

## SISTEMA DE GESTIÓN PERSONAL

GUIA DE USUARIO





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

https://aplics.tec.ac.cr/GestionPersonal/

## Contenido

Creaci	ón de registro de condiciones	4
1.	Registro de condiciones	4
2.	Crear Reporte de condiciones	5
3.	Solicitud de teletrabajo	7

### Creación de registro de condiciones

Para la creación de una nueva solicitud de teletrabajo es necesario que registre las condiciones físicas de su lugar de teletrabajo:

#### 1. Registro de condiciones

Al ingresar a realizar una nueva solicitud de teletrabajo el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Aviso	
Para poder realizar una solicitud de teletrabajo, debe realizar el registro de condiciones físicas de su lugar de teletrabajo.	
Cerra	r

En caso que le muestre el mensaje indicado anteriormente, es necesario que registre las condiciones físicas de su espacio de teletrabajo, para eso es necesario ingresar en el menú en la siguiente opción:



Cuando ingrese el sistema le mostrará la siguiente vista, y para realizar el registro nuevo de

condiciones debe seleccionar el botón de

🗎 Crear Reporte de Condiciones

Sistema de Cestión Personal					
Sistema de Gestion Personal					
Mis condiciones					
		🛃 Descargar Manual de Ergonomía	Crear Reporte de Condiciones		
Número de Reporte	Estado	Observaciones	Acciones		

#### 2. Crear Reporte de condiciones

Al ingresar a crear el reporte de condiciones deberá seleccionar o agregar toda la información que se le solicita.

2.1. Al seleccionar el botón lo primero a solicitar será aceptar el consentimiento informado, si dicho consentimiento no es aceptado no podrá realizar el registro de condiciones:

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL REGISTRO DE SUS CONDICIONES DE TELETRABAJO.		
	<ul> <li>A continuación, se le solicita atentamente que anote la información correspondiente sobre las condiciones de su puesto teletrabajable dentro de la cual se le solicita que adjunte 3 tipos de fotografías del mismo.</li> </ul>	
<ul> <li>La información sobre las condiciones mínimas que debe cumplir, se encuentra disponible en el "Manual de Ergonomía en los puestos de oficina y en el teletrabajo", razón por la cual se incluye una autoevaluación que debe completa con el fin que verifique las condiciones de cumplimiento, previo a ingresar los da a la solicitud de teletrabajo</li> </ul>		
	<ul> <li>Cabe destacar que esta información que está brindando, será custodiada por GASEL y usada únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con la Ley de Protección de las personas frente al tratamiento de sus datos personales, el Reglamento de Teletrabajo y el procedimiento para la inscripción y revisión de condiciones de teletrabajo por parte de la persona funcionaria solicitante.</li> </ul>	
	Acepto el consentimiento informado	

2.2. Una vez que se acepta el consentimiento podrá ingresar y completar el formulario iniciando con la información del equipo utilizado:

Equipo	Equipo computacional utilizado			
	Computadora Portátil	• Agregar implementos		
	Computadora de escritorio	<ul> <li>Agregar implementos</li> </ul>		
	Tablet	<ul> <li>Agregar implementos</li> </ul>		
	Implementos extra	<ul> <li>Agregar implementos</li> </ul>		

Para eso será necesario que seleccione que equipo utiliza, de inmediato el sistema le habilitará una ventana, donde la persona funcionaria podrá seleccionar si utiliza implementos extra con el equipo computacional utilizado, por ejemplo:

Computadora Portátil			
¿Cuáles de los siguientes implementos extra utiliza?			
	Equipo Computacional		
	Teclado		
	Monitor		
	Mouse		
	Base o solución casera para elevar la portátil		
	Otro		
	Cerrar		

Una vez seleccionados los implementos se visualizará de la siguiente manera:

Equipo computacional que utiliza:				
- Computadora portátil				
Teclado - Monitor - Mouse				

2.3. Posteriormente deberá seleccionar la información respecto a su Espacio de Teletrabajo según se muestra a continuación:

Espacio de teletrabajo		
Dirección donde realizará teletrabajo:	Seleccione la dirección	~
Qué espacio utiliza regularmente para teletrabajar:	Seleccione el espacio de trabajo	~
luminación:	Seleccione el tipo de iluminación	~
Mano dominante:	Seleccione su mano dominante	~

En caso de que la dirección no se visualice, debe dirigirse a la pantalla principal del sistema (esta se muestra inmediatamente después de iniciar sesión o al hacer clic sobre el icono de la silueta de una persona en la parte superior derecha del sistema, se muestran abajo las imágenes como guía) y acceder la pestaña de direcciones para completar la información correspondiente.



- 2.4. Finalmente deberá agregar las fotos solicitadas, siguiendo las instrucciones que se indican en el sistema. Debe incluir tres fotografías para cada una de ellas se muestra un ejemplo para tomar como referencia.
- 2.5. Una vez finalizado el ingreso de toda la información es necesario que seleccione el botón de

Senviar reporte de condiciones

, el sistema notificará automáticamente a los encargados de realizar la revisión respectiva, a la persona funcionaria que realizó la solicitud y al superior jerárquico.

#### 3. Solicitud de teletrabajo

Una vez que se cuente con un registro de condiciones en proceso o aprobado, la persona funcionaria podrá realizar la solicitud de teletrabajo. La solicitud de teletrabajo presenta algunos cambios pues a partir de ahora la persona funcionaria puede únicamente seleccionar la dirección asociada al registro de condiciones que tenga vigente, es importante indicar además que, únicamente se permiten tener dos direcciones registradas, y cada una de ellas deberá tener su registro de condiciones actualizado.

Agregar Día		×
Día	Seleccione el Día	~
Hora de Inicio	Seleccione la Hora de Inicio	~
Hora de Finalización	Seleccione la Hora de Finalización	~
Dirección en la que realizará Teletrabajo	Seleccione la Dirección	~
7	Λ	+ Agregar Día

Adicionalmente deberá aceptar el consentimiento del cumplimiento de las condiciones estipuladas por la Comisión de Teletrabajo como se muestra a continuación:

Declaro bajo juramento que he revisado que cumplo con las siguientes condiciones necesarias, establecidas por la Comisión Institucional de Teletrabajo, para realizar mis actividades teletrabajables:

- Condiciones de conectividad y las herramientas tecnológicas de teletrabajo que me permiten realizar tareas remotamente como si estuviera en el puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus usuarios o compañeros de la Institución.
- Cuento con la firma digital vigente y con dispositivo para realizar la firma de documentos.
- He realizado la autoevaluación de las condiciones físicas del puesto teletrabajable.
- En caso de contar con arreglo de horario, le he notificado a mi superior jerárquico que la solicitud de teletrabajo está acorde a lo indicado en el formulario aprobado.
- En caso de usar algún activo de la Institución para la modalidad de teletrabajo, cuento con el aval del superior jerárquico, por medio del formulario correspondiente
  Conozco y acepto las disposiciones del Reglamento de Teletrabajo y me comprometo a cumplir con todos los requerimientos establecidos y sus implicaciones legales para la realización de las funciones mediante teletrabajo.

# © DATIC

https://aplics.tec.ac.cr/GestionPersonal

Octubre 2022

