



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**ORH**

Oficina de  
Recursos Humanos

**PT**

Programa de  
Teletrabajo

# Lineamientos para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica

*Versión 1 - 17/03/2022*



Extensiones: 4986 / 3724 / 3639 - Correo: [teletrabajo.orh@ucr.ac.cr](mailto:teletrabajo.orh@ucr.ac.cr)

# Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	2
ABREVIATURAS.....	3
DEFINICIONES.....	4
Eje Temático No. 1. Organización funcional.....	1
Eje Temático No. 2. Condiciones generales para la implementación del teletrabajo.....	8
Eje Temático No. 3. Ingreso y permanencia en la modalidad de teletrabajo.....	19
Eje Temático No. 4. Salud Ocupacional y prevención de riesgos en teletrabajo.....	24
Eje Temático No. 5. Requerimientos tecnológicos.....	26
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	28

# Presentación

*El presente documento define los lineamientos aplicables en la Universidad de Costa Rica para promover, regular e implementar el teletrabajo como modalidad de trabajo en la Institución.*

*Según la Ley para regular el Teletrabajo, artículo 3, inciso a) 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.*

# Alcance

*Es aplicable a las personas trabajadoras 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 de manera temporal a esta modalidad de trabajo, 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-MIDEPLAN-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 da origen al presente documento, 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.*

# Abreviaturas

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



# Definiciones

**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.

**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.

**Comisión Enlaces de Teletrabajo (CET):** grupo de trabajo interdisciplinario que apoya 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 del mismo.

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

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

**Persona teletrabajadora:** persona funcionaria 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.

**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.

**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.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**ORH**

Oficina de  
Recursos Humanos

**PT**

Programa de  
Teletrabajo

# Lineamientos Generales

UCR



### **L1. Se estipula para funcionamiento del teletrabajo en la institución los siguientes órganos de gestión**

#### **a. Oficina de Recursos Humanos**

La ORH es la unidad gestora y coordinadora del PT. Dentro de sus funciones se encuentran:

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

#### **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 administrar, ejecutar y evaluar la modalidad de teletrabajo, de conformidad con los Lineamientos para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica, en los cuales se establecen los términos y condiciones para la aplicación de la modalidad.

Asimismo, el PT 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.

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

La Coordinación del Programa de Teletrabajo, en adelante CT, se refiere a la persona que coordina el PT, con la asesoría de la CET, así como la colaboración de cualquier unidad Institucional que así se requiera.

Asimismo, organiza y da seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal adscrito al Programa.

La Coordinación de Teletrabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Administrar el PT en la Universidad de Costa Rica.
- Coordinar la CET.
- Organizar y dirigir la ejecución de las actividades desarrolladas por PT.
- Proponer a la administración superior, la actualización de los Lineamientos para implementar el teletrabajo 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 en representación de la Institución.
- Remitir a la administración superior, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación del PT.
- Cualquier otra que se determine relacionada al teletrabajo y que sea de competencia directa de la Coordinación.
- Emitir informes sobre la gestión del Teletrabajo en la Institución.

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

La CET brinda apoyo y asesoría técnica al PT y está conformada por representantes de unidades u oficinas que cuya gestión es necesaria para el adecuado desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Institución.

Está conformada de la siguiente manera:

- La CT, a quien le corresponde coordinar esta Comisión.
- 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 Docencia.
- Una persona representante de la Vicerrectoría de Administración.
- Una persona representante de la Oficina Jurídica.

La CET sesionará de forma bimestral y podrá sesionar extraordinariamente para resolver asuntos de interés.

Las personas que conforman la CET, serán ser designadas por el SJ de la unidad de trabajo, con criterio y capacidad técnica para esta función.

En caso de requerirse el criterio técnico de otras dependencias que coadyuven con la gestión del teletrabajo 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.

