplicable a la Universidad de Costa Rica.

*Según el inciso a), artículo 3, de la Ley No. 9738, para regular el Teletrabajo, el teletrabajo se define como una modalidad laboral "... que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.*

*Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo".*

Algunos de los beneficios que se han percibido de esta práctica son: la mejora de servicios mediante el uso de las TICs, una gestión orientada a resultados, la dinamización del uso del espacio físico, el desarrollo integral de la persona trabajadora y la contribución al ambiente, hacia la promoción de una cultura digital y la diversificación de formas de hacer teletrabajo.

Así como, la modernización del trabajo con factores de gestión, tecnología, naturaleza de las actividades y el factor humano que permite planificar las actividades con base en la gestión de resultados; así como, el seguimiento y control del desempeño.

## Alcance

Es aplicable a las personas trabajadoras del sector administrativo de la Universidad de Costa Rica, que laboran en todas las Sedes, Recintos, Fincas y Estaciones Experimentales, con actividades que la Institución determine como teletrabajables y que reúnan los requisitos establecidos, para acogerse a esta modalidad de trabajo, el modelo de trabajo híbrido, según el interés institucional.



## Antecedentes

El 13 de noviembre de 2017 se establece en la Universidad de Costa Rica, el teletrabajo como una modalidad laboral para el sector administrativo, se toma como referencia el decreto No. 39225-MP-MTSS-MICITT, como parte de las iniciativas institucionales, que contribuyen a maximizar la eficiencia, reducir costos, propiciar la salud física y mental de las personas trabajadoras, entre otros.

Durante el 2019 se fortalece en el ámbito nacional, la modalidad de teletrabajo, mediante la aprobación de la Ley para regular el teletrabajo No. 9738, y su reglamento No.42083-MP-MTSS-MI- DEPLAN-MICITT.

En marzo de 2020, se declaró en Costa Rica estado de emergencia nacional producto de la situación sanitaria provocada por el COVID-19 (ref. Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, Directriz No. 073-S-MTSS). Con el fin de acogerse a estas directrices se implementa el trabajo remoto en la Universidad de Costa Rica, siendo esta una aplicación amplia y expedita del trabajo a distancia, donde en promedio un 60% de la población laboral ha prestado sus servicios bajo esta modalidad, en la totalidad de su jornada o parte de ella.

En 2021 se retoma la propuesta de teletrabajo que incorpora una serie de regulaciones y nuevas metodologías para su ejecución en la Universidad de Costa Rica, una vez que la modalidad de trabajo remoto concluya.

El 22 de marzo de 2022, de conformidad con la Circular R-14-2022, se retoma en la Universidad de Costa Rica la implementación del teletrabajo, “como una opción institucionalizada e independiente de la pandemia”. El 09 de agosto de 2023 mediante la Circular ORH-8-2023 se actualiza el documento sobre “Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Universidad de Costa Rica”.

El 30 de octubre del 2024, se firma la Declaración San José 2024, que potencia la participación de la Universidad de Costa Rica como aliado estratégico en el sector público, con la finalidad de aportar conocimiento profesional y coadyuvar en la gestión de la modalidad de teletrabajo como herramienta de modernización en la forma de hacer el trabajo y como instrumento para la gestión del talento humano, conforme los principios de la Ley No. 9738.



## Abreviaturas

<b>CT</b>	Coordinación de Teletrabajo
<b>CET</b>	Comisión Enlaces de Teletrabajo
<b>CCSS</b>	Caja Costarricense del Seguro Social
<b>INS</b>	Instituto Nacional de Seguros
<b>ORH</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>PT</b>	Programa de Teletrabajo
<b>SJ</b>	Superior Jerárquico
<b>TICs</b>	Tecnologías de la Información y Comunicación VRA Vicerrectoría de Administración

# Definiciones

**Comisión Enlaces de Teletrabajo (CET):** grupo de trabajo interdisciplinario que apoya y asesora en el adecuado desarrollo de la gestión en la modalidad de teletrabajo en la Institución.

**Convenio de Teletrabajo:** documento suscrito entre la Institución, representada por el superior jerárquico (SJ) -o la jefatura inmediata según delegación expresa-, y la persona trabajadora, donde se detallan los términos y condiciones que regulan la actividad laboral en la modalidad de teletrabajo. Establece las responsabilidades y compromisos que adquieren las partes durante la vigencia de este.

**Coordinación de Teletrabajo (CT):** persona que coordina el Programa de Teletrabajo, el cual se orienta a administrar la gestión de esta modalidad laboral en la Institución, con el apoyo y la asesoría de la Comisión Enlaces de Teletrabajo.

**Jefatura inmediata:** persona a cargo de la sección, departamento o unidad funcional que tiene bajo su cargo la asignación y monitoreo de actividades laborales designadas a la persona teletrabajadora. Puede ocupar el cargo de coordinación, jefatura o SJ de la dependencia, según corresponda.

**Persona teletrabajadora:** persona funcionaria, trabajadora del sector administrativo, de la Universidad de Costa Rica que se acoge voluntariamente a la modalidad de teletrabajo, sujetándose a la atención de responsabilidades que le son designadas para el cumplimiento remoto mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

**Sitio de teletrabajo:** Lugar geográfico cuya dirección exacta se autoriza en el convenio de teletrabajo y desde el cual la persona trabajadora realiza sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo.

**Superior Jerárquico (SJ):** persona que ocupa el cargo de máxima autoridad en una unidad de trabajo.

**Teletrabajo:** modalidad de trabajo que utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación (TICs), puede ser desarrollada a distancia, fuera del ámbito donde se encuentra la persona contratante, en forma total o parcial, pudiendo realizarse en relación de dependencia o en forma autónoma.

**Unidad de trabajo:** dependencia universitaria a la cual se encuentra adscrita la persona teletrabajadora desde la relación de puestos institucional o bien, desde la cual exista acuerdo de pertenencia temporal de la plaza que ocupa la persona teletrabajadora.



# Lineamientos Generales



**L1.** Para la adecuada implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo híbrido de trabajo, se consideran los siguientes órganos de gestión, como estructura funcional y administrativa del Programa de Teletrabajo

#### **a. Oficina de Recursos Humanos (ORH)**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad gestora del talento humano en la institución, a la cual se encuentra adscrito el Programa de Teletrabajo (PT). Este Programa es parte de la estructura funcional y administrativa de la ORH, de manera tal, que se articule la modernización y transformación digital del trabajo en coordinación con los procesos que integran la oficina de Recursos Humanos. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Designar la coordinación del Programa de Teletrabajo.
- Nombrar al personal del Programa de Teletrabajo.
- Apoyar a la Coordinación del Programa en los requerimientos para el desarrollo de este.
- Proporcionar los insumos materiales y espacio físico que requiera el Programa de Teletrabajo para su funcionamiento.
- Gestionar y organizar los servicios administrativos; así como, los recursos materiales y humanos para el mantenimiento adecuado del Programa.
- Emitir comunicados con la Coordinación del Programa de Teletrabajo.
- Velar por la buena marcha del Programa de Teletrabajo en la institución.
- Solicitar informes al Programa de Teletrabajo.

#### **a.1. Programa de Teletrabajo**

El Programa de Teletrabajo de la Universidad de Costa Rica (PT), adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, es responsable de dictar lineamientos de acuerdo con los ejes estratégicos definidos por la administración superior, administrar, ejecutar y evaluar la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, de conformidad con la Ley No. 9738 y su reglamento; los decretos ejecutivos y leyes conexas; así como, según los Lineamientos para Implementar la Modalidad de Teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en la Universidad de Costa Rica, de los cuales se derivan los términos y condiciones para la implementación de la modalidad a nivel institucional.

