

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: PG-COMTT-02
		Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dra. Hannia Rodríguez Mora	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Comisión Institucional de Teletrabajo
Fecha: 18 -01- 2022	Fecha: 12-08-2022	Fecha: 07-10-2022
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario		

I. OBJETIVO.

Detallar las actividades que debe realizar la persona funcionaria que desee acceder a la Modalidad de Teletrabajo Ordinario.

II. ALCANCE.

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

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.º 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT Reglamento para regular el Teletrabajo.
- Otra jurisprudencia en la materia.

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 el Sistema de Gestión Personal se debe registrar el domicilio donde se realiza el teletrabajo de previo a realizar la solicitud. Para esto, se debe registrar como máximo dos domicilios (permanente y/o temporal).
- Si se da un cambio de domicilio mayor a un mes, la persona teletrabajadora deberá comunicarlo a su superior jerárquico para que anule la solicitud actual e ingresar de nuevo la información de acuerdo con el procedimiento.
- Si las condiciones físicas del puesto de teletrabajo que han sido reportadas llegan a presentar algún cambio, debido a remodelación, o rediseño del puesto teletrabajable, debe inscribir las nuevas condiciones bajo las cuales se desempeña.
- En el sitio <https://www.tec.ac.cr/unidades/comision-institucional-teletrabajo>, se dispondrá del material que recopila los requerimientos que toda persona con perfil teletrabajable debe cumplir en su espacio físico de trabajo, los cuales han sido aprobados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- Los entes técnicos de GASEL y DATIC, tienen la facultad y estarán a cargo de revisar, corroborar, custodiar y asesorar en cualquier momento sobre el cumplimiento de las condiciones registradas por la persona teletrabajadora y coordinarán el seguimiento con la Comisión Institucional de Teletrabajo según corresponda.
- De acuerdo con la revisión que realice GASEL, del reporte de condiciones físicas del espacio teletrabajable, la persona funcionaria y el superior inmediato recibirá alguno de los resultados de verificación vía correo electrónico:
 - Se aprueba y en caso de requerir cambios puntuales brindará retroalimentación con observaciones, indicando el plazo en el cual se debe notificar de nuevo a GASEL sobre el cambio.
 - Se envía solicitud de revisión y corrección, para que la persona solicitante gestione los cambios y actualice el reporte. Se indicará el plazo en el cual se debe notificar a GASEL sobre el cambio realizado.
 - Rechaza las condiciones y se genera un reporte que indica las justificaciones del rechazo y le será notificado tanto a la persona solicitante como al superior inmediato. En este momento, es responsabilidad del superior inmediato anular la solicitud de teletrabajo y dar seguimiento para que se realicen las mejoras por parte del solicitante y con esto empezar el procedimiento descrito. En todo caso, hasta que no se reporten las condiciones requeridas, el superior inmediato no podría aprobar una nueva solicitud.
- La persona teletrabajadora debe permitir el ingreso (presencial o virtual) del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones de su lugar de teletrabajo.

- A la persona funcionaria solicitante del teletrabajo y que se le haya revocado total o parcialmente dicha condición, en el marco de lo indicado en el Reglamento y en el presente procedimiento, podrá solicitar el reingreso a la modalidad, una vez subsanadas las causas que sustentaron la suspensión. Para tal fin, deberá comunicarse con el superior jerárquico.
- En caso de presentarse un incidente en el área de teletrabajo, al encontrarse en Teletrabajo Ordinario, deberá ser reportado, en el plazo de 24 horas de ocurrido el hecho y deberá brindar la información que le solicite el personal del Consultorio Médico según sea Campus o Centro Académico (incluyendo vía correo electrónico fotografías como evidencias y reenviar el correo que genera el sistema con la aprobación del teletrabajo) del evento ocurrido para generar el aviso de riesgos del trabajo correspondiente. A partir de esto, la información será analizada por el ente asegurador quien indicará si procede o no la aceptación del incidente reportado.
- La solicitud del teletrabajo debe ser realizada con 24 horas antes de empezar la jornada en esta modalidad, para que el superior inmediato proceda a la revisión y según valoración, la aprobación o rechazo de ésta.

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, permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros (as) de la Institución.
- **Jornada de teletrabajo:** Corresponde a la jornada laboral en que la persona funcionaria desarrolla las actividades específicas o tareas establecidas en la modalidad de teletrabajo.
- **Teletrabajador:** 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.

