

# **Universidad Estatal a Distancia**

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Recursos Humanos



**Gestión para la modalidad de Teletrabajo**  
**PUNED ORH 03**




## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	2 de 17

### Índice

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidades.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Documentos Relacionados.....	5
6. Normativa.....	5
7. Abreviaturas .....	6
8. Descripción del Proceso .....	6
8.1 De la incorporación a la modalidad de teletrabajo. ....	6
8.2 Incorporación de teletrabajo T1 y T2 .....	6
8.3 Incorporación de teletrabajo T3 y T4.....	7
8.4 Cuando hay una modificación en la modalidad de teletrabajo.....	8
8.5 Reincorporación permanente a la modalidad presencial de acuerdo a los artículos 162 y/o 163 del Estatuto de Personal.....	10
9. Implicación de las poblaciones de interés (opcional) .....	10
10. Control de Cambios.....	10
11. Anexos: .....	12
10.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo .....	12

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 17

## Participantes y Aprobación del Documento

### Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Karol Fallas Méndez	Técnico Universitario C	Oficina de Recursos Humanos
Albán Roberto Espinoza Ortiz	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Recursos Humanos
Ana Lorena Carvajal Pérez	Jefatura a.i.	Oficina de Recursos Humanos

### Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Laura Vargas Badilla	Vicerrectora	Vicerrectoría Ejecutiva	16 de febrero del 2024


### Aprobación

Aprobado mediante oficio de referencia CONRE CR-2024-589 del 02 de mayo, 2024.

### Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 17

## 1. Propósito

Orientar y definir las actividades para la solicitud, trámite, aprobación e incorporación a la modalidad de teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia.

## 2. Alcance


La modalidad de teletrabajo es aplicable a todas las personas funcionarias que cumplan con los requisitos que se establecen en el capítulo XI del Estatuto de Personal.

## 3. Responsabilidades

- Persona funcionaria: debe solicitar la incorporación y una vez incorporada, cumplir con las condiciones establecidas en el Capítulo XI del Estatuto de Personal.
- Superior jerárquico: aprobar la incorporación y gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos las modificaciones o revocatorias del contrato suscrito por la persona funcionaria.
- La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos (o denominación análoga) promueve, coordina las acciones relacionadas con la incorporación, la aprobación y la promoción de la modalidad de teletrabajo.
- Persona coordinadora: en los casos en que exista esta otra instancia, deberá brindar una aceptación previa a la solicitud de incorporación, modificación o revocatoria del contrato de teletrabajo.
- Persona Rectora: aprueba mediante resolución motivada, la incorporación a la modalidad de teletrabajo, cuando se trate de las opciones T3 (Teletrabajo en el extranjero) y T4 (otras opciones de teletrabajo).

## 4. Definiciones

- Contrato de Teletrabajo: instrumento jurídico administrativo, que regula la aprobación, incorporación y permanencia a la modalidad de teletrabajo y en el que se establecen las condiciones laborales, físicas, de ubicación y la obligatoria del cumplimiento de los resultados esperados por parte de la persona funcionaria.

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 17


- **Reincorporación a la modalidad presencial:** se entiende como la acción que permite reincorporar al funcionario de la UNED a la modalidad presencial a tiempo completo, según su jornada de trabajo. Esto aplica, además, para los casos de funcionarios que sean contratados inicialmente bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Reincorporación a la modalidad de teletrabajo:** se entiende como la acción que permite reincorporar a la persona funcionaria de la UNED, que fue teletrabajadora, y que, por alguna razón, dejó esta condición y ahora desea retomarla. Esto aplica a los casos de personas funcionarias que cambian de puesto o cargo y que desean continuar en la modalidad de teletrabajo.
- **Superior inmediato:** es la persona que ejerce la potestad de supervisión directa de la persona funcionaria (artículo 110 del Estatuto de Personal).
- **Superior jerárquico:** es el titular de la dependencia. Podrían ser los jefes, directores, Auditor, Vicerrectores y Rector o aquellos puestos con rango de jefatura nombrados por el Consejo Universitario.
- **Teletrabajo:** es una modalidad laboral ordinaria, la cual permite realizar las funciones asignadas fuera de las instalaciones de la UNED, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) disponibles para el ejercicio de la actividad.