Asimismo, el Programa de Teletrabajo promueve y desarrolla acciones estratégicas a nivel Institucional hacia la promoción de una cultura digital, recopila indicadores de gestión asociados al teletrabajo y se orienta a la mejora continua en un contexto de trabajo inteligente orientado a los resultados y el seguimiento y control del desempeño según los planes de trabajo institucionales.

## **a.2. Coordinación del Programa de Teletrabajo (CT)**

La Coordinación del Programa de Teletrabajo (CT) recae en la persona que coordina el Programa de Teletrabajo, con la colaboración de la Comisión de Enlaces de Teletrabajo (CET), para atender casos en diferentes áreas técnicas vinculadas con la adecuada implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido; así como, contará con la colaboración de cualquier otra unidad Institucional que así se requiera. Asimismo, esta organiza y da seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal adscrito al Programa.

La Coordinación de Teletrabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Administrar el Programa de Teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.
- Coordinar la Comisión de Enlaces de Teletrabajo.
- Organizar y dirigir la ejecución de las actividades desarrolladas por el Programa de Teletrabajo.
- Proponer a la administración superior, la actualización de los Lineamientos para implementar la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en la Universidad de Costa Rica, cuando sea requerido.
- Asesorar en la interpretación, aplicación y alcance de los Lineamientos para Implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.
- Gestionar y desarrollar capacitación dirigida a la comunidad laboral universitaria.
- Participar en iniciativas de alcance interinstitucional, a nivel nacional e internacional, en representación de la Institución.
- Funcionar como órgano interlocutor con el Equipo de Coordinación Técnica definido por la Ley No. 9738 y su reglamento.
- Remitir a la administración superior, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación del Programa de Teletrabajo.
- Generar informes sobre la gestión de la modalidad de Teletrabajo, en un modelo híbrido de trabajo, en la Institución, con el propósito de medir la productividad.
- Cualquier otra que se determine relacionada a la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, y que sea de competencia directa de la Coordinación.

## **b. Comisión de Enlaces de Teletrabajo (CET)**

La Comisión de Enlaces de Teletrabajo brinda apoyo y asesoría técnica en casos calificados de necesidad específica al Programa de Teletrabajo y está conformada por representantes de unidades u oficinas cuya gestión es necesaria para el adecuado desarrollo de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en la Institución. Está conformada de la siguiente manera:

- La Coordinación del Programa de Teletrabajo
- Una persona representante de la Oficina de Recursos Humanos
- Una persona representante de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental
- Una persona representante del Centro de Informática
- Una persona representante de la Vicerrectoría de Administración
- Una persona asesora legal designada por la Oficina de Recursos Humanos

Las personas que conforman la Comisión de Enlaces de Teletrabajo (CET), serán ser designadas por el superior jerárquico la unidad de trabajo respectiva, con criterio y capacidad técnica para esta función.

En caso de requerirse el criterio técnico de otras dependencias que coadyuven con la gestión de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido en la Institución, podrán convocarse personas representantes invitadas o bien conformarse Comisiones Ad Hoc para resolver un tema relevante, entre ellas: Rectoría, Vicerrectorías, Unidad de Gestión Ambiental, Oficina de Divulgación e Información, Centro de Evaluación Académica, Unidad de Gestión del Desempeño, Sección Administración de Salarios, Sección Análisis Administrativo u otras, de acuerdo con el tema y el criterio requerido.

Son responsabilidades de la Comisión de Enlaces de Teletrabajo:

- Proponer y analizar lineamientos en distintas áreas técnicas que están articulados con la implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en la Institución.
- Asesorar al Programa de Teletrabajo en torno a la aplicación de los Lineamientos institucionales en las áreas de competencia técnica, para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.
- Participar en la elaboración de herramientas e indicadores Institucionales para la medición de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido.
- Apoyar en la gestión de procesos técnicos, capacitación y difusión en las áreas de competencia correspondientes.
- Fortalecer con criterio técnico, la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, dentro de la estrategia institucional desde las áreas de su competencia buscando siempre el interés institucional.

El cuórum de esta Comisión para sesionar será de un mínimo cuatro de las seis representaciones, siempre y cuando una de ellas sea la Coordinación de la Comisión.

### ***c. Superior jerárquico y jefatura inmediata***

El superior jerárquico y la jefatura inmediata de la unidad de trabajo en la que se implemente esta modalidad, tendrán como responsabilidades:

- Identificar de manera crítica y objetiva, en forma coordinada, cuáles de los puestos a su cargo presentan actividades teletrabajables, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Autorizar la implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, para la persona teletrabajadora mediante la firma del Convenio de Teletrabajo.
- Acatar los Lineamientos para implementar la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en la Universidad de Costa Rica; así como, implementar las directrices emitidas por el Programa de Teletrabajo.
- Planificar y supervisar los procesos teletrabajables a su cargo, de manera que puedan supervisarse en forma remota y orientada al cumplimiento de metas.
- Definir en conjunto con la persona trabajadora los canales, condiciones y periodicidad de comunicación con las personas funcionarias mientras realizan el trabajo en la modalidad de teletrabajo, respetando los descansos y desconexiones implícitas dentro del contrato.
- Analizar las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones correctivas que permitan mejorar los resultados, en casos que lo requieran.
- Determinar la naturaleza de la información que tiene bajo su custodia la persona teletrabajadora y el carácter estratégico, sensible y confidencial que pueda presentar, girando disposiciones claras para su gestión y custodia.

- Velar por la continuidad de los procesos, productos y servicios de su dependencia en el horario establecido por la institución.
- Mantener la claridad en los canales de comunicación para la atención de consultas a las personas que se encuentran teletrabajando, en los horarios acordados para este fin.
- Velar por un ambiente laboral sano, el desarrollo de las personas y la equidad como factores psicosociales de bien estar en condiciones de presencialidad y virtualidad.
- Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre el personal, para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- "Verificar la presentación de los informes sobre los días de teletrabajo de los miembros de los equipos de teletrabajo, en el Plan de Resultados. Cabe destacar que un desempeño no satisfactorio es causal de finiquito del ejercicio de esta modalidad de trabajo.
- Revocar la modalidad de teletrabajo, en el modelo híbrido de trabajo, cuando se considere pertinente según el procedimiento definido en los lineamientos.
- Proporcionar, de acuerdo con la capacidad instalada, el equipo e instrumentalización requeridos para la persona teletrabajadora.
- Cualquier otra actividad que se determine necesaria y que esté relacionada a la modalidad de teletrabajo, con competencia directa de la Jefatura.

