

Requerimientos indispensables para la modalidad de Teletrabajo

Con base en la circular interna ORH-2-2025, del 02 de abril, mediante la cual se comunica que, a partir de mayo, 2025 se iniciará el **proceso de verificación y validación sobre el cumplimiento de requisitos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo**, en la oficina de recursos humanos, se han diseñado instrumentos para facilitar la homologación de la información y la trazabilidad de los datos.

Los requerimientos técnicos de espacio, conectividad y ergonomía que se describen a continuación se derivan de los lineamientos para la implementación de la modalidad de teletrabajo, en un modelo híbrido para el sector administrativo, según el criterio técnico de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA). Asimismo, se presenta una estructura, con elementos sustanciales, para la presentación de los informes de resultados.

De esta forma, junto con los requerimientos mínimos indispensables de espacio físico y ergonomía, conectividad, se verifica el cumplimiento de los informes de resultados según convenios aprobados. Dado que los informes de resultados son un requisito cuya responsabilidad se asume desde la firma del convenio y es un medio, para medir el seguimiento y control de las actividades según la planificación del trabajo en la dependencia universitaria.

De esta forma, para aplicar a la modalidad de teletrabajo **en condición regular**, es requisito:

1. Acuerdo entre las partes (jefatura, funcionario)
2. Presentación de la evidencia documental sobre el cumplimiento de los requisitos que se derivan de los lineamientos institucionales:
 - a. Condiciones de espacio y ergonomía para realizar el trabajo (formulario adjunto sobre criterios para evaluar el cumplimiento)
 - b. Conectividad según estándares institucionales (verificación con SETI)
 - c. Curso aprobado (ambas partes)
 - d. Elaboración de Informes de Resultados (propuesta de esquema de estructuración adjunta)
 - e. Convenio firmado, según el plan de trabajo definido con la coordinación o jefatura inmediata, según corresponda.

En condición de excepción, se debe revisar los diagramas de flujo que aparecen en el apartado de Teletrabajo, en la página de la oficina de Recursos Humanos.



CRITERIOS PARA EVALUAR	SÍ	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ESPACIO FÍSICO				
a. Dispone del espacio necesario para la estación de trabajo: área mínima 2 metros cuadrados libres, altura del cielo raso mínimo de 2.5 m.				
b. La habitación o espacio donde se ubica la estación de trabajo cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
2. REQUERIMIENTOS ELÉCTRICOS				
a. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
b. Cuenta con sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos (UPS)				
c. Si se utiliza extensiones, estas cuentan con certificación UL.				
d. El tomacorriente es de fácil acceso, polarizado y aterrizado.				
e. Las líneas que alimentan el tomacorriente están conectadas a un disyuntor electromagnético o "breakers" de acuerdo con la capacidad nominal de estas.				
a. El lugar de trabajo tiene ventilación que permite una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
b. Cuando se requiera la utilización de medios mecánicos de ventilación, se brinda el mantenimiento preventivo a los equipos.				
c. Existe deslumbramiento directo, reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies.				
d. El puesto de trabajo se ubica de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial).				



e. El nivel de iluminación ambiental y del monitor son similares.				
f. La estación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
3. CONDICIONES ERGONÓMICAS				
a. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo con las condiciones antropométricas de la persona: asiento ajustable en altura, respaldo, descansabrazos ajustables en altura y base giratoria de cinco puntos de apoyo con rondines. Bordes redondeados, material transpirable, que permita a la persona mantener una postura neutra durante la digitación: espalda recta, brazo antebrazo en 90 y 100 grados, tronco -piernas en ángulo 90 y 100 grados, ambos pies bien soportados el piso.				
b. Para personas cuya estatura se encuentra en el rango de 150 cm a 185cm, el escritorio debe disponer de las siguientes dimensiones: Sobre de 150cm de largo y 60 cm de ancho mínimo, la altura del sobre 72,5cm, ajustable por el nivelador en +/- 2,5 Indicar sí se cumple <i>(Las personas cuya estatura está fuera de este rango deben consultar a la USOA para realizar los ajustes correspondientes).</i>				
c. Dispone de espacio libre debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
d. El teclado y el <i>mouse</i> están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados entre 90 y 100 grados.				
e. El monitor está ubicado frente a la persona trabajadora y el borde superior está al nivel de los ojos.				
f. La distancia entre la pantalla y el ojo está entre 50 y 60 cm.				
g. Si debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, utiliza diadema (<i>headset</i>).				

Fuente: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, 2025



FOTOGRAFÍAS DEL PUESTO DE TRABAJO DONDE REALIZARÍA TELETRABAJO

Debe adjuntar las fotografías según la descripción que se indica a continuación:

1. Silla foto lateral
2. Silla foto de Frente
3. Silla foto parte posterior
4. Foto del escritorio son la silla
5. Foto de bajo del sobre del escritorio.
6. Foto lateral, debe estar sentado en la silla digitando en el teclado, que permite observar el cuello, espalda, brazos, manos, espalda y miembros inferiores.

Para uso de la persona que solicita ingreso a la modalidad de Teletrabajo

Yo _____ (nombre completo), cédula No. _____, declaro bajo fe de juramento que la información suministrada en la herramienta de auto reportes, sobre mis condiciones, es verdadera y autorizo a la Universidad de Costa Rica, en las unidades técnicas que designe, a realizar la revisión ocular y técnica en el lugar requerido en el momento que sea señalado por la Coordinación del Programa de Teletrabajo.

Nombre y Apellidos

Firma

Fecha

Para uso de la Jefatura inmediata

Revisada la declaración, se determina que la persona trabajadora cuenta con las condiciones idóneas en su lugar de trabajo para las actividades y tareas teletrabajables que se le asignarán, según el plan de trabajo de la oficina, sin afectar la continuidad y calidad del servicio.

Nombre y Apellidos

Firma

Fecha

Planes de Resultados en la Modalidad de Teletrabajo

1. Introducción

- Objetivo del informe: Presentar de forma clara los datos, hallazgos u logros de la persona en el tiempo que realiza teletrabajo.

2. Descripción del Plan

- Metas y objetivos: Definir metas y objetivos que debe cumplir la persona trabajadora durante el tiempo de teletrabajo.

3. Periodicidad

- De acuerdo con las metas y objetivos que debe cumplir la persona

4. Indicadores de Resultados

- Criterios de evaluación: criterios propios de cada unidad en el cumplimiento de metas y objetivos de la persona trabajadora.
- Métodos de medición. Teams, Correo Institucional, SIGEDI, etc.

5. Análisis de Resultados

- Comparación entre metas y logros obtenidos

6. Conclusiones y Recomendaciones

- Sugerencias para mejoras: la Jefatura o Coordinación, debe establecer sugerencias para que la persona trabajadora mejore aquellos aspectos que requiere mejorar.
- Próximos pasos: Definición de si la persona continua con el Teletrabajo o no.