

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PG-COMTT-01
		<b>Páginas:</b> 8
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Frecuencia:</b> cuando se presente una solicitud.
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
<b>Elaborado por:</b> Dra. Hannia Rodríguez Mora	<b>Última revisión por:</b> Ing. Sofía García Romero	<b>Aprobado por:</b> Comisión Institucional de Teletrabajo
<b>Fecha:</b> 18/01/2021	<b>Fecha:</b> 13/05/2022	<b>Fecha:</b> /05/2022

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MODALIDAD DE TELETRABAJO ESPECIAL**

### **I. OBJETIVO**

Gestionar las actividades para la solicitud y aprobación de la modalidad de Teletrabajo Especial por motivos de salud de la persona funcionaria con perfil teletrabajable

### **II. ALCANCE**

Este procedimiento es de carácter general, a solicitud de la persona funcionaria que desee optar por el Teletrabajo Especial y abarca desde que realiza la solicitud ante su superior jerárquico hasta que se emite la resolución respectiva por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano.

### **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
- Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo
- Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT Reglamento para regular el Teletrabajo
- Otra jurisprudencia en la materia.

## **CRITERIOS:**

- Para que una persona funcionaria pueda acogerse al Teletrabajo Especial por recomendación médica deberá contar con:
  - ✓ **Si el caso es visto por el INS:** la certificación médica que recomiende y fundamente la necesidad del Teletrabajo Especial de la persona funcionaria.
  - ✓ **Si el caso es visto por la CCSS:** la certificación médica que recomiende y fundamente la necesidad del Teletrabajo Especial de la persona funcionaria.
  - ✓ **Si el caso es visto por medicina privada:** dictamen médico con el diagnóstico correspondiente
- El CAIS mediante una comisión de médicos en conjunto con los consultorios médicos laborales en cada campus o centros académicos, evaluará el caso y la documentación del INS, de la CCSS, y/o medicina privada presentada de parte de la persona funcionaria para valorar si procede la recomendación médica. En caso positivo, elabora el documento que recomienda el Teletrabajo Especial y envía al superior inmediato de la dependencia y a la persona funcionaria. En caso negativo, de igual forma se brinda la justificación por la cual no se recomienda el teletrabajo especial y el procedimiento queda sin efecto, o bien gestionar la modalidad de teletrabajo ordinario, cuya valoración estaría a cargo del superior inmediato
- Se excluyen del Teletrabajo Especial a las personas colaboradoras cuyas actividades o funciones, por su naturaleza o condición institucional deban realizarse de manera presencial
- La vigencia de la solicitud de Teletrabajo Especial será la misma indicada en la recomendación médica por parte del CAIS por lo que dicha solicitud deberá ser renovada cada vez que se requiera.
- El superior inmediato es el encargado de verificar la recepción de la recomendación por parte de la comisión médica evaluadora. En caso de que los niveles jerárquicos superiores lo requieran, o bien GTH, deberá solicitar la información correspondiente
- La solicitud para acogerse a la modalidad de Teletrabajo Especial debe tramitarse con al menos 10 días hábiles de previo al inicio del periodo solicitado.
- El superior jerárquico de la dependencia a la que pertenece la persona solicitante debe revisar la solicitud de teletrabajo en un plazo máximo de 3 días hábiles.

- El Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente, a la que pertenece la dependencia que autoriza, debe aprobar la solicitud de teletrabajo en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- El Departamento de Gestión del Talento Humano debe revisar en un plazo de 3 días hábiles mediante resolución debidamente razonada.

#### 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 el teletrabajador:** 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 de la Institución.
- **Jornada de teletrabajo:** Parte de 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 residencia institucional.
- **Teletrabajo especial:** Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud de la persona con perfil teletrabajable, con un diagnóstico que lo respalde, podrá trabajar el total de la jornada de contratación. Será autorizado por el Departamento de Gestión de Talento Humano mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico de la persona teletrabajadora y de la Vicerrectoría respectiva, dirección de Campus o Centro Académico correspondiente.