#### ***d. Persona Teletrabajadora***

La persona teletrabajadora deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Firmar el Convenio de Teletrabajo, de acuerdo con la planificación del trabajo realizada con el superior jerárquico o jefatura inmediata, según corresponda.
- Cumplir con lo acordado en el Convenio de Teletrabajo.
- Declarar de manera veraz sus condiciones de espacio físico, mobiliario y equipo y requerimientos de conectividad, cuando realice teletrabajo en su domicilio, aportando las evidencias respectivas.
- Permitir el acceso (presencial o remoto, según se requiera) para la inspección de estas condiciones.
- Declarar su voluntariedad en asumir los gastos de electricidad, agua, alimentación y conectividad relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables, así como de equipo tecnológico cuando aplique. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo, en locaciones distintas de su unidad de trabajo, como parte de las actividades de su puesto, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.
- Desarrollar a cabalidad y con diligencia las actividades y metas acordadas con la jefatura inmediata, ajustándose a los criterios de medición y control establecidos, en concordancia con la normativa institucional.
- Respetar el horario y jornada definidos en el convenio de teletrabajo y mantenerse accesible y en comunicación para atender consultas de su jefatura, compañeros o compañeras y personas usuarias dentro de los horarios definidos. Estas podrían realizarse vía telefónica, correo electrónico, videoconferencia u otro medio acordado previamente.
- Asegurar las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene cuando realice teletrabajo en su domicilio, así como de equipamiento tecnológico cuando aplique, las cuales favorezcan la continuidad de las actividades asignadas.
- Informar y subsanar los riesgos en su lugar de trabajo antes y durante la vigencia del convenio de teletrabajo.
- Salvaguardar y custodiar los activos institucionales en caso de que le fueren otorgados para su uso en el domicilio definido como lugar para realizar el teletrabajo. En caso de extravío o daño, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional y los controles establecidos por la unidad en resguardo del insumo documental.
- Informar de manera inmediata a su jefatura, cuando se presente cualquier situación en la cual no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.
- En caso de ser requerido por la jefatura inmediata, deberá devolver el equipo tecnológico que posea en préstamo, archivos o cualquier otro instrumento que se le haya facilitado para el cumplimiento de sus actividades teletrabajables, a más tardar al siguiente día hábil.
- Realizar traslado de forma inmediata a su centro de trabajo en caso de ser requerido por la jefatura o superior jerárquico ante una situación de necesidad institucional, urgencia u otro, considerando los tiempos de desplazamiento desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente. En caso de teletrabajo en el exterior, se valorará según las condiciones del convenio firmado y la ubicación geográfica.
- En caso de accidente o posible enfermedad de trabajo, la persona trabajadora del sector administrativo debe comunicarlo de inmediato a la jefatura o en cuanto su condición de salud lo permita, el comunicado puede realizarse por terceros.
- Brindar información verídica y oportuna en los procesos de verificación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de incumplimiento en la realización de sus laborales se aplicará lo concerniente a las medidas disciplinarias según la normativa interna.
- Acogerse a la modalidad presencial, en caso de no contar con los requerimientos de conectividad y espacio físico adecuados.
- Revocar la modalidad de teletrabajo cuando se considere pertinente según el procedimiento establecido en el lineamiento 4.
- Cualquier otra relacionada a la modalidad de teletrabajo, que sea de competencia directa de la persona teletrabajadora.

La persona teletrabajadora y su jefatura asumen el compromiso al cumplimiento de sus obligaciones de forma responsable y ética; así como, se comprometen a actuar con integridad en cada acción y decisión que se tome y velar por el respeto en las actividades pactadas, tanto en tiempo como en espacio.

### ***Derechos:***

La igualdad de trato es uno de los principios vitales del teletrabajo, toda vez que la persona teletrabajadora tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones de la organización empleadora.

El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos ni las condiciones laborales. Esta modalidad debe ser un factor que contribuya a mejorar la calidad de vida de la persona trabajadora y la productividad en la institución, y en ningún momento modifica el contrato de trabajo firmado entre las partes.

Para la realización de las actividades teletrabajables, se podrá modificar la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, pero no podrán pactarse condiciones que vayan en contra de los derechos laborales de la persona teletrabajadora.

La desconexión digital, corresponde un derecho de la persona teletrabajadora, garantizando su jornada y horario de trabajo, tiempo de descanso, tiempo para alimentación, vacaciones y permisos; así como, a su intimidad personal y familiar.



### **L2.** *La participación en la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, es voluntaria*

Esta modalidad se presenta como una opción que la persona trabajadora valora con base en la naturaleza del puesto que ocupa, sus necesidades y posibilidades. El teletrabajo es voluntario para la persona trabajadora y para la Institución, pero debe existir acuerdo entre las partes para que se dé el ingreso al Programa de Teletrabajo. Si existe negativa de alguna de las personas intervinientes no será factible la incorporación de la persona trabajadora a esta modalidad.

La negativa de una persona trabajadora para laborar en la modalidad de teletrabajo no puede considerarse como un motivo de rescisión de la relación laboral ni de modificación alguna de las condiciones que venía desempeñando, por lo que debe garantizarse la estabilidad laboral independiente la modalidad mediante la cual preste sus servicios.

La voluntariedad no implica aprobación. La persona trabajadora que desee suscribirse a la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, deberá contar con el aval de su jefatura inmediata, por delegación expresa del superior jerárquico de la unidad de trabajo.

### **L3.** *Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se suscribirá un convenio entre la Institución, representada por el superior jerárquico o la jefatura inmediata y la persona trabajadora, por un plazo máximo de 1 año, con los instrumentos de medición y control claramente establecidos para un seguimiento permanente en el cumplimiento de los objetivos*

El convenio estipula las condiciones particulares de cada relación de trabajo que deberán apegarse en todos sus extremos a las disposiciones y garantías laborales contenidas en la normativa Institucional, Ley No. 9738 Para Regular el Teletrabajo y su reglamento; así como, al Código de Trabajo y leyes conexas.

El superior jerárquico o jefatura inmediata deben definir los instrumentos o mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar los resultados, con una periodicidad óptima para no afectar el plan de trabajo acordado y fomentar buenas prácticas de medición y productividad. La administración superior coordinará con el Programa de Teletrabajo para establecer mecanismos de control mediante software especializado, el cual puede incluir la plataforma Teams y cualquier otra herramienta que permita estandarizar los controles y generar indicadores de gestión.

En caso de haberse vencido el plazo acordado y si existe intención de las partes de continuar en la modalidad de teletrabajo, se suscribirá un nuevo Convenio, estipulando las condiciones y modificaciones respectivas, sustentadas en la medición previa de los resultados.

Cuando las condiciones acordadas en el Convenio de Teletrabajo varíen, éstas deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata, en cuyo caso, se deberá firmar un adicional al Convenio, estipulando las nuevas condiciones.

Aplican las siguientes situaciones, para modificar el convenio de teletrabajo firmado:

- Cambio de domicilio o lugar designado para desarrollar la modalidad de teletrabajo.
- Reducción de la cantidad de días teletrabajables, en cuyo caso se deberá avisar a la persona trabajadora por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación. En caso de que la reducción sea solicitada por la persona trabajadora, deberá informar a la jefatura inmediata con al menos un día de anticipación para realizar cualquier coordinación pertinente.
- Ampliación de la cantidad de días teletrabajables.
- Cambio de jefatura inmediata.
- Reversibilidad temporal del Convenio.
- Cambios en el horario de teletrabajo, siempre dentro de la jornada de contratación laboral presencial.
- Cambios en el día o los días de la semana en los que se realiza el teletrabajo.
- Cualquier otra condición que, a criterio de la jefatura, deba quedar registrada en el convenio.

#### **L4.** *El teletrabajo podrá ser revocado por acuerdo de partes, eficacia de los procesos o interés institucional*

El principio de voluntariedad del teletrabajo lleva implícito el principio de reversibilidad, el cual aplica tanto para la persona trabajadora como para la Institución.

La reversibilidad garantiza el regreso a la modalidad presencial de forma definitiva o temporal y puede formalizarse a petición de la persona trabajadora o por solicitud de la Institución.

