



Teletrabajo en condición Regular 1x4 / 2x3

1

Funcionario (a):

Solicita ingresar a la modalidad de teletrabajo, en condición regular.

Debe aportar evidencia de requisitos:

- Requerimientos técnicos de salud ocupacional (fotografías)
- Requerimientos de conectividad (estándares CI)
- Informes de Resultados
- Convenio firmado
- Curso de mediación virtual aprobado

(<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/course/view.php?id=24887>, clave P2022.UcrTT)

2

Jefatura inmediata o Superior jerárquico

Verifica que la persona funcionaria cumple requisitos a, b, c, d, e. según lineamientos institucionales.
Aprueba curso de mediación virtual.

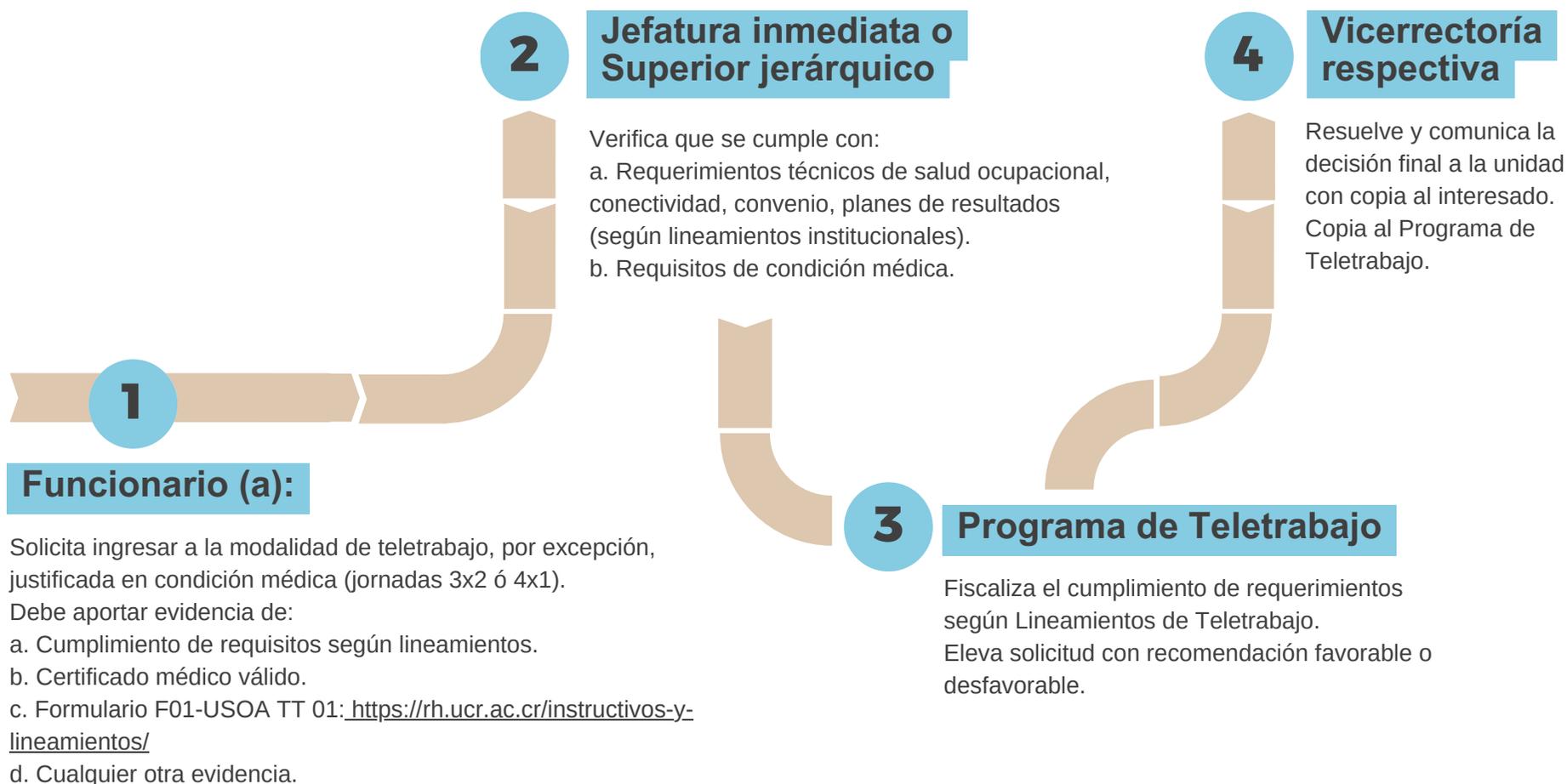
3

Programa de Teletrabajo

Seguimiento y control. Garantiza que la modalidad se implementa según lineamientos.



Teletrabajo en condición de excepción por condición médica



Teletrabajo en condición de interés institucional

1

Funcionario (a):

Solicita ingresar a la modalidad de teletrabajo, por excepción, por interés institucional (jornada 5x0). Presenta documentos que justifican la solicitud.

2

Jefatura inmediata o Superior jerárquico

Determina el impacto de la solicitud para la unidad, la universidad o sociedad según el plan de trabajo y los ejes estratégicos institucionales.

Verifica que se cumple con:

Requerimientos técnicos de salud ocupacional, conectividad, convenio, planes de resultados (según lineamientos institucionales).

Deberá contar con el visto bueno del órgano interno competente (consejo asesor, consejo científico, comisión, etc.)

