	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA	Código: PG-R-011
		Páginas: 9
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: A solicitud de teletrabajo en territorio extranjero
Elaborado por: Comisión Institucional de Teletrabajo MAE Sarela Gómez Brenes MGP. Ericka Quirós Agüero Fecha: 16/09/2025	Revisado por: Licda. Yessica Mata Alvarado, Directora Oficina de Asesoría Legal Lic. Jonathan Gustavo Quesada Sojo. Asesor Legal Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Fecha: 19/09/2025	Aprobado por: Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora Instituto Tecnológico de Costa Rica Fecha: 24/09/2025
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que debe realizar la persona funcionaria que desee acceder a la Modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la persona funcionaria que desee optar por el Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero en coordinación con el superior jerárquico y abarca desde que la persona funcionaria realiza la solicitud ante el superior jerárquico hasta la aprobación o rechazo por parte de la Rectoría.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

NORMATIVA:

- Código de Trabajo
- Ley General de la Administración Pública
- Estatuto Orgánico del ITCR
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas
- Reglamento de Teletrabajo del ITCR

- Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT Reglamento para regular el Teletrabajo

CRITERIOS:

- La formalización de las actividades laborales en modalidad teletrabajable será mediante el suministro de información solicitada y declaración de conocimiento de las responsabilidades que se adquieren.
- La persona teletrabajadora debe mantener las condiciones que justificaron la autorización de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de presentarse algún cambio en las condiciones del teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá realizar de nuevo el registro de las condiciones y actualizar la información.
- En caso de que la persona teletrabajadora se encuentre nombrado por un tiempo inferior a dos años, regirá como vigencia de aprobación del Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero, el que establece su nombramiento y no puede ser superior a este, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo.
- En el caso del teletrabajo ordinario en territorio extranjero, la decisión de dejar sin efecto temporal o permanentemente la actividad de teletrabajo corresponde a la persona que ocupe la Rectoría, ante solicitud razonada de la persona superior inmediata o de la vicerrectora.
- La persona teletrabajadora debe permitir el ingreso virtual del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones de su lugar de teletrabajo.
- La persona solicitante se da por enterada de que, si requiere un cambio en las condiciones de la presente solicitud, debe completar de nuevo el proceso y actualizar las condiciones establecidas en esta solicitud, para valoración de la persona superior inmediata, de la Vicerrectoría y su respectiva aprobación por parte de la Rectoría.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividades Teletrabajables:** Conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo.
- **Asistencia técnica para la persona teletrabajadora:** Es el recurso técnico profesional, así como la asesoría y seguimiento al que puede acudir la persona funcionaria, cuando los recursos tecnológicos institucionales no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

- **Herramientas tecnológicas de teletrabajo:** Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales, que permiten a la persona funcionaria, realizar tareas remotamente, como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros (as) de la Institución.
- **Jornada de teletrabajo:** Es la jornada laboral en que la persona funcionaria desarrolla las actividades específicas o tareas establecidas en la modalidad de teletrabajo.
- **Persona Teletrabajadora:** Persona funcionaria autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.
- **Teletrabajo:** Modalidad en la cual una persona funcionaria puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total, fuera de las instalaciones del ITCR o en una residencia institucional.
- **Lugar determinado fuera del ITCR en territorio extranjero:** La persona funcionaria puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar, desde un territorio extranjero, siempre y cuando cuente con las condiciones apropiadas para realizar sus labores teletrabajables, previamente acordadas y autorizadas por la persona Rectora.
- **Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero:** La persona funcionaria teletrabaja toda la jornada laboral que se le asigne en el extranjero, por sugerencia propia o interés de la Institución. Será autorizado por la persona Rectora, a propuesta de la persona vicerrectora correspondiente, y con manifestación del superior jerárquico inmediato, advirtiéndose si autorizar esta modalidad a una persona funcionaria tiene efectos negativos para el desempeño de las funciones o si puede afectar de manera significativa el normal accionar de la dependencia a que pertenece.