Por iniciativa de la Institución, podrá darse cuando:

- a. Concurran razones de servicio a la población usuaria, organización del trabajo, interés estratégico, productividad, o cualquier otra que la administración establezca de interés institucional.
- b. Se demuestre que existe incumplimiento por parte de la persona teletrabajadora de las condiciones pactadas, entre ellas, se pueden citar: la no presentación de informes de resultados, ausencia de disponibilidad pactada, incumplimiento de jornada y horario. Lo anterior, sin menoscabo en caso de que corresponda, de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con la normativa Institucional vigente.
- c. Las condiciones en el sitio de teletrabajo no sean adecuadas para desempeñar la labor.
- d. Se cambia la jefatura o unidad de trabajo.

- e. Ante el vencimiento de la vigencia del Convenio de Teletrabajo.
- f. Por interés institucional.

Por iniciativa de la persona teletrabajadora, se revocará esta modalidad en el momento que lo comunique, de manera formal por correo electrónico institucional o mediante una carta a su jefatura inmediata, de acuerdo con los canales de comunicación pactados para estos efectos.

En el caso particular, de ser un convenio con teletrabajo en el exterior, según los criterios del L6, la persona teletrabajadora debe comunicarlo formalmente, de acuerdo con los canales de comunicación pactados para estos efectos, con su jefatura inmediata. Cada caso será analizado con la unidad respectiva, según las condiciones del proyecto y los requerimientos del traslado para no afectar seguros, pólizas de riesgos del trabajo y la planificación del trabajo.

La revocatoria de la modalidad de teletrabajo por parte de la jefatura, se hará por escrito por vías formales, con al menos diez días naturales de anticipación y en casos de urgencia comprobada debidamente justificados con 24 horas de antelación.

**L5.** *La modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, se realizará de manera simultánea con el trabajo presencial*

Deberá estipularse en el Convenio de Teletrabajo, los días de la semana en que se realizará las tareas bajo la modalidad de teletrabajo, así como el horario definido.

En **condiciones regulares**, las opciones para distribuir la jornada en la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, son:

Opción	Distribución Semanal
1x4	1 día de teletrabajo, 4 días presenciales.
2x3	2 días de teletrabajo, 3 días presenciales.

La jefatura inmediata aprueba en su unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la cantidad de días en función de las actividades teletrabajables propias del puesto y la carga de estas, sin afectar los procesos de trabajo y servicios; así como, la interacción con otras dependencias.

En **condiciones de excepción**, las opciones para distribuir la jornada en la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, son:

La opción de jornada **4x1** (4 días teletrabajables y un día presencial) y la jornada **3x2** (3 días teletrabajables y 2 días presenciales) solo podrán ser valoradas como excepción por conveniencia institucional o por una condición médica debidamente justificada con documentación probatoria válida y con el criterio técnico de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA) o instancia técnica competente en el área de salud. La modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, no sustituye ningún permiso estipulado en la normativa institucional.

La opción de jornada **5x0** (5 días de teletrabajo), solo podrá ser considerada por interés institucional, con aprobación del superior jerárquico y la Vicerrectoría correspondiente. La unidad de trabajo, según el motivo que sustente la solicitud, deberá contar con el visto bueno del órgano interno competente (consejo asesor, consejo científico, comisión, etc.) según la naturaleza del trabajo que se realizará en la modalidad de teletrabajo, en el modelo híbrido de trabajo en la institución.

Para definir la cantidad máxima de días teletrabajables, en el tanto se mapean las áreas y puestos teletrabajables a nivel institucional, como primer paso, se deben identificar aquellos procesos no teletrabajables donde predominan actividades que requieran de trabajo físico, manejo de maquinaria, uso de equipo especializado, actividades de transporte, atención al público, aseo y ornato, vigilancia directa en los campus, atención presencial, utilización de documentos o expedientes solamente disponibles en formato físico, atención de emergencias, trabajo con organismos vivos y seres vivos y todas aquellas actividades o tareas que requieran la presencia física permanente de la persona trabajadora en la Institución.

En el documento Definición del Perfil Teletrabajable, disponible en la página web <https://rh.ucr.ac.cr>, se valoran como procesos no teletrabajables aquellos que involucran:

- Labores de jefatura o análogo que implique la supervisión ocular y/o coordinación presencial diaria de labores, cuyos cargos más representativos son las jefaturas administrativas y superior jerárquico de las unidades; así como, algunas otras jefaturas.
- Clase ocupacional operativa en áreas como: mensajería, zonas verdes, mantenimiento, conserjería, chofer, laboratorio, cuidado de personas menores de edad, cocina, entre otras labores predominantemente físicas.
- Puestos administrativos de la clase ocupacional asistencial que requieren la atención diaria al público, tales como recepcionista u otro servicio con atención permanente de estudiantes y personas usuarias, uso diario de expedientes físicos, impresión o reproducción diaria de un alto volumen de documentos.
- Puestos administrativos de la clase ocupacional técnica que requieren la atención diaria al público, laboratorios o trabajo de campo, uso diario de expedientes físicos, impresión o reproducción diaria de un alto volumen de documentos.
- Puestos de la clase ocupacional profesional que requieren la atención diaria al público o estudiantes, así como trabajo en laboratorios, uso diario de expedientes físicos, impresión o reproducción diaria de un alto volumen de documentos.

Lo anterior, bajo el concepto tácito de que en el puesto se realizan las tareas estipuladas en la clase ocupacional respectiva. De lo contrario, se deben analizar las actividades vinculadas al puesto que desempeña.

Se mantienen las **restricciones** señaladas en el oficio **R-874-2023**, del 13 de febrero del 2023, en cumplimiento del acuerdo del Consejo de Rectoría en la sesión No. 44-2022, que estipula que la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, no será aplicable a los siguientes puestos universitarios:

- Decanaturas
- Direcciones de Unidades Académicas
- Direcciones de Centros e Institutos de Investigación
- Direcciones de Estaciones Experimentales
- Direcciones de Sedes Regionales y Recintos
- Jefaturas de clase ocupacional Profesional A
- Jefaturas de Oficinas Administrativas
- Personal encargado de atención a la persona usuaria en la recepción, conserjes y mensajeros (as)
- Plazas administrativas con clase ocupacional de mandos medios asociados a cargos de jefaturas A o B

Lo anterior, en el tanto se implementa el *mapeo de áreas y puestos teletrabajables a nivel institucional* para actualizar con criterio técnico experto, una clasificación en cumplimiento de la Ley No. 9738 y su reglamento. Asimismo, el Programa de Teletrabajo, valorará las excepciones, en caso de ser necesario y por conveniencia institucional.

Por otra parte, se podrá valorar como teletrabajables los procesos donde el trabajo se realiza mediante actividades que utilicen medios telemáticos y donde la presencia física de la persona trabajadora no es indispensable para realizar la actividad específica en parte de la jornada o en la totalidad de ella.

Para determinar un puesto teletrabajable, deben emplearse los siguientes criterios:

1. **Actividad teletrabajable:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas fuera de la Institución por medios telemáticos. Dichas actividades deben tener procesos y objetivos claros.
2. **Carga de trabajo:** para que un puesto sea teletrabajable requiere que al menos el 60% de su carga laboral pueda desarrollarse de forma remota, cuando este porcentaje pueda llevarse a cabo en uno o más días teletrabajables. La implementación de esta modalidad no debe ocasionar desequilibrio en las cargas del equipo de trabajo al trasladar actividades bajo responsabilidad de una persona, a otra que realice trabajo presencial.
3. **Tecnología:** el desarrollo de las actividades y tareas debe contemplar el uso frecuente de tecnologías de información y comunicación.
4. **Coordinación o supervisión remota:** las labores que se realicen bajo la modalidad de teletrabajo deben ser supervisadas de manera remota.
5. **Continuidad de los procesos, productos y servicios:** es necesario que la realización de las actividades de manera remota no vaya en detrimento del proceso habitual de trabajo que desarrolla la instancia, ni las interacciones con otros departamentos o dependencias.