Son responsabilidades de la CET:

- Proponer y desarrollar lineamientos en distintas áreas técnicas implicadas en la implementación del teletrabajo en la Institución.
- Asesorar al PT en torno a la aplicación de los Lineamientos para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.
- Funcionar como órgano interlocutor con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.
- Participar en la elaboración de herramientas y medición de indicadores Institucionales involucrados en la gestión del teletrabajo.
- Apoyar en la gestión de procesos técnicos, capacitación y difusión en las áreas de competencia correspondientes.
- Posicionar el teletrabajo en la estrategia institucional desde las áreas de su competencia como modalidad transversal de la prestación del servicio en la Institución para la gestión universitaria.
- El Quorum de esta Comisión para sesionar, será de un mínimo tres de las cinco representaciones, siempre y cuando una de ellas sea la Coordinación de la Comisión.

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

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

- Determinar de manera crítica y objetiva en conjunto con el Superior Jerárquico, cuáles de los puestos a su cargo presentan actividades teletrabajables.
- Autorizar la implementación de la modalidad de teletrabajo para la persona teletrabajadora mediante la firma del Convenio de Teletrabajo.
- Acatar los Lineamientos para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica, así como las directrices emitidas por la ORH en la representación de la CT.
- Planificar y supervisar los procesos teletrabajables a su cargo de manera que puedan desarrollarse la supervisión remota y orientada al cumplimiento de metas.
- Definir en conjunto con la persona trabajadora las vías, condiciones y periodicidad de la comunicación que se mantendrá con las personas funcionarias mientras realizan teletrabajo, respetando los descansos y desconexiones implícitas dentro del contrato.
- Analizar las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones 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.
- Velar el ambiente laboral, el desarrollo de las personas y la equidad como factores psicosociales de bien estar en condiciones de presencialidad y virtualidad.
- Velar por la continuidad de los procesos, productos y servicios de su dependencia en el horario establecido por la institución.
- Mantener la debida comunicación para la atención de consultas a las personas que se encuentran teletrabajando, en los horarios acordados para este fin.
- 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.

- Completar el formulario de "Aviso de Accidente y Orden de Atención Médica" del INS, cuando se requiera.
- Cualquier otra que se determine relacionada al teletrabajo y que sea de competencia directa de la Jefatura.
- Revocar la modalidad de teletrabajo cuando se considere pertinente según el procedimiento definido en los lineamientos.
- Ofrecer en la medida de las posibilidades, equipo e instrumentalización requeridos para la persona teletrabajadora.

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

##### **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 de la entidad y en ningún momento modifica el contrato de trabajo.

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.

##### **Responsabilidades:**

La persona teletrabajadora deberá cumplir con las siguientes responsabilidades.

- Firmar el convenio de Teletrabajo.
- Declarar de manera veraz sus condiciones de espacio físico, mobiliario y equipo, cuando realice teletrabajo en su domicilio, aportando las evidencias respectivas.
- Cumplir con lo acordado en el Convenio de Teletrabajo.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir el acceso (presencial o remoto, según se requiera) para la inspección de estas condiciones.
- Informar y subsanar los riesgos en su lugar de trabajo antes y durante la vigencia del convenio de teletrabajo.
- Realizar traslado de forma inmediata a su centro de trabajo en caso de ser requerido por la jefatura o SJ 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.
- 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.
- Brindar información verídica y oportuna en los procesos de investigación, 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.
- En caso de accidente o posible enfermedad de trabajo, la persona funcionaria debe comunicarlo de inmediato a la jefatura o en cuanto su condición de salud lo permita, el comunicado puede realizarse por terceros.
- Acogerse a la modalidad presencial temporalmente, en caso de no contar con los requerimientos de conectividad y espacio físico adecuados, hasta corroborarse que nuevamente cumple con los requerimientos.
- 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.
- Revocar la modalidad de teletrabajo cuando se considere pertinente según el procedimiento definido en los lineamientos 14 y 59.
- Cualquier otra relacionada al Teletrabajo y 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, actuando con integridad en cada acción y decisión que se tome y respetando los compromisos pactados en tiempo y espacio.