#### V. RESPONSABLES

- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Vicerrectoría respectiva
- Dirección de Campus o Centro Académico correspondiente
- Funcionario (a) solicitante

## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución razonada.
- Certificación médica vigente emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS) o la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y dictamen médico por parte de medicina privada.
- Recomendación médica vigente emitida por la Comisión evaluadora médica conformada por Clínica de Atención Integral en Salud (CAIS), y consultorios de los Campus y Centro Académicos

## VII. MATERIALES Y EQUIPOS

- Sistema de Gestión de Personal.

## VIII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Funcionario (a) solicitante	Solicitud de gestión de personal digital	Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Especial	Resolución de aprobación o rechazo de la solicitud de Teletrabajo Especial	-Departamento de Gestión del Talento Humano -Vicerrectoría respectiva -Dirección de Campus o Centro Académico correspondiente
Caja Costarricense del Seguro Social	Certificación médica			
Comisión evaluadora médica				
Instituto Nacional de Seguros.				
Medicina privada				

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

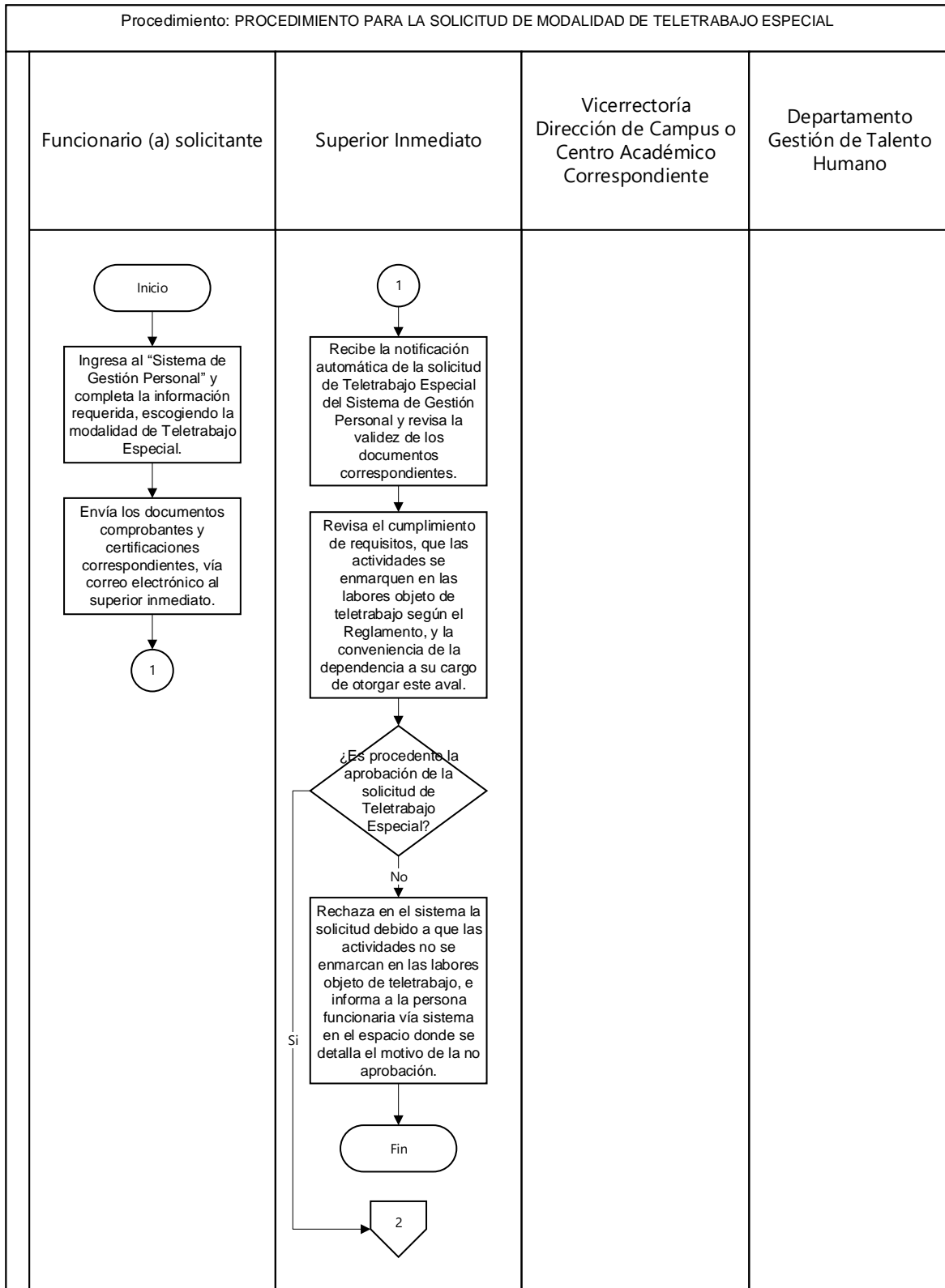
### 1. Actividades

Proceso: Teletrabajo Especial			
Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Especial			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Ingresa al "Sistema de Gestión Personal" y completa la información requerida, escogiendo	Funcionario (a) solicitante	Es obligatorio en el campo de Detalles Adicionales del Sistema, indicar que cuenta con la