- **Teletrabajo Ordinario en territorio nacional:** La persona funcionaria podrá teletrabajar días completos o fracciones de éstos, por sugerencia propia o interés de la Institución, sin que supere semanalmente el 80% del total de su jornada de nombramiento si esta es mayor al 50%, y podrá ser de un 100% si es menor o igual al 50% de jornada.
- **Aprobación del Teletrabajo:** Es la acción de aprobar por parte del superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria teletrabajadora de acuerdo a valoración realizada de la solicitud
- **Obligaciones del Teletrabajador:** Es obligación de la persona teletrabajadora de hacerse presente a las instalaciones del ITCR, en caso de que sea citado por el Superior Jerárquico, los entes técnicos de GASEL y DATIC, por aspectos relacionados con sus funciones o con temas técnicos del equipo, que no pueda ser solucionado por vía remota.
- **Incumplimientos al Teletrabajo:** Se considera un incumplimiento a las condiciones del teletrabajo, si la persona teletrabajadora, incumple cualquier obligación establecida en este procedimiento, las recomendaciones que realicen sea su Superior, y los entes técnicos de GASEL y DATIC.

V. RESPONSABLES

- Funcionario (a) solicitante.
- GASEL / DATIC.
- Superior jerárquico.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

VII. MATERIALES Y EQUIPOS

- Sistema de Gestión de Personal.

VIII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Funcionario (a) solicitante.	Solicitud en el Sistema de Gestión de	Solicitud de Modalidad de	Aprobación o rechazo de la	- Funcionario (a).

	Personal para Teletrabajo Ordinario.	Teletrabajo Ordinario.	solicitud de teletrabajo.	-Departamento de Gestión del Talento Humano. -Superior jerárquico. -Comisión Institucional de Teletrabajo.
--	--------------------------------------	------------------------	---------------------------	--