Para ampliar acerca de la posibilidad de realizar teletrabajo en los puestos universitarios, es posible consultar el documento *Definición del Perfil Teletrabajable*, citado previamente.

## **L6. *El teletrabajo en la Universidad podrá aplicarse de acuerdo con los siguientes criterios de locación y jornada según conveniencia institucional***

Según locación:

- **Teletrabajo domiciliario:** se refiere a la ejecución de las actividades laborales desde el domicilio de la persona trabajadora.
- **Teletrabajo en el exterior:** se refiere a la realización de la modalidad de teletrabajo, fuera del territorio nacional, sea en el domicilio de la persona trabajadora u otra locación autorizada por la Universidad, definida según la conveniencia institucional. En el caso de que medien proyectos de investigación, acción social o docencia con convenios suscritos o por suscribirse, que son de interés institucional o que generan un impacto en la comunidad universitaria, comunidad estudiantil o la sociedad.

El proyecto debe ser aprobado por el órgano competente (según los reglamentos de investigación o acción social) y elevarse, con el visto bueno del superior jerárquico, al Consejo Asesor, la Asamblea de Escuela o Asamblea de Facultad. Una vez aprobado, debe ser remitido para visto bueno de la vicerrectoría correspondiente, que verificará el cumplimiento de las características establecidas, de acuerdo con la estructura jerárquica institucional.

Asimismo, se requiere una evaluación del avance del proyecto **para determinar la continuidad de la modalidad de teletrabajo en el exterior**. Esta evaluación se realizará según los períodos de seguimiento señalados en la inscripción del proyecto **y considerará la permanencia de la modalidad de teletrabajo en el exterior de acuerdo con la conveniencia institucional**.

Según la jornada teletrabajable:

- **Teletrabajo regular:** refiere a la aplicación de la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, en días de la semana fijos que se mantienen por la vigencia del convenio.
- **Teletrabajo por contingencia:** se da al suscribir un Convenio de Teletrabajo por un periodo específico ante situaciones de contingencia -claramente identificadas y justificadas- para asumir una labor con productos determinados. En periodos menores a un mes.
- **Teletrabajo exclusivo:** es la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la totalidad de la jornada laboral de la persona trabajadora para casos calificados; por interés institucional, con aprobación del superior jerárquico y la Vicerrectoría correspondiente. La unidad de trabajo, según el motivo que sustente la solicitud, deberá contar con el visto bueno del órgano interno competente (consejo asesor, consejo científico, comisión, etc.)
- **Teletrabajo abierto:** es la modalidad de teletrabajo valorada como excepción por conveniencia institucional en cargos donde una condición del trabajador impida el trabajo regular, donde la persona y su jefatura inmediata acuerdan semanalmente los días en que se realizará el trabajo. La modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, no sustituye ningún permiso estipulado en la normativa institucional.

**L7.** *La Universidad de Costa Rica contratará personal idóneo según los requerimientos institucionales y necesidades del entorno, de acuerdo con su naturaleza laboral, fortaleciendo procesos que modernicen el trabajo y potencien la gestión del talento humano*

La Universidad de Costa Rica podrá realizar contrataciones nuevas de acuerdo con los requerimientos de talento humano identificados y la dinámica de trabajo institucional, garantizando los derechos laborales de la contratación y validando el proceso según los lineamientos estratégicos. Esto con el propósito de cumplir con el espíritu de la Ley No. 9738 y su reglamento en la digitalización del trabajo y la modernización en la gestión del talento humano.

**L8.** *El horario de la persona teletrabajadora debe estipularse conforme a su jornada laboral presencial, para que de esta forma no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo*

El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora, serán considerados como abandono de trabajo. En ningún caso podrá darse superposición horaria, entre el horario teletrabajable y cualquier otra actividad remunerada, caso contrario se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes y se suspenderá de inmediato el Convenio de Teletrabajo.

**L9.** *El espacio físico destinado para el teletrabajo se establecerá como el domicilio de la persona trabajadora, se puede agregar dos direcciones de ejecución del teletrabajo, según interés institucional y de común acuerdo con la jefatura inmediata*

La persona teletrabajadora podrá reportar un máximo de dos direcciones como sitio de teletrabajo, declarando que en ambos espacios cuenta con las condiciones ergonómicas y tecnológicas para realizar de forma óptima sus labores.

En caso de optar por una modificación temporal del sitio de teletrabajo en una locación que no se encuentra consignada en el Convenio de Teletrabajo, ésta debe ser reportada formalmente por escrito a la jefatura inmediata, con al menos 2 días hábiles de anticipación, quien debe autorizar el cambio antes del inicio del periodo en el que se ejecutará ese cambio.

**L10.** *La persona trabajadora podrá optar por esta modalidad de trabajo, en el modelo de trabajo híbrido institucional, de manera libre, voluntaria e informada, y aportar los gastos en los servicios de agua, luz, Internet, teléfono, instrumentalización o cualquier otro derivado de dicha actividad, siendo que la Universidad no incluye con ocasión del teletrabajo, conceptos adicionales de pago*

Lo anterior no exime de la posibilidad de préstamo de equipos a la persona teletrabajadora por parte de la unidad de trabajo, de acuerdo con la capacidad instalada institucional. Además, la autorización de un sitio de teletrabajo no implicará la incorporación de conceptos de pago como zonaje, viáticos o cualquier otro, para presentarse a las instalaciones de su unidad de trabajo.

**L11.** *La información y obras obtenidas como resultado del teletrabajo pertenecen a la Institución y requieren la misma confidencialidad que en la modalidad presencial, por lo que la persona trabajadora no podrá disponer, usar, reproducir, comercializar o transformar los resultados de estas, sin la debida autorización*

La gestión de la información es complementaria con la gestión del conocimiento como recurso y producto de la actividad laboral, la cual se hace tangible en documentos, informes, artículos y otras comunicaciones; razón por la cual, su custodia y gestión, debe asumirse con suma responsabilidad por la persona trabajadora y por la unidad de trabajo en un contexto de virtualidad, para lo cual es necesario:

- a. Observar las medidas que la Institución y la unidad de trabajo determinen para el acceso, uso y conservación seguros de la información, lo cual incluye el cuidado de equipos y dispositivos que contienen información, el acceso a la red interna por medios seguros, realización de respaldos, uso de claves, gestión documental, entre otros.
- b. Custodiar todo expediente o documentación con estricta confidencialidad por parte de la persona teletrabajadora. Cuando estos correspondan al formato físico, la unidad de trabajo deberá respetar las restricciones para el uso fuera de sus instalaciones y de ser posible otorgarlos en préstamo, la persona trabajadora deberá devolverlos en adecuadas condiciones cuando termine su tarea o cuando la jefatura así lo solicite.
- c. La información suministrada por la Institución a la persona teletrabajadora no podrá ser divulgada ni ponerla a disposición de terceros sin previa autorización por escrito del superior jerárquico.