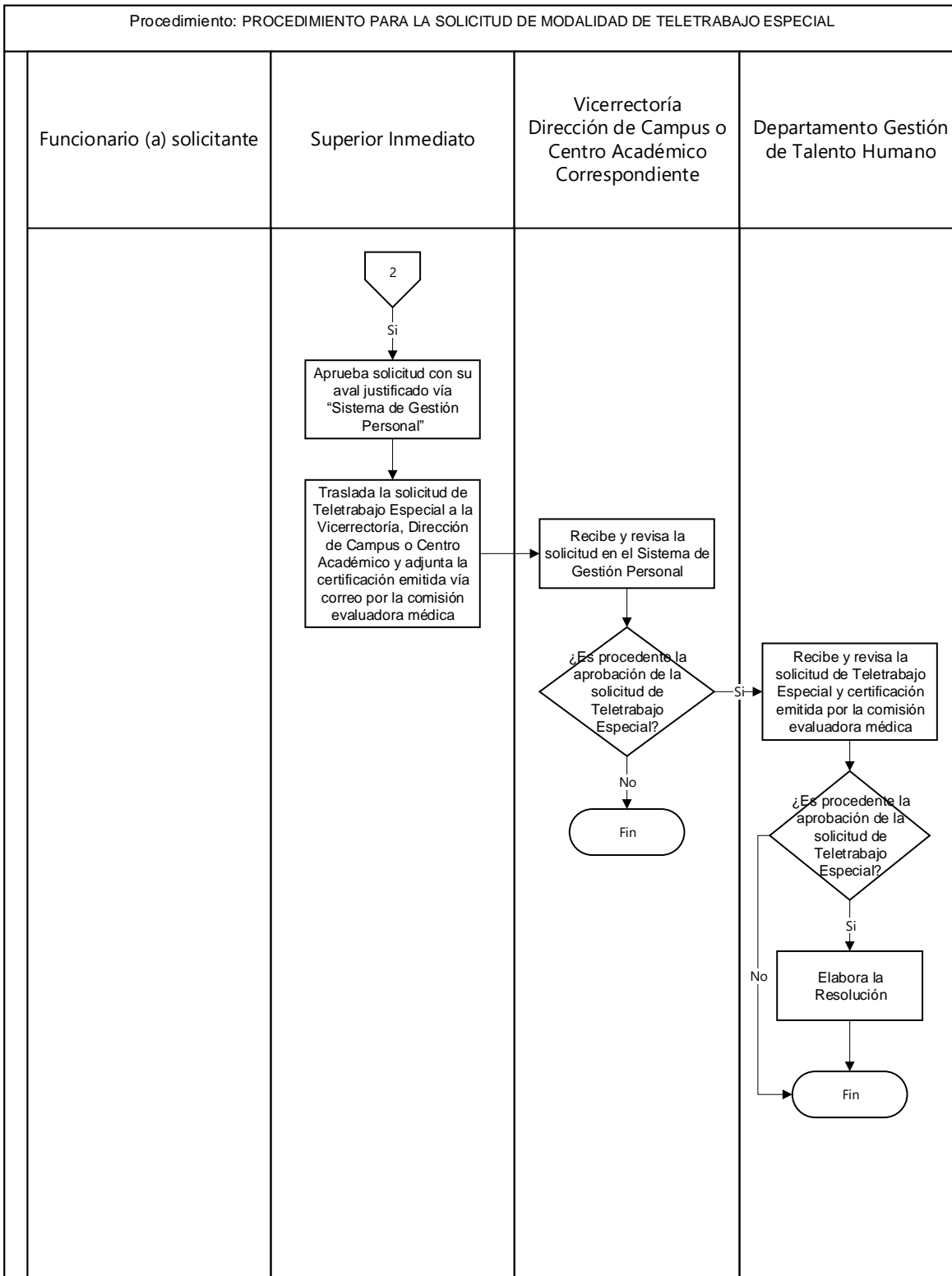
<b>Proceso: Teletrabajo Especial</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Especial</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	la modalidad de Teletrabajo Especial.		recomendación médica elaborada por la comisión evaluadora médica
2.	Envía los documentos comprobantes y certificaciones correspondientes, vía correo electrónico al superior inmediato	Funcionario (a) solicitante	
3.	Recibe la notificación automática de la solicitud de Teletrabajo Especial del Sistema de Gestión Personal y revisa la validez de los documentos correspondientes	Superior Inmediato	Para realizar esta revisión cuenta con un plazo de 3 días hábiles.
4.	Revisa el cumplimiento de requisitos, que las actividades se enmarquen en las labores objeto de teletrabajo según el Reglamento, y la conveniencia de la dependencia a su cargo de otorgar este aval.  ¿Es procedente la aprobación de la solicitud de Teletrabajo Especial?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 6 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 5	Superior Inmediato	
5.	Rechaza en el sistema la solicitud debido a que las actividades no se enmarcan en las labores objeto de teletrabajo, e informa a la persona funcionaria vía sistema en el espacio donde se detalla el motivo de la no aprobación. <b>Finaliza el procedimiento</b>	Superior Inmediato	
6.	Aprueba solicitud con su aval justificado vía "Sistema de Gestión Personal"	Superior Inmediato	