**L2. La participación en la modalidad de teletrabajo 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 y para la Institución, pero debe existir acuerdo de partes para que se dé el ingreso al Programa, por lo que en caso de 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 a cambiar de modalidad 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 deberá contar con el aval de su jefatura inmediata, por delegación expresa del SJ de la unidad de trabajo.

**L3. Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se suscribirá un convenio por un plazo máximo de un año, entre la Institución, representada por el SJ o la jefatura inmediata y la persona trabajadora.**

El convenio estipula las condiciones particulares de cada relación de trabajo deberá apegarse en todos sus extremos a las disposiciones y garantías laborales contenidas en la normativa Institucional, Ley Para Regular el Teletrabajo, así como al Código de Trabajo y leyes conexas.

En caso de haberse vencido el plazo acordado y si existe intención escrita de las partes de continuar en dicha modalidad, se suscribirá un nuevo Convenio, estipulando las condiciones y modificaciones respectivas.

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:

- 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 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 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.
- b. Se demuestre que existe incumplimiento por parte de la persona teletrabajadora de las condiciones pactadas, entre ellas la presentación de informes de resultados, disponibilidad, jornada y horario, sin menoscabo, en caso de que corresponda 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 dé un cambio de jefatura o unidad de trabajo.
- e. Ante el vencimiento de la vigencia del Convenio de teletrabajo.

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.

La revocatoria de la modalidad de teletrabajo 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. El teletrabajo en la Institución, 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.

En condiciones regulares, las opciones para distribuir la jornada en la modalidad de teletrabajo son:

Opción	Distribución Semanal
1x4	1 día de teletrabajo, 4 días presenciales.
2x3	2 días de teletrabajo, 3 días presenciales.
3X2	3 días de teletrabajo, 2 días presenciales.

La jefatura inmediata aprueba 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.

Las opciones de trabajo 4x1 (4 días de teletrabajo, 1 día presencial) puede ser valorada de manera excepcional por conveniencia institucional, definida y autorizada por el superior jerárquico de la Unidad. Asimismo, la opción 5x0 (5 días de teletrabajo) podrá ser considerada y aprobada por el superior jerárquico, según los criterios del lineamiento No. 7.

Para definir la cantidad máxima de días teletrabajables como primer filtro se debe descartar aquellos procesos donde predominan actividades que requieran de trabajo físico, manejo de maquinaria, uso de equipo especializado, actividades de transporte, atención al público, aseo y ornato, 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 funcionaria en la Institución.

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 a distancia 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 20% 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 susceptibles de 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.

## **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 móvil:** es la realización de las actividades teletrabajables de forma itinerante en el campo, mediante el uso de dispositivos móviles portables.
- **Teletrabajo en telecentros:** el telecentro es un espacio físico acondicionado con los recursos tecnológicos, de comunicación y del entorno físico, para que una o más personas puedan realizar teletrabajo. Estas personas pueden ser trabajadoras de la Institución, de otras Instituciones o miembros de la comunidad, según se disponga por la Universidad.
- **Teleservicio:** es la prestación de un servicio o gestión del trabajo mediante el uso de las tecnologías de videocomunicación, en el cual las personas que interactúan, se ubican en distintas zonas geográficas.
- **Teletrabajo en el exterior:** Se refiere a la realización de teletrabajo del personal docente, de forma temporal, fuera del territorio nacional, sea en el domicilio de la persona trabajadora u otra locación autorizada por la Universidad. Con el aval del superior jerárquico, esta opción deberá ser aprobada por la Asamblea de Escuela, Asamblea de Facultad, o instancia superior correspondiente.