## 5. Documentos Relacionados

- DUNED ORH 03.01 Condiciones Generales para Teletrabajo
- FUNED ORH 03.00.01 Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo.
- Resolución de incorporación a la modalidad de teletrabajo.
- Nota de incorporación a las modalidades T3 o T4
- FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliar o móvil.
- FUNED ORH 03.00.03 Contrato de teletrabajo en el extranjero (T3).
- FUNED ORH 03.00.04 Solicitud de cambios al contrato de la modalidad de Teletrabajo
- FUNED ORH 03.00.05 Modificación contrato de teletrabajo para cambios.
- PUNED ORH-UED 01 Procedimiento Evaluación del desempeño

## 6. Normativa

- Estatuto del Personal. Capítulo XI “De la modalidad de Teletrabajo” Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria 2936-2022, Art. V, celebrada el 20 de octubre de 2022.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b></p>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 17

## 7. Abreviaturas

- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.
- **USP:** Unidad de Servicios al Personal

## 8. Descripción del Proceso

### 8.1 De la incorporación a la modalidad de teletrabajo.

8.1.1. La persona funcionaria que desea optar por la modalidad de teletrabajo, debe llenar el formulario denominado **FUNED ORH 03.00.01 Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo** ubicado en el sitio web oficial de la Oficina de Recursos, así como tener en cuenta el documento **DUNED ORH 03.01 Condiciones Generales para Teletrabajo**.

8.1.2. La persona funcionaria remite el documento al superior jerárquico para su respectiva firma. Si existe otra instancia, el formulario **FUNED ORH 03.00.01 Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo** deberá contar, de previo, con la aceptación de la persona superior inmediata.

8.1.3. El superior jerárquico deberá remitir el formulario a la persona designada de ORH.

8.1.4. La persona designada en la ORH verifica que el **FUNED ORH 03.00.01 Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo** cumpla los requisitos establecidos en el artículo 147 del Estatuto de Personal.

8.1.4.1. Si cumple con los requisitos establecidos. Pasa 8.1.5

8.1.4.2. Si el formulario está incompleto o no cumple con los requisitos, se devuelve al superior jerárquico, con un oficio indicando los motivos de la no aceptación.


**Fin del proceso.**

8.1.5. La persona designada de ORH analiza el tipo de solicitud de teletrabajo.

8.1.5.1. Si la solicitud corresponde a la modalidad T1 o T2. Pasa a la **sección 8.2**.

8.1.5.2. Si la solicitud corresponde a la modalidad T3 o T4. Pasa a la **sección 8.3**.

### 8.2 Incorporación de teletrabajo T1 y T2

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 17

8.2.1. La jefatura de ORH emite la **Resolución de incorporación a la modalidad de teletrabajo** en la que se indica la aceptación a la modalidad de teletrabajo y la fecha en que empieza a regir. Esta resolución es enviada a la persona funcionaria junto con el **FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliario o móvil**.

8.2.2. La persona funcionaria completa el **FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliario o móvil** junto con las respectivas firmas, para así remitirlo a la persona designada en la ORH.

8.2.3. La persona designada en la ORH verifica que la información esté completa y correcta.

8.2.3.1. Si la información no está completa y correcta, la persona designada en la ORH devuelve **FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliario o móvil** por medio de un oficio, a la persona funcionaria, con el fin de que se haga los ajustes pertinentes. Pasa 8.2.2.

8.2.3.2. Si la información está completa y correcta, la persona designada en la ORH lo remite a la jefatura de ORH para la autorización respectiva. Pasa 8.2.4

8.2.4. La jefatura de ORH autoriza y firma el **FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliario o móvil** y lo remite a la persona coordinadora de la USP.

8.2.5. La persona coordinadora de la USP genera la acción de personal e incorpora la información en el expediente personal respectivo.