V. RESPONSABLES

- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Persona funcionaria solicitante
- Persona superior jerárquica
- Persona Vicerrectora, Persona directora de Campus y centro según corresponda.
- Persona Rectora

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero (mediante sistema de gestión de personal)

- Manual de Ergonomía para puestos de oficina y teletrabajo: Guía de autoevaluación condiciones ergonómicas

VII. MATERIALES Y EQUIPOS

- Computadora
- Sistema SAPIENS

VIII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona funcionaria solicitante	Solicitud completa en SAPIENS con justificación y condiciones	Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero	Solicitud registrada en sistema	Superior jerárquico inmediato
Superior jerárquico inmediato	Solicitud registrada		Aval / rechazo operativo	Persona solicitante + Vicerrectoría / Dirección de Campus o Centro Académico
Vicerrectoría / Dirección de Campus o Centro Académico	Solicitud avalada por superior		Aval / rechazo estratégico	Persona solicitante + Rectoría
Rectoría	Solicitud avalada estratégicamente		Resolución aprobada o rechazada	Persona solicitante + Superior jerárquico + Vicerrectoría / Dirección + DGTH
Rectoría + Departamento de Gestión del Talento Humano	Resolución final		Resolución registrada y notificada	Persona solicitante + Expediente de personal

FASES DEL PROCEDIMIENTO

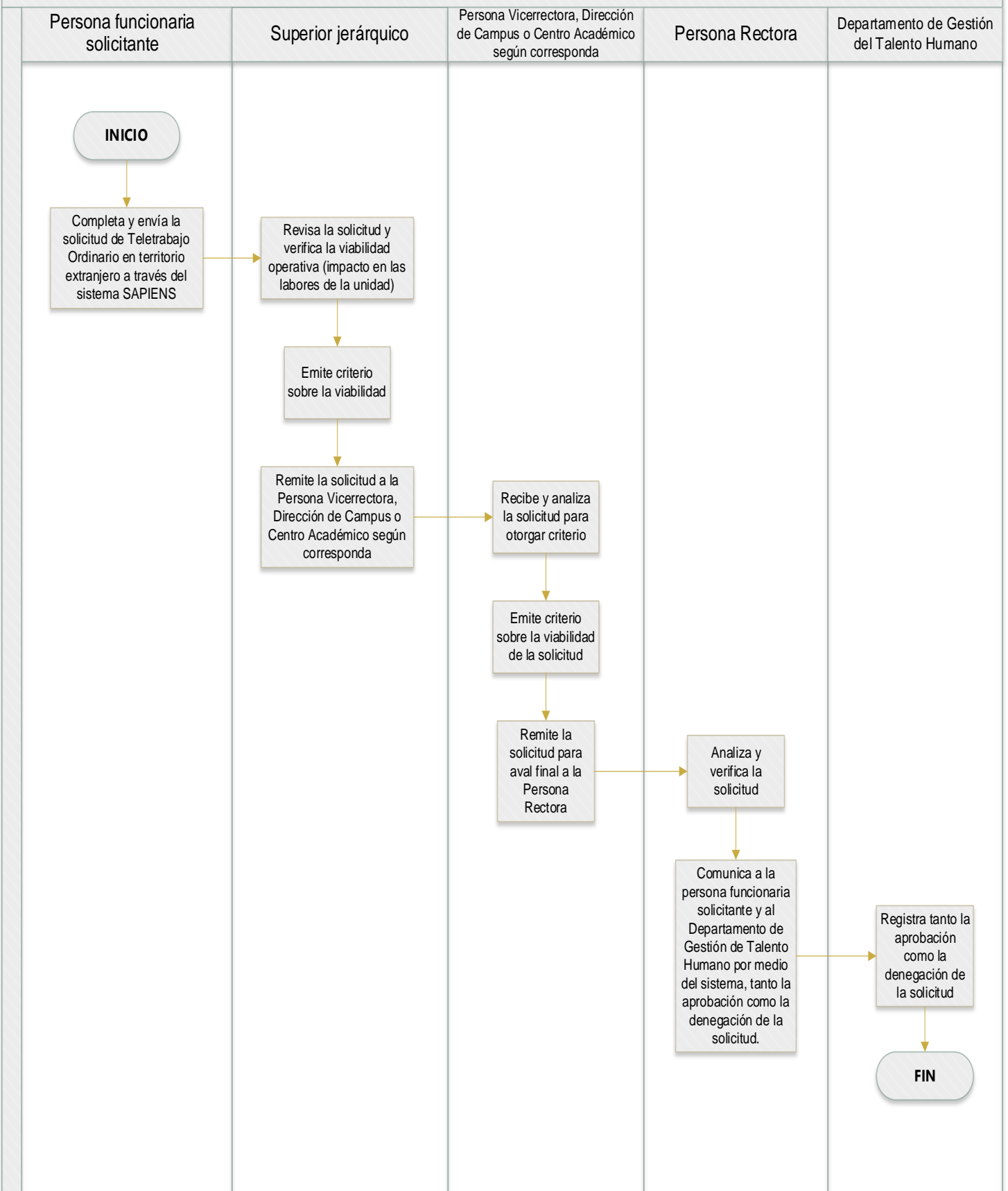
1. Actividades

Proceso: Desarrollo de personal			
Procedimiento: Solicitud de modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Completa y envía la solicitud de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero a través del sistema SAPIENS	Persona funcionaria solicitante	La solicitud debe gestionarse con la mayor anticipación al traslado fuera del país. Antes de completar su solicitud, debe revisar las condiciones expresas en el reglamento: https://www.tec.ac.cr/reglamento-teletrabajo-instituto-tecnologico-costarica
2.	Revisa la solicitud y verifica la viabilidad operativa (impacto en las labores de la unidad)	Superior jerárquico	El superior jerárquico debe analizar y verificar si la eventual aprobación de la solicitud de teletrabajo ordinario en territorio extranjero afecta o no el desarrollo normal de las actividades a cargo del solicitante o si perjudica significativamente las labores de la instancia. En caso de otorgar el aval o de negarlo, la notificación se realizará a través del sistema y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento: https://www.tec.ac.cr/reglamento-teletrabajo-instituto-tecnologico-costarica