Según la jornada teletrabajable:

- **Teletrabajo regular:** Refiere a la aplicación de teletrabajo en días 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, para asumir una labor con productos determinados. En periodos menores a un mes, se puede optar por realizar teletrabajo en jornada completa.
- **Teletrabajo abierto:** aplica según interés Institucional en cargos cuyas actividades laborales impidan el teletrabajo regular y donde la persona trabajadora y su jefatura inmediata, acuerdan semanalmente los días en que se realizará teletrabajo.
- **Teletrabajo exclusivo:** es la aplicación del teletrabajo en la totalidad de la jornada laboral de la persona trabajadora para casos calificados avalados por el PT, o cuando la contratación inicial en la Institución, defina esta condición.

## **L7. La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de autorizar el teletrabajo exclusivo, en la totalidad de la jornada, a personas con actividades teletrabajables, de forma temporal, cuando medien las siguientes situaciones:**

- Por contratación inicial.

Con la aprobación del superior jerárquico, quien podrá solicitar el visto bueno de la jefatura inmediata, en las siguientes situaciones:

- Ante contingencias menores a un mes calendario que requieran la generación de productos específicos.
- En teletrabajo fuera del país por un periodo máximo de un año, luego de lo cual se deberá analizar el caso.
- Cuando la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental recomiende o avale una recomendación médica de teletrabajo en la totalidad de la jornada. Asimismo, cuando, la persona trabajadora presente a su jefatura documentación médica en la que se recomiende teletrabajo en estas condiciones y en el tanto se realizan las valoraciones correspondientes por parte de las instancias institucionales competentes.

- Como medida temporal por un periodo de un mes prorrogable en periodos iguales, como alternativa para no recurrir a un permiso con goce o sin goce de salario, ante asuntos familiares graves o situaciones de salud de familiares hasta segundo grado de parentesco. En caso de que la persona trabajadora presente dificultad para continuar con las actividades teletrabajables asignadas o se afecten las cargas de trabajo, procesos y servicios de la unidad de trabajo, se podrá revocar la modalidad de teletrabajo.

La asignación de actividades teletrabajables no aplica para personas trabajadoras con una incapacidad extendida por el ente competente (CCSS o INS) o con permisos con goce de salario establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo o en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

La Universidad de Costa Rica podrá realizar contrataciones nuevas, **cuya jornada sea exclusivamente teletrabajable**, o bien definir el porcentaje de aplicación de la modalidad en su jornada de trabajo. Dicha condición será consignada en el Boletín de contratación y en el acuerdo de teletrabajo que suscriban las partes contratantes.

La persona trabajadora bajo este contrato podrá realizar trabajo presencial de manera parcial o total, de forma temporal o permanente, estableciendo un acuerdo formal con su jefatura inmediata, avalado por el SJ de la unidad de trabajo.

La persona trabajadora docente que desee optar por esta **modalidad en el exterior**, deberá contar con el aval del SJ de su dependencia, así como de la aprobación de la Asamblea de Escuela, Asamblea de Facultad o instancia superior correspondiente siguiendo los criterios de:

- **Interés institucional:** valor agregado de que la persona mantenga la prestación de servicios a la Institución según su experticia en el área y a la baja posibilidad de sustitución del conocimiento que aporta.
- **Temporalidad:** periodo en que la persona desarrollará esta modalidad, la cual podrá darse por un máximo de dos años, al término del cual deberá valorarse nuevamente su situación.
- **Porcentaje de actividades:** el porcentaje de actividades teletrabajables del puesto a desarrollar deberá ser igual a 100% previniendo una afectación negativa la distribución de las cargas de trabajo en la dependencia.
- **Requerimientos técnicos:** se deben satisfacer los requerimientos técnicos que permitan garantizar el desarrollo de las actividades de manera óptima conservando la calidad en los productos y servicios de la prestación laboral.
- **Zona horaria:** la persona trabajadora deberá ajustarse, para efectos de la atención de consultas y disponibilidad, a su horario de trabajo en Costa Rica.

De igual forma, la aprobación de teletrabajo en el exterior no debe incurrir en perjuicio alguno para la Universidad de Costa Rica, ni para la persona teletrabajadora.