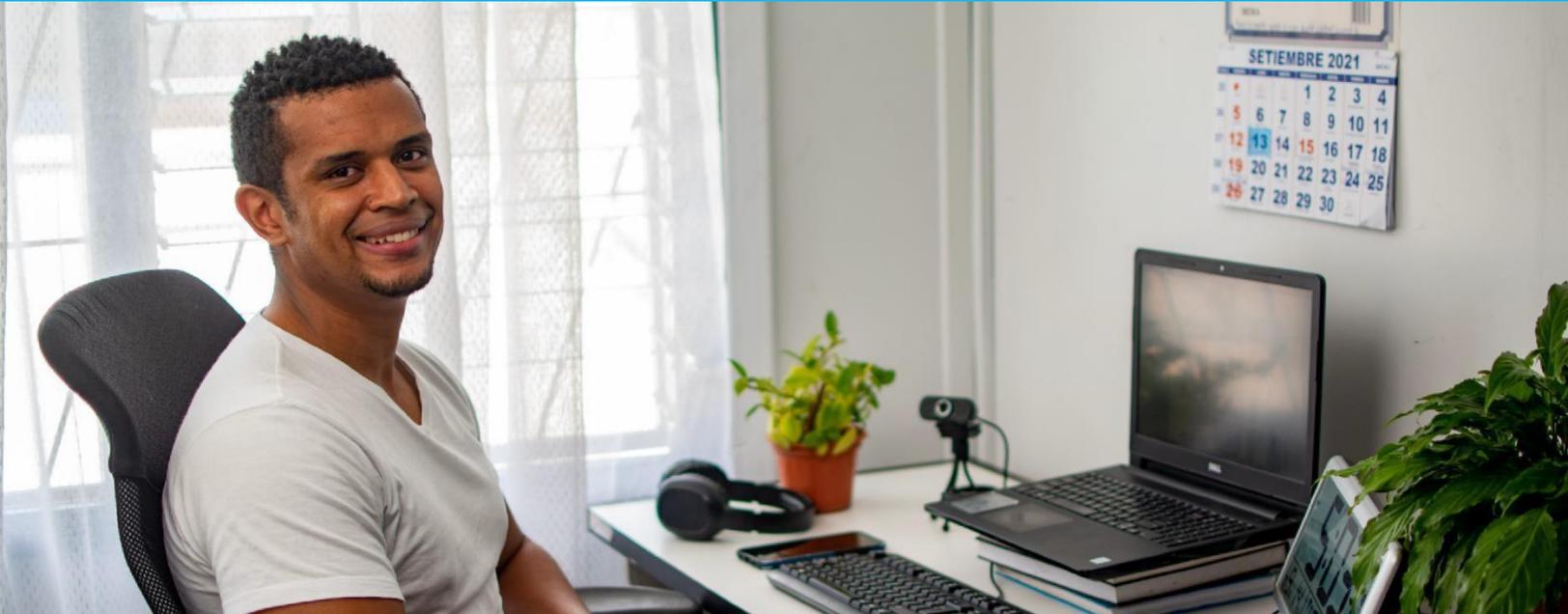
**L12.** *La Universidad promoverá la inclusión laboral de distintas poblaciones, el bienestar de las personas trabajadoras y la cultura digital, mediante la práctica de la modalidad de teletrabajo*

De conformidad con la Organización Internacional del Trabajo, se reconoce el trabajo decente como la actividad productiva que se realiza en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, por lo que la práctica del teletrabajo debe observar estos valores y rechazar toda forma de discriminación, así como promover la conciliación de la actividad laboral, con otros ámbitos.

La modalidad de teletrabajo, en un modelo híbrido de trabajo, brinda oportunidad para facilitar acceso al trabajo de personas en condiciones diversas. La diversidad de condiciones se interpreta como un recurso de trabajo en un modelo de orientación a resultados.

Para el caso de la inclusión laboral de personas con discapacidad, la unidad de trabajo deberá realizar los ajustes razonables que aseguren el acceso y la ejecución de las labores a la persona en condición de discapacidad (con la documentación probatoria competente).

Además, la Universidad de Costa Rica promoverá la cultura digital desde su posicionamiento estratégico, conducente a la mejora y automatización de procesos, la gestión orientada a resultados, la planificación y la articulación de iniciativas compatibles con el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación para enriquecer la gestión universitaria y el desarrollo del personal.



**L13.** *La persona que opte por la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, deberá ocupar un puesto en el que se realicen actividades teletrabajables, disponer de las condiciones adecuadas para realizar sus labores a distancia y mostrar competencias afines al teletrabajo como: uso adecuado del tiempo, manejo de las tecnologías de la información propias de las actividades asignadas, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus labores y resultados, comunicación adecuada, manejo adecuado de la información confidencial. Lo anterior debe ser verificado por la jefatura inmediata en concordancia con el interés institucional*

**L 14.** *Se establece para el ingreso a la modalidad de teletrabajo, en el modelo híbrido de trabajo, el siguiente procedimiento:*

- a. La persona trabajadora solicita acogerse a la modalidad de teletrabajo mediante el CONVENIO DE TELETRABAJO en el Portal UCR. Para ello, deberá corroborar que cumple con los siguientes criterios:
  - Puesto teletrabajable
  - Perfil apto para realizar labores en esta modalidad
  - Posibilidad de supervisión o coordinación remota
  - Condiciones tecnológicas y de espacio físico adecuadas
  - Continuidad de procesos, productos y servicios
  - Continuidad en las cargas de trabajo del equipo de trabajo
- b. La jefatura inmediata y la persona trabajadora cursan y aprueban la capacitación en Lineamientos para Implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica, desarrollada por el Programa de Teletrabajo. Esta evaluación se aprueba previo a la incorporación en la modalidad. El enlace está disponible en el enlace <https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/course/view.php?id=24887> . Para obtener la clave de acceso es necesario gestionarlo al correo [teletrabajo.orh@ucr.ac.cr](mailto:teletrabajo.orh@ucr.ac.cr) .
- c. La jefatura inmediata es la que aprueba el Convenio de Teletrabajo.

Si la persona trabajadora no cumple con los criterios expuestos, **no podrá acogerse** a la modalidad de teletrabajo; por cuanto, la efectividad del modelo depende de los factores de gestión humana, tecnología, naturaleza de las actividades y gestión del área, con el propósito de incrementar la productividad sin afectar la calidad del servicio que se brinda.

**L15.** *Para mantenerse en la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, es requerida la verificación de cumplimiento de resultados, mediante el Informe de Resultados*

Si bien el seguimiento de resultados se realiza de manera individual, bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata o superior jerárquico, según corresponde, el Informe de Resultados responde a un modelo más amplio en el que se logra visualizar la gestión universitaria desde el aporte de cada persona trabajadora, el cual:

- Es aplicable a ambas modalidades: teletrabajo y presencial
- Se puede asociar al cumplimiento de metas e indicadores
- Permite la construcción de una memoria organizacional de la información
- Constituye un insumo robusto para la evaluación del desempeño que le permite a las jefaturas y personas trabajadoras mayor objetividad y respaldo.
- Incrementa la conciencia de la persona trabajadora acerca del aporte institucional resultante de su trabajo
- Permite una planificación del trabajo con base en objetivos estratégicos que generan insumos para medición de la productividad

Para el **INFORME DE RESULTADOS**, se establecen los siguientes componentes:

- Resultados planificados por la jefatura inmediata y la persona trabajadora:** se definen los resultados esperados y documentación pertinente de respaldo, por un periodo de tiempo ya sea semanal, quincenal o mensual de forma coordinada entre las partes.
- Incidentes críticos:** son todas aquellas situaciones, que se encuentran fuera del control de la persona teletrabajadora y no son previstas. Estos incidentes dificultan o facilitan el logro de los resultados planificados de forma que:
  - Presenta obstáculos o ventajas para la obtención de un resultado.
  - Hace que la ejecución de éste se demore o agilice según el plazo propuesto.
  - No se pueda llevar a cabo.
- Verificación de cumplimiento de resultados:** soportada por la persona trabajadora o el equipo de trabajo, como insumo para otros procesos o bien, para la toma de decisiones.
- Realimentación:** intercambio entre la persona trabajadora y su jefatura hacia la consecución de los resultados en donde se expresan requerimientos para la mejora, necesidades, observaciones, entre otros.
- Metas e indicadores:** de manera opcional y según interés de la unidad de trabajo, es posible vincular los resultados a las metas e indicadores individuales, del equipo de trabajo, de la unidad de trabajo o a nivel institucional.