3

Programa de Teletrabajo

Fiscaliza el cumplimiento de requerimientos según Lineamientos de Teletrabajo.

Eleva solicitud con recomendación favorable o desfavorable.

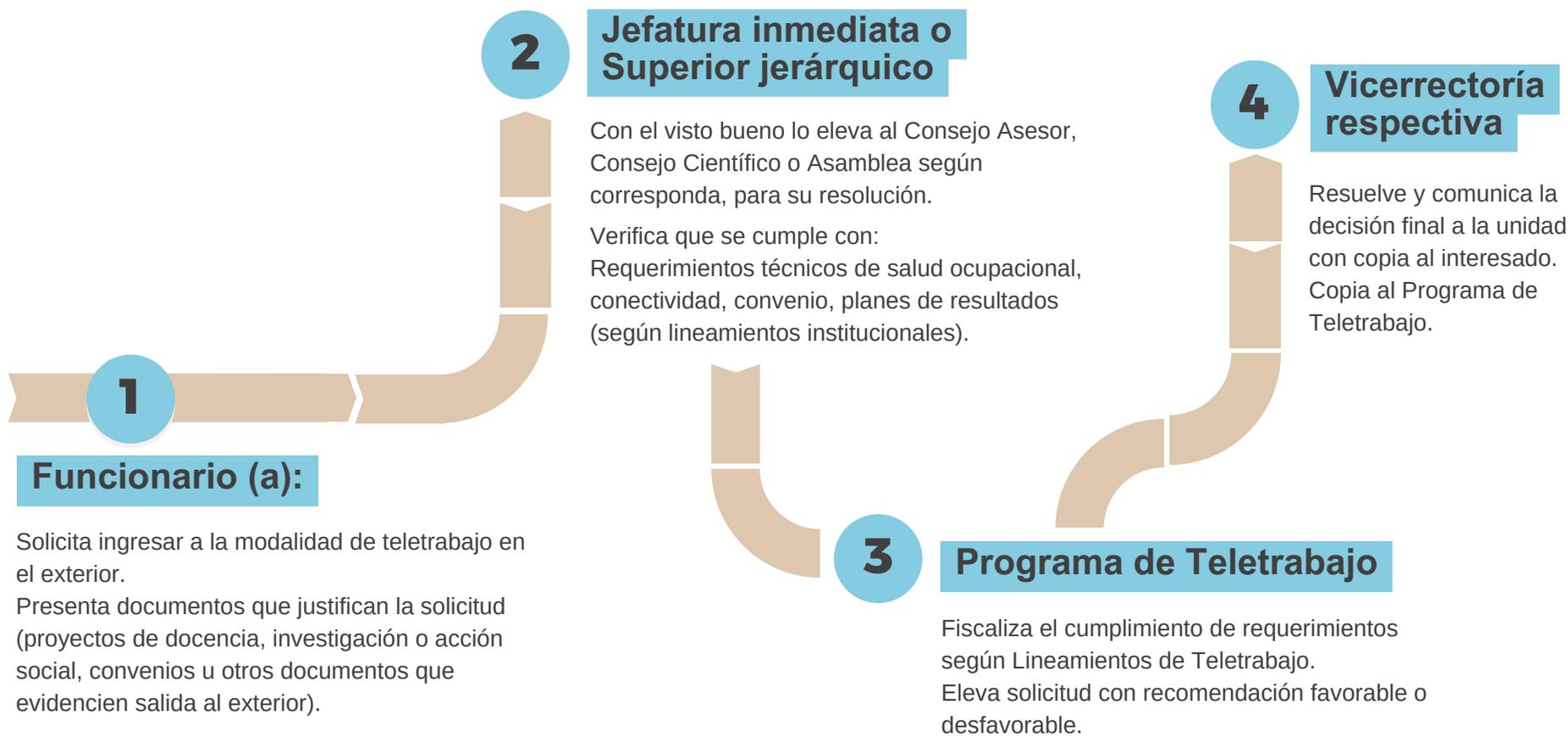
4

Vicerrectoría respectiva

Resuelve y comunica la decisión final a la unidad con copia al interesado. Copia al Programa de Teletrabajo.



Teletrabajo en el exterior





Teletrabajo en el ámbito de la Regionalización

1

Funcionario (a):

Solicita ingresar a la modalidad de teletrabajo en las condiciones: (3x2,4x1, Condición médica o conveniencia institucional, 5x0 interés Institucional y teletrabajo en el exterior.

Presenta documentos que justifican la solicitud (certificaciones médicas, proyectos académicos de interés o salida al exterior).

****En caso de condición médica debe aportar evidencia de:**

- Cumplimiento de requisitos según lineamientos.
- Certificado médico válido y formulario F01-USOA TT 01.
- Cualquier otra evidencia.

2

Jefatura inmediata o Superior jerárquico

Con el visto bueno, lo eleva al Director del Recinto o Sede, según corresponda, para su resolución. Verifica que se cumplen los requerimientos técnicos conectividad, convenio, planes de resultados (según lineamientos institucionales).

3

Programa de Teletrabajo

Fiscaliza el cumplimiento de requerimientos según Lineamientos de Teletrabajo. Eleva solicitud con recomendación favorable o desfavorable.

4

Director (a) de Sede o Recinto

Resuelve y comunica la decisión final a la unidad con copia al interesado. Copia al Programa de Teletrabajo.