En caso de requerirse, que la persona en teletrabajo fuera del país se incorpore a la modalidad presencial en Costa Rica, previa justificación en razones técnicas, esto le debe ser comunicado a la persona trabajadora con al menos dos meses de anticipación. La persona trabajadora podrá incorporarse a la modalidad presencial en el país informándolo a su jefatura inmediata, con al menos un mes de anticipación. Ambas comunicaciones deberán realizarse por escrito, según las vías formales definidas por la Universidad.

**L8. El horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible dentro de su jornada laboral, siempre y cuando sea previamente acordado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo.**

Se entenderá por jornada laboral el tiempo efectivo máximo que la persona trabajadora está al servicio de la Institución en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo.

Se entiende por horario la distribución diaria de dicha jornada, teniendo como base un punto de inicio y otro de término, y que comprende el o los intervalos de descanso que se convengan.

La jornada laboral será la misma que ha sido pactada en el contrato original por lo que no se dispondrán nuevas o diferentes compensaciones económicas por el cambio de modalidad.

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, un centro de teletrabajo u otra edificación, 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 quien debe autorizar el cambio antes del inicio del periodo en el que se ejecutará dicho cambio.

**L10. La persona trabajadora que desee optar por esta modalidad, podrá acordar de manera libre, voluntaria e informada, 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 a los ya definidos.**

Lo anterior no exime de la posibilidad de préstamo de equipos a la persona teletrabajadora por parte de la unidad de trabajo. Además, la autorización de un sitio de teletrabajo dentro o fuera del país 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 le pertenecen a la Institución e implica 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 las mismas, sin la debida autorización por parte de la Institución.**

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 por lo que 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.

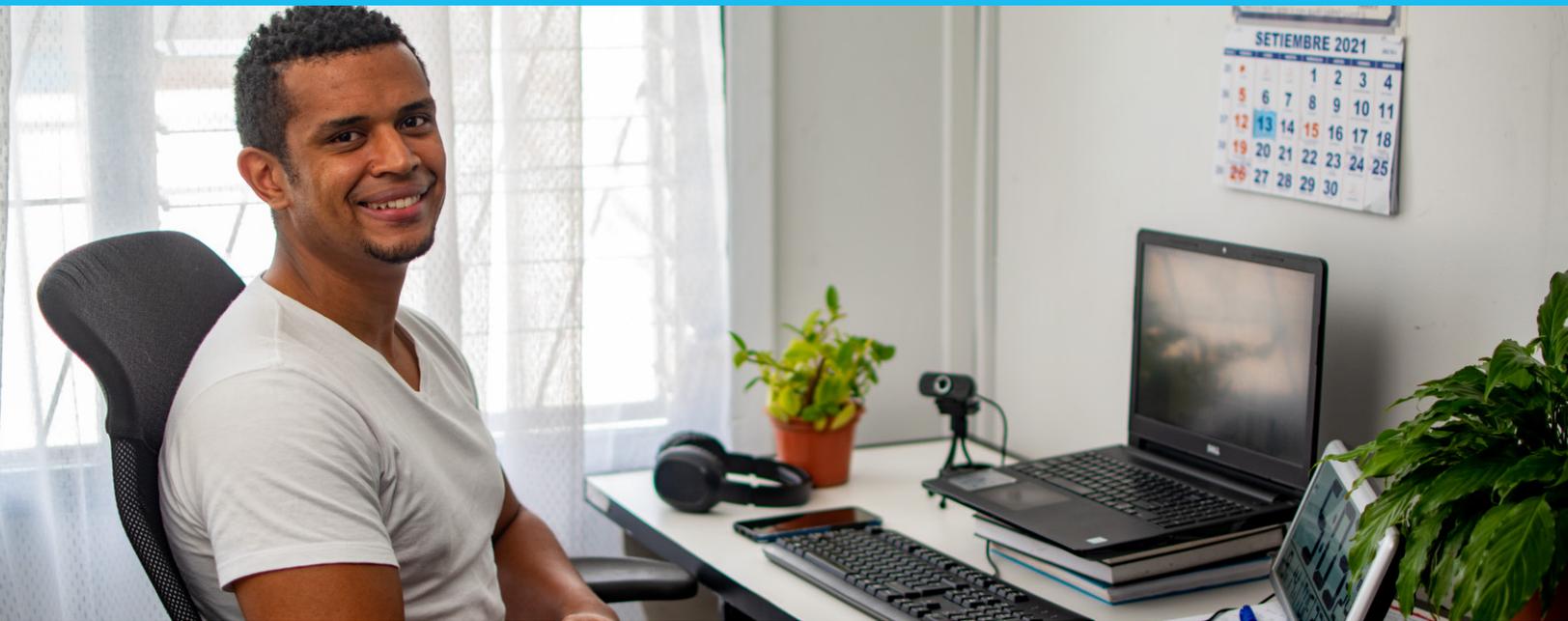
**L12. La Universidad promoverá la inclusión laboral de distintas poblaciones, el bienestar de las personas trabajadoras y la cultura digital, mediante la práctica del teletrabajo.**