3.	Emite criterio sobre la viabilidad.	Superior jerárquico	Emite criterio sobre la viabilidad de la solicitud de acuerdo con el Reglamento.
4.	Remite la solicitud a la Persona Vicerrectora, Dirección de Campus o Centro Académico según corresponda	Superior jerárquico	
5.	Recibe y analiza la solicitud para otorgar criterio.	Persona Vicerrectora, Dirección de Campus o Centro Académico según corresponda	La Persona Vicerrectora, Dirección de Campus según corresponda comunicará el criterio, a través del sistema, a la persona solicitante, al superior jerárquico y a la persona Rectora.
6.	Emite criterio sobre la viabilidad de la solicitud.	Persona Vicerrectora, Dirección de Campus o Centro	La Persona Vicerrectora, Dirección de Campus según corresponda comunicará el criterio, a través del sistema, a la persona solicitante, al

Proceso: Desarrollo de personal			
Procedimiento: Solicitud de modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Académico según corresponda	superior jerárquico y a la persona Rectora.
7.	Remite la solicitud para aval final a la Persona Rectora	Persona Vicerrectora, Dirección de Campus o Centro Académico según corresponda	
8.	Analiza y verifica la solicitud	Persona Rectora	La persona rectora debe analizar y verificar si la aprobación de dicha solicitud tiene efectos negativos para el desempeño de las funciones o si puede afectar de manera significativa el normal accionar de la dependencia a que pertenece.
9.	Comunica a la persona funcionaria solicitante y al Departamento de Gestión de Talento Humano por medio del sistema, tanto la aprobación como la denegación de la solicitud.	Persona Rectora	La persona rectora comunicará, a través del sistema, tanto la aprobación como la denegación de la solicitud. En caso de no otorgarlo, se notificará a la persona solicitante, al Departamento de Gestión de Talento Humano, al superior jerárquico y a la persona Vicerrectora, Dirección de Campus según corresponda.
10.	Registra tanto la aprobación como la denegación de la solicitud	Departamento de Gestión del Talento Humano	
	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de modalidad de Teletrabajo Ordinario en territorio extranjero



IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS

No aplica para este procedimiento