FASES DEL PROCEDIMIENTO

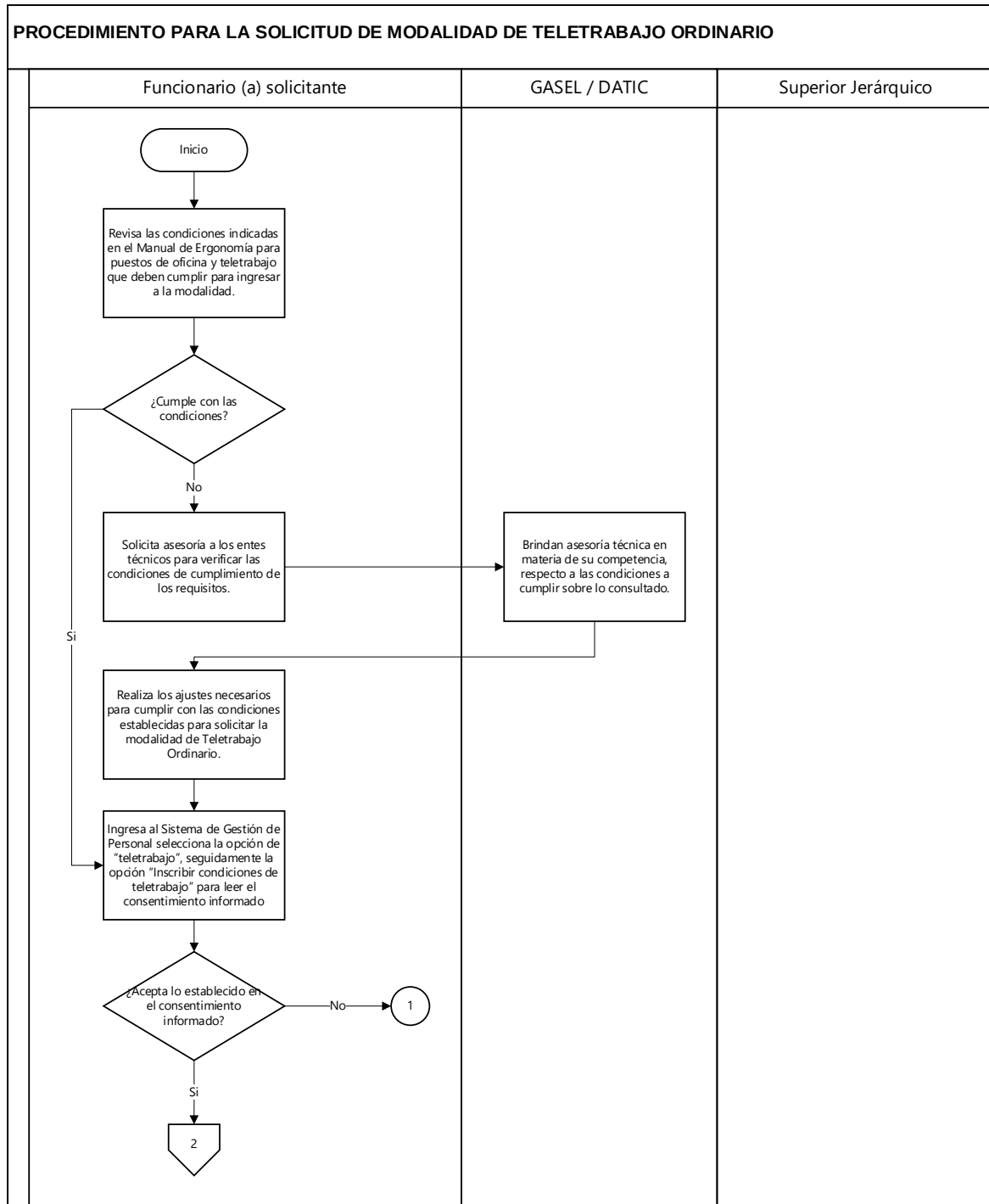
1. Actividades

Proceso: Solicitud de Teletrabajo			
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa las condiciones indicadas en el Manual de Ergonomía para puestos de oficina y teletrabajo que debe cumplir para ingresar a la modalidad. ¿Cumple con las condiciones? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 2.	Funcionario (a) solicitante.	Para una previa revisión de las condiciones que debe cumplir toda persona que solicite teletrabajo en modalidad ordinaria debe consultar el Manual que se encuentra disponibles en https://www.tec.ac.cr/unidades/comision-institucional-teletrabajo. De ser requerido puede solicitar previamente asesoría a los entes técnicos (GASEL/DATIC).
2.	Solicita asesoría a los entes técnicos para verificar las condiciones de cumplimiento de los requisitos.	Funcionario (a) solicitante.	Condiciones de revisión para cumplimiento: • Condiciones físicas del puesto de trabajo. • Condiciones de conectividad, así como de herramientas tecnológicas. • Firma digital vigente y con dispositivo para firma de documentos. • Formulario de arreglo de horario. • Formulario del préstamo de activos.
3.	Brindan asesoría técnica en materia de su competencia, respecto a las condiciones a cumplir sobre lo consultado.	GASEL / DATIC.	
4.	Realiza los ajustes necesarios para cumplir con las condiciones establecidas	Funcionario (a) solicitante.	