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 brinda oportunidad para facilitar acceso al trabajo de personas en condiciones diversas como zonas geográficas alejadas de su centro de trabajo, zonas rurales, situaciones de salud, discapacidad, condiciones familiares, u otras. 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, atendiendo las repercusiones del distanciamiento geográfico y la comunicación con el uso de TICs.

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 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 el siguiente procedimiento:**

a. La persona trabajadora, solicita acogerse a la modalidad mediante el **CONVENIO DE TELETRABAJO** en el Portal UCR. Al momento de realizar dicha solicitud, 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 la ORH, previo a la incorporación en esta modalidad.

c. Para un máximo de 3 días teletrabajables , la jefatura inmediata aprueba el Convenio de Teletrabajo. En una jornada mayor a 3 días semanales de teletrabajo, este documento debe ser aprobado por el SJ.

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

Si bien el seguimiento de resultados se realiza de manera individual, 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.

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

**a. 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. Queda a criterio de las unidades académicas, homologar este periodo a los ciclos lectivos para el personal docente que realice teletrabajo.

**b. 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.

**c. Verificación de cumplimiento de resultados:** Aportada por la persona trabajadora o el equipo de trabajo, como insumo para otros procesos o bien, para la toma de decisiones.

**d. 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.

**e. 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:**

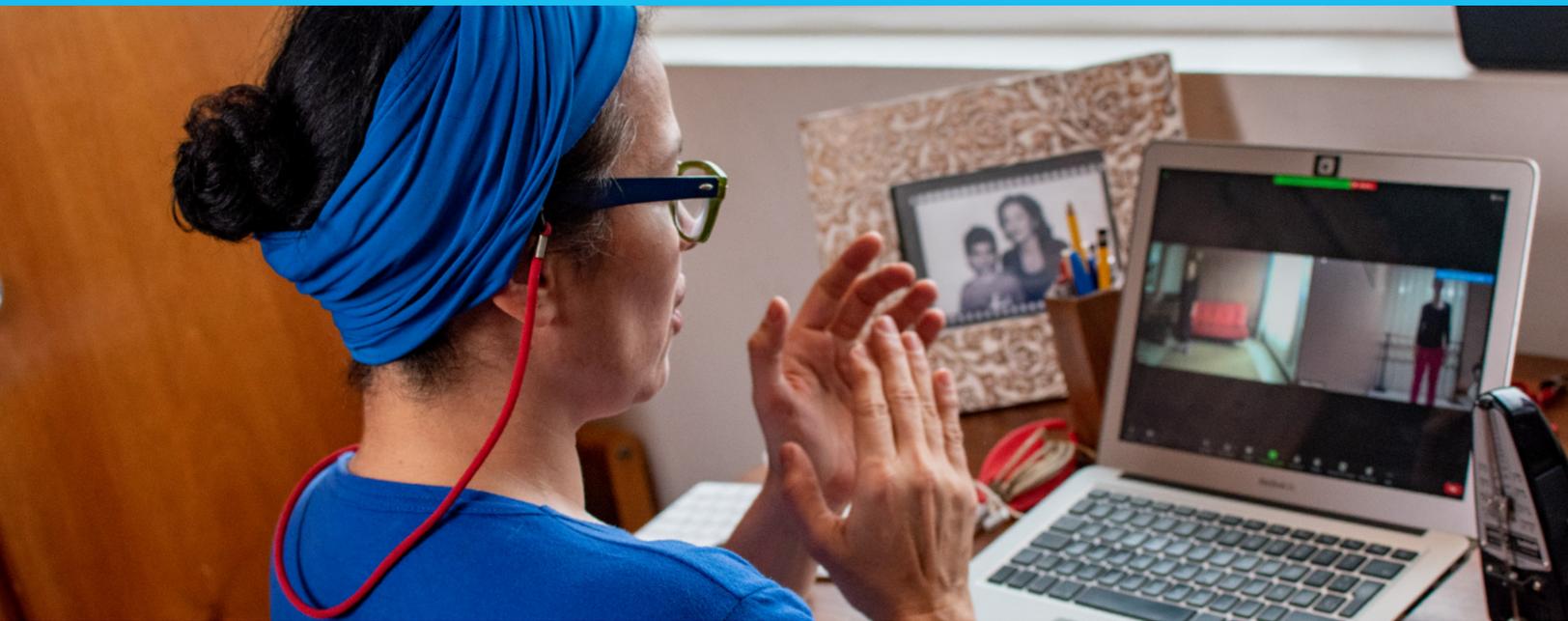
- a. El registro de los resultados planificados y efectuados por parte de la persona trabajadora corresponde al Informe de Resultados, el cual deberá estar asociado al Convenio de Teletrabajo aprobado y vigente.
- b. La jefatura inmediata define la periodicidad (mensual, quincenal o semanal) para la elaboración del **INFORME DE RESULTADOS** y los criterios de entrega del respaldo documental. En el caso de puestos docentes, queda a criterio del superior jerárquico la utilización de esta herramienta ajustando su periodicidad a la naturaleza de las labores (en concordancia con cada ciclo lectivo, por ejemplo), o bien, otras que hasta el momento hayan favorecido el seguimiento de las labores, tales como planes de trabajo, evaluación de los cursos, entre otras.