7.	Traslada la solicitud de Teletrabajo Especial a la Vicerrectoría, Dirección de Campus o Centro Académico y adjunta la certificación emitida vía correo por la comisión evaluadora médica	Superior Inmediato	
8.	Recibe y revisa la solicitud en el Sistema de Gestión Personal	Vicerrectoría Dirección de Campus o Centro Académico correspondiente.	

<b>Proceso: Teletrabajo Especial</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de Modalidad de Teletrabajo Especial</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<p>¿Es procedente la aprobación de la solicitud de Teletrabajo Especial?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad 9  <b>No:</b> Fin del procedimiento</p>		
9.	<p>Recibe y revisa la solicitud de Teletrabajo Especial y certificación emitida por la comisión evaluadora médica</p> <p>¿Es procedente la aprobación de la solicitud de Teletrabajo Especial?</p> <p><b>Si.</b> Continúa en la actividad 10  <b>No.</b> Finaliza el procedimiento</p>	Departamento de Gestión del Talento Humano	<p>El análisis de la solicitud debe realizarlo en un plazo de tres días hábiles.</p> <p>En caso de requerir información sobre la recomendación médica, o trámites administrativos la solicitará al superior inmediato.</p>
10.	Elabora la Resolución	Departamento de Gestión del Talento Humano	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## 2. Diagrama de flujo



Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MODALIDAD DE TELETRABAJO ESPECIAL





## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS

Aprobado por la Comisión Institucional de Teletrabajo, Sesión COMTT-08-2022, Artículo 7.

Publicado en fecha 21 de junio del 2022 mediante la Gaceta Número 934-2022 de fecha 20 de junio del 2022.