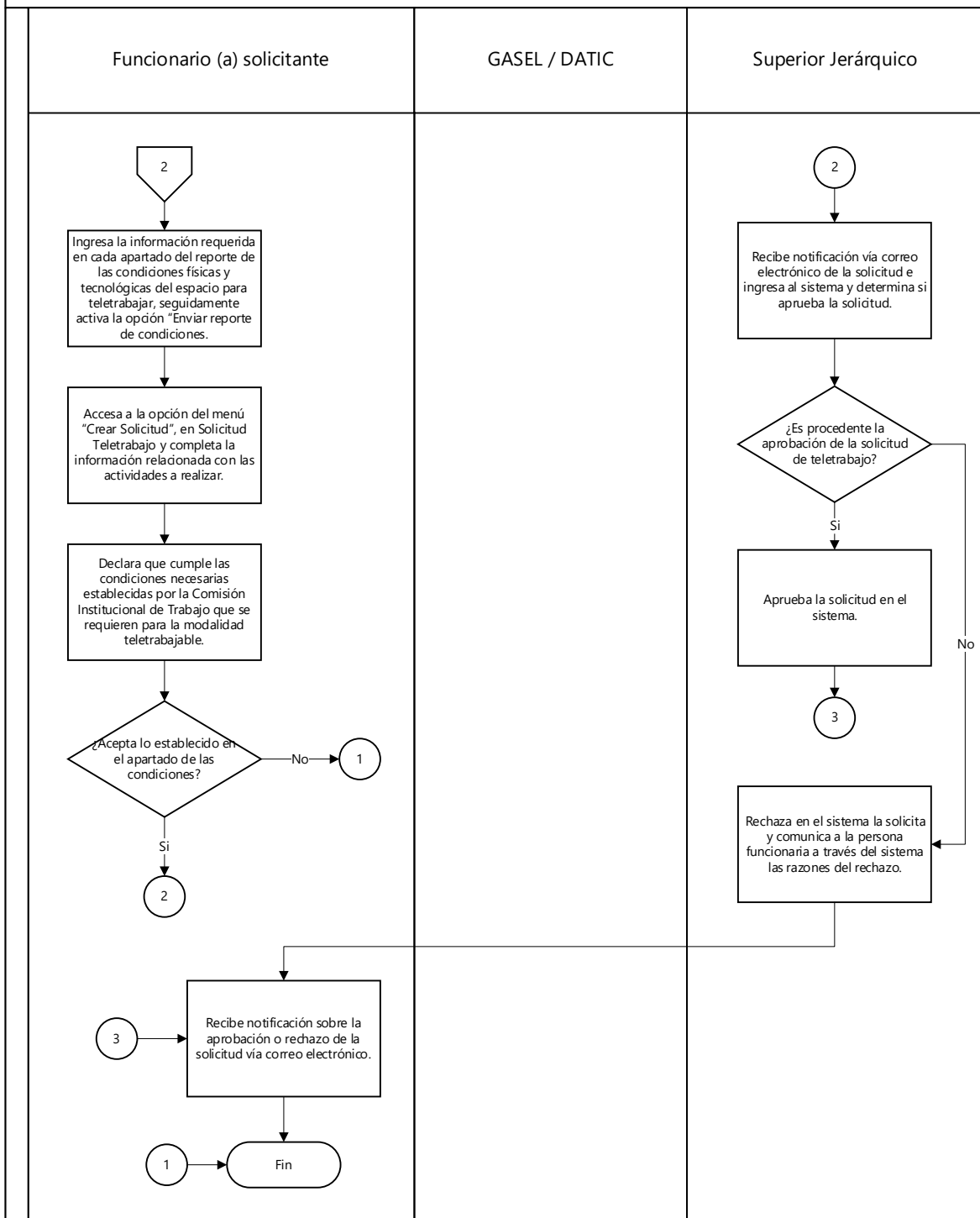
Proceso: Solicitud de Teletrabajo			
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	para solicitar la modalidad de Teletrabajo Ordinario.		
5.	Ingresa al Sistema de Gestión Personal y selecciona la opción <i>"Teletrabajo"</i>, seguidamente escoge la opción del menú: <i>"Inscribir Condiciones de Teletrabajo"</i> donde debe leer el consentimiento informado y aceptarlo para continuar con el siguiente paso de la solicitud. ¿Acepta lo establecido en el consentimiento informado? Sí: Continúa en la actividad 6. No: Fin del procedimiento.	Funcionario (a) solicitante.	Esta información será solicitada una única vez, de acuerdo con el domicilio registrado; salvo que requiera actualizar la información, como se indica en los Criterios aplicables.
6.	Ingresa la información requerida en cada apartado del reporte de las condiciones físicas y tecnológicas del espacio para teletrabajar, seguidamente activa la opción <i>"Enviar reporte de condiciones"</i> .	Funcionario (a) solicitante.	Al dar en el botón enviar, la información queda registrada para revisión por parte de GASEL y DATIC. Si posterior a esta revisión, se evidencia una condición, de incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo indicado en los criterios aplicables.
7.	Accesa a la opción del menú <i>"Crear Solicitud"</i> , en Solicitud Teletrabajo y completa la información relacionada con las actividades a realizar.	Funcionario (a) solicitante.	La información de las actividades que va a realizar durante el periodo de la solicitud es la que se actualizará cada vez que deba renovar la solicitud de Teletrabajo Ordinario, en tanto haya mantenido las condiciones reportadas.
8.	Declara que cumple las condiciones necesarias establecidas por la Comisión Institucional de Trabajo que se requieren para la modalidad teletrabajable. ¿Acepta lo establecido en el apartado de las condiciones? Sí: Continúa en la actividad 9. NO: Fin del procedimiento.	Funcionario (a) solicitante.	Condiciones revisadas en el Paso 2

Proceso: Solicitud de Teletrabajo			
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Ordinario			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9.	Recibe notificación vía correo electrónico de la solicitud e ingresa al sistema y determina si aprueba la solicitud. ¿Es procedente la aprobación de la solicitud de Teletrabajo? Sí: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 11.	Superior jerárquico.	
10.	Aprueba la solicitud en el sistema.	Superior jerárquico.	
11.	Rechaza en el sistema la solicitud y comunica a la persona funcionaria a través del sistema las razones del rechazo.	Superior jerárquico.	
12.	Recibe notificación sobre la aprobación o rechazo de la solicitud vía correo electrónico.	Funcionario (a) solicitante.	
	Fin del procedimiento.		

2. Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MODALIDAD DE TELETRABAJO ORDINARIO



IX. CONTROL DE CAMBIOS.

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

X. ANEXOS.