- 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 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.

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 músculo-esquelética. 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 tres meses, para que la persona trabajadora corrija los elementos señalados por la jefatura inmediata, CT y CET, 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**, de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA), disponible en <https://orh.ucr.ac.cr/entradas/teletrabajo/> amplía la información de referencia Institucional en esta materia.



**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://orh.ucr.ac.cr/entradas/teletrabajo/>, 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 funcionaria 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 de la Universidad de Costa Rica apoyará 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. El daño, la pérdida o sustracción de equipo llevará la cobertura correspondiente de seguro, así como el procedimiento establecido en el Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica.

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 del mismo.

**L 22. La persona teletrabajadora podrá solicitar, con autorización del SJ, 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://orh.ucr.ac.cr/entradas/teletrabajo/> . Dicha dependencia universitaria proporcionará el soporte necesario para este servicio.

## **Disposiciones transitorias**

- 1. La CET, se conformará en un máximo de 3 meses desde la entrada en vigencia del presente documento.**
- 2. Tras la reactivación Institucional de la modalidad de teletrabajo, se otorgará un periodo de un mes para que las personas trabajadoras completen el curso acerca de Lineamientos para implementar el Teletrabajo.**
- 3. Los cambios básicos requeridos en la funcionalidad del sistema informático para la suscripción del Convenio de Teletrabajo, se realizarán de forma escalonada, en coordinación con el Centro de Informática.**





# UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**ORH** Oficina de  
Recursos Humanos

**PT** Programa de  
Teletrabajo