Las metas definidas deben ser precisas, medibles y referidas a un periodo específico, respondiendo las interrogantes:

- **¿Qué?** Resultados específicos a lograr
- **¿Cuánto?** Con criterios claros de cumplimiento
- **¿Cuándo?** Periodo determinado

# Informe de Resultados



\* Componentes de uso opcional en este Modelo

**L16.** *Se deberá realizar el siguiente procedimiento para la planificación y verificación de los resultados obtenidos en teletrabajo:*

- a. El registro de los resultados planificados y efectuados por parte de la persona trabajadora corresponde al Informe de Resultados, el cual deberá estar asociado al Convenio de Teletrabajo aprobado y vigente.
- b. La jefatura inmediata define la periodicidad (mensual, quincenal o semanal) para la elaboración del **INFORME DE RESULTADOS** y los criterios de entrega del respaldo documental.
- c. La persona trabajadora entrega dichos registros actualizados según la periodicidad, los criterios y formato acordados, colocándolos en el Portal UCR. Dicho insumo puede ser descargado de los sistemas de registro que la unidad de trabajo apruebe para este fin.

**L17.** *La persona teletrabajadora deberá estar accesible y en comunicación con su jefatura durante toda su jornada laboral y en cumplimiento de su horario, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información. La jefatura, podrá solicitar a la persona teletrabajadora la presencia inmediata en las instalaciones de la unidad de trabajo*

Cuando se requiera la presencia física de la persona trabajadora en su unidad de trabajo, su jefatura se lo comunicará mediante correo electrónico o llamada telefónica. La persona teletrabajadora deberá desplazarse por sus propios medios y cumplir el resto de su jornada en modalidad presencial. El tiempo de traslado desde el sitio autorizado de teletrabajo, contará como parte de su jornada. No constituye un requisito que el día teletrabajable que se haya solicitado la presencia física, sea compensado por otro día.

En caso de presentar la persona trabajadora algún inconveniente tecnológico que impida la comunicación con su lugar de trabajo o la elaboración de los productos esperados, deberá comunicarlo a su jefatura y de ser requerido, trasladarse de inmediato por sus propios medios a su lugar de trabajo.

La persona teletrabajadora deberá enviar los entregables acordados en tiempo y forma, presentarse puntualmente a las reuniones presenciales y virtuales, según sea requerido por su jefatura; así como, atender las consultas y gestiones de manera oportuna.



**L18.** *Las personas teletrabajadoras serán cubiertas por la Póliza de Riesgos del Trabajo al igual que en la modalidad presencial. Por lo tanto, la cobertura aplicará cuando se demuestre que el accidente o enfermedad es producto del ejercicio de sus labores, con ocasión o por consecuencia éstas. En materia de salud ocupacional y riesgos del trabajo se mantendrá como normativa lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley para regular el teletrabajo*

Se consideran riesgos de trabajo, en esta modalidad, los accidentes y las enfermedades que ocurran a la persona teletrabajadora con ocasión o por consecuencia del trabajo que realizan en la modalidad de teletrabajo que realicen de forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo en esta modalidad, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan.

En caso de que ocurra de un accidente o la detección de una enfermedad, ambos de trabajo, que puedan clasificarse como riesgos del trabajo, la persona teletrabajadora deberá reportarlo de inmediato a la jefatura administrativa de su dependencia, de manera que se complete formulario **Aviso de Accidente y Orden de Atención Médica** en la plataforma RT Virtual del INS. Lo anterior después de indagar los detalles, circunstancias y testimonios, referentes a los riesgos del trabajo y sin menoscabo de la necesidad de realizar inspecciones e investigaciones, de conformidad con los artículos 214, incisos a) y c), 284 y 289 del Código de Trabajo, siendo que bajo el principio de “Buena Fe”, el INS asumirá como cierta la información suministrada.

El INS extenderá sin costo adicional la cobertura de la póliza a la persona tomadora del seguro que implemente la modalidad de teletrabajo siempre y cuando este establezca los días, el horario y los lugares de trabajo, garantice las condiciones ambientales, físicas y ergonómicas adecuadas para las personas trabajadoras y establezca las medidas preventivas y correctivas necesarias en materia de Salud Ocupacional conforme los artículos 214 inciso d) y 282 del Código de Trabajo.

Cualquier modificación a lo declarado en dicho formulario, deberá ser documentada por la Institución.

**L19.** *La Universidad verificará por medio de la declaración jurada de la persona trabajadora y la supervisión al sitio de trabajo, las condiciones laborales con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas en materia de Salud Ocupacional, de conformidad con el artículo 214 inciso d) y artículo 282 del Código de Trabajo, con el fin de promover prácticas de trabajo seguras y saludables, que eviten daños a la salud de la persona teletrabajadora*

Para lo anterior se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Condiciones del espacio y herramientas:** El espacio físico designado como sitio de teletrabajo y el mobiliario a utilizar, deberán poseer los requerimientos de seguridad e higiene adecuadas para prevenir enfermedades y accidentes, permitiendo movimientos y posturas seguras.
- b. Tipos de Riesgo:** se reconocen los riesgos locativos (ubicación de los muebles y herramientas, dimensiones del espacio), eléctricos (instalaciones, equipo y uso de dispositivos electrónicos), físicos (espacio, iluminación, ventilación y ruido) y ergonómicos (posturas, movimientos), que es necesario prevenir en los espacios de trabajo.
- c. Cuidado de las posturas:** la persona teletrabajadora debe revisar su postura adecuada durante la jornada laboral contribuyendo a un buen estado de salud musculoesquelética. Además, se recomienda implementar un programa de pausas activas realizadas en un breve espacio de tiempo antes o durante la jornada laboral, con ejercicios compensatorios para prevenir lesiones y fatiga, promover una postura adecuada y favorecer la recuperación muscular.

Tal información deberá constar en la Declaración de condiciones de trabajo, incluida en el Convenio de Teletrabajo. Estos aspectos podrán ser evaluados de forma remota o presencial según se requiera por la Institución.

En caso de requerirse la evaluación técnica del sitio de trabajo, se otorgará un plazo de un mes, para que la persona trabajadora corrija los elementos señalados producto de la inspección ocular de las condiciones reportadas en la Declaración de condiciones de trabajo. La persona trabajadora formula un plan de acción con su respectivo cronograma. Si una vez transcurrido el plazo no se han corregido las observaciones, la persona trabajadora deberá retornar a la modalidad presencial hasta que demuestre que realizó los cambios necesarios y cuenta con lo requerido.

**LA GUÍA DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TELETRABAJO**, del Ministerio de Trabajo, disponible en el siguiente link, amplía la información de referencia en esta materia.

[https://www.cso.go.cr/documentos\\_relevantes/manuales\\_guias/guias/Guiadesaludocupacionalypreenciondelosriesgosenelteletrabajo.pdf](https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/guias/Guiadesaludocupacionalypreenciondelosriesgosenelteletrabajo.pdf),.



**L 20.** *Las características del equipo tecnológico, los programas o “software” y la conexión a Internet, deberán permitirle a la persona teletrabajadora realizar las actividades en iguales o mejores condiciones que en las instalaciones de su unidad de trabajo*

La guía técnica **DESCRIPCIÓN DE ESTÁNDARES PARA LAPTOPS Y ESTACIONES DE TRABAJO CONVENCIONALES VIGENTES EN LA UCR** del Centro de Informática, disponible en:

<https://ci.ucr.ac.cr/estandares-para-compra-de-equipo-tecnologico>, contempla tres grupos de actividades:

- 1º. Persona teletrabajadora con actividades básicas de oficina.
- 2º. Persona teletrabajadora con actividades intermedias, que requieran el uso de software de la Institución.
- 3º. Persona teletrabajadora con actividades especiales (diseño gráfico, edición, audio, multimedios, planos, etc.).

La conectividad a Internet dependerá de factores como el medio de conectividad (datos móviles, fibra óptica, cable modem, ADSL, etc.), ancho de banda y uso colateral. Para una persona con actividades básicas de oficina, se define una velocidad mínima de 10 Mbps (velocidad de descarga por segundo), cuyo requerimiento puede aumentar según las actividades a realizar, así como del número de personas usuarias que utilizan el ancho de banda.

La jefatura inmediata debe valorar la pertinencia del equipo tecnológico y conexión para el desempeño de las actividades teletrabajables. En caso de no cumplirse lo descrito en la guía técnica, la jefatura podrá autorizar el teletrabajo cuando los recursos tecnológicos disponibles, le permitan a la persona teletrabajadora realizar las actividades en igual o mejores condiciones que en las instalaciones de su unidad de trabajo.

**L 21.** *La instrumentalización referida como equipo de cómputo, programas, conexión a Internet, línea telefónica u otra asociada al teletrabajo y el soporte técnico de los activos que no sean propiedad de la UCR, correrán por cuenta de la persona teletrabajadora, previo acuerdo en el Convenio de Teletrabajo. El recurso tecnológico puede ser suministrado por la Universidad, según la disponibilidad presupuestaria y acceso a la instrumentalización requerida*

La persona teletrabajadora deberá disponer del software correspondiente, licencias y antivirus necesarios para hacerse cargo del mantenimiento de su propio equipo. La Institución no asumirá ningún gasto adicional por daño o robo de equipo de la persona trabajadora del sector administrativo que se haya dispuesto para la implementación del teletrabajo.

Cuando el recurso tecnológico sea suministrado por la Universidad, será responsabilidad de la persona teletrabajadora conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas tecnológicas y programas provistos por la Institución, así como formalizar el préstamo de activos para cada caso.

En este caso, la Institución proveerá del mantenimiento, software requerido y soporte técnico remoto. Además, el Centro de Informática o el soporte técnico informático de las unidades de trabajo respectivas apoyarán en el proceso de instalación de antivirus y software, cuando corresponda. En caso de requerirse, la persona teletrabajadora deberá trasladar los equipos en préstamo, a las instalaciones de la unidad de trabajo para su mantenimiento.

La persona teletrabajadora debe utilizar los equipos institucionales, únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a las autorizadas por la Institución. Con respecto al daño, pérdida o sustracción del equipo debe considerarse lo que señala el procedimiento establecido en el Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica. Razón por la cual, existe una responsabilidad de la persona teletrabajadora y de la unidad respectiva, de proceder según el ordenamiento institucional.

Al cese del convenio o cuando la jefatura así lo requiera, la persona teletrabajadora deberá devolver el equipo institucional en condiciones óptimas, contemplando el desgaste natural por uso de este.

**L 22.** *La persona teletrabajadora podrá solicitar, con autorización del superior jerárquico, el servicio VPN al Centro de Informática, según los requerimientos de su puesto, como medio que permite a redes externas acceder de manera segura, protegida y controlada a la red interna de la UCR*

El VPN permite el acceso a los recursos y servicios existentes en la red privada de la UCR. En caso de requerirlo, la persona trabajadora debe solicita el servicio al Centro de Informática, cuyas condiciones de uso se describen en la guía técnica **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO VPN** disponible en: <https://ci.ucr.ac.cr/terminos-condiciones>

Dicha dependencia universitaria proporcionará el soporte necesario para este servicio.

## Disposiciones transitorias

1. El alcance de los Lineamientos para Implementar el Teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, para la Universidad de Costa Rica aplica a todo el personal administrativo, con sustento en la Ley No. 9738 y su reglamento, los decretos ejecutivos No. 39225-MP-MTSS-MICIT y No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLN-MICITT.
2. Los puestos teletrabajables para el sector administrativo se definirán de acuerdo con los documentos referenciados en los Lineamientos para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido, para el sector administrativo de la Universidad de Costa Rica. Lo anterior, mientras se desarrolla el mapeo de áreas y puestos teletrabajables, para homologar la clasificación respectiva a nivel institucional.
3. Con el propósito de validar procesos e insumos documentales, se aplicarán encuestas de percepción de la modalidad de teletrabajo, en el modelo de trabajo híbrido.
4. Para la correcta interpretación de los Lineamientos para la Implementación de la modalidad de Teletrabajo, en el Modelo de Trabajo Híbrido, para el sector administrativo de la Universidad de Costa Rica, se planificará el proceso de sensibilización y capacitación para todas las sedes, recintos y unidades de trabajo de la Universidad.
5. La administración superior, con el criterio técnico experto en las áreas de competencia, analizará la implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo de trabajo híbrido, en otras áreas de la Universidad, dada su dinámica diversa y asociación a otros modelos de gestión en la educación superior.
6. Las **personas teletrabajadoras administrativas** que, de previo a la emisión de estos lineamientos, están bajo la modalidad de **teletrabajo en el exterior**, podrán continuar con la ejecución de las labores acordadas en el respectivo convenio, hasta la fecha de su vencimiento. Una vez finalizada la vigencia de ese convenio, la modalidad solo podrá prorrogarse según la conveniencia institucional. De no prorrogarse, la persona teletrabajadora **deberá reincorporarse a sus funciones en el territorio nacional**.

Solo en casos de interés institucional, podrá extenderse la prórroga del convenio vigente. No obstante, la prórroga del convenio debe ajustarse al procedimiento establecido en los *Lineamientos para la Implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo híbrido de trabajo para el sector administrativo de la Universidad de Costa Rica*.

7. Las **personas teletrabajadoras docentes** que, de previo a la emisión de estos lineamientos, se acogieron a la modalidad de teletrabajo en el exterior, podrán continuar con la ejecución de las labores acordadas en el respectivo convenio, hasta la fecha de su vencimiento. Una vez finalizada la vigencia de ese convenio, la modalidad solo podrá prorrogarse según la conveniencia institucional y de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emitirá la Vicerrectoría de Docencia. De no prorrogarse, la persona teletrabajadora **deberá reincorporarse a sus funciones en el territorio nacional**.
  
8. Las **personas teletrabajadoras docentes** que, de previo a la emisión de estos lineamientos, se acogieron a la modalidad de **teletrabajo en la institución**, podrán continuar con la ejecución de las labores acordadas en el respectivo convenio, hasta la fecha de su vencimiento. Una vez finalizada la vigencia de ese convenio, la modalidad solo podrá prorrogarse de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emitirá la Vicerrectoría de Docencia.



# UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**ORH** Oficina de  
Recursos Humanos

Programa de  
Teletrabajo

— UCR —