## Fin de sección


### 8.3 Incorporación de teletrabajo T3 y T4

8.3.1. La jefatura de ORH remite la **Nota de incorporación a las modalidades T3 o T4** a la persona rectora.

8.3.2. La persona rectora analiza la **Nota de incorporación a las modalidades T3 o T4**

8.3.2.1. Si la persona rectora autoriza, emite una resolución con la incorporación a la modalidad de teletrabajo de la persona funcionaria y lo reenvía a la jefatura de ORH. Pasa 8.3.3

8.3.2.2. Si la persona rectora no autoriza, emite una resolución con la no aceptación, que se le comunicará a la Jefatura de ORH, jefatura inmediata y a la persona funcionaria.

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 17

8.3.2.2.1. Si la persona funcionaria no está de acuerdo con la resolución, puede presentar un recurso de apelación, según lo indicado en el Estatuto de Personal capítulo IX, **fin de proceso.**

8.3.2.2.2. Si la persona funcionaria está de acuerdo con la no aceptación de la resolución, **fin del proceso.**

8.3.3. La jefatura de ORH remite un oficio, a la persona funcionaria, en el que se indica la aceptación a la modalidad de teletrabajo la fecha en que empieza a regir.

8.3.4. La persona funcionaria completa y envía el formulario **FUNED ORH 03.00.02 Contrato de teletrabajo domiciliario o móvil.** o el formulario **FUNED ORH 03.00.03 Contrato de teletrabajo en el extranjero (T3)**, según corresponda, a la persona designada en la ORH.

8.3.5. La persona designada en la ORH verifica que la información en el contrato esté completa y correcta.

8.3.5.1. Si la información no está completa o correcta, la persona designada en la ORH devuelve contrato por medio de un oficio, a la persona funcionaria, con el fin de que se haga los ajustes pertinentes. Pasa 8.3.4

8.3.5.2. Si la información está completa y correcta, la persona designada en la ORH lo remite a la jefatura de ORH. Pasa 8.3.6.

8.3.6. La jefatura de ORH autoriza y firma el contrato respectivo y lo remite a la persona coordinadora de la USP.

8.3.7. La persona coordinadora de la USP genera la acción de personal e incorpora la información en el expediente de personal.


#### **Fin de sección**

### **8.4 Cuando hay una modificación en la modalidad de teletrabajo.**

8.4.1. La persona funcionaria que tiene formalizada la modalidad de teletrabajo y requiere cambiarla, debe de llenar el formulario **FUNED ORH 03.00.04 Solicitud de cambios a la modalidad de Teletrabajo** que se encuentra en el sitio web de la ORH. Las modificaciones pueden ser por:

- Extensión o reducción de días teletrabajables.
- Cambio de domicilio.
- Cambio de horario.
- Cambio a modalidad presencial permanente.



	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 17

- Cambio a modalidad presencial temporal.
- Reincorporación a la modalidad de teletrabajo.

8.4.2. La persona funcionaria remite el formulario **FUNED ORH 03.00.04 Solicitud de cambios a la modalidad de Teletrabajo** al superior jerárquico para su respectiva firma. Si existe otra instancia, el formulario deberá contar, de previo, con la aceptación de la persona superior inmediata.

8.4.3. El superior jerárquico deberá remitir el formulario **FUNED ORH 03.00.04 Solicitud de cambios a la modalidad de Teletrabajo** a la persona designada en la ORH.

8.4.4. La persona designada en la ORH verifica que la información esté completa y correcta.

8.4.4.1. Si la información no está completa y correcta, la persona designada en la ORH devuelve el formulario **FUNED ORH 03.00.04 Solicitud de cambios a la modalidad de Teletrabajo** por medio de un oficio, a la persona funcionaria con el fin de que se haga los ajustes pertinentes. Pasa 8.4.2

8.4.4.2. Si la información está completa y correcta, la persona designada en la ORH lo remite a la jefatura de ORH. Pasa 8.4.5.

8.4.5. La jefatura de ORH remite, a la persona funcionaria, la resolución en la que se indica la aprobación del cambio de la modalidad de teletrabajo y la fecha en que empieza a regir.

8.4.6. La persona funcionaria completa y envía el formulario **FUNED ORH 03.00.05 Modificación contrato de teletrabajo para cambios** a la persona designada en la ORH.


8.4.7. La persona designada en la ORH verifica que la información esté completa y correcta.

8.4.7.1. Si la información no está completa y correcta, la persona designada en la ORH devuelve el formulario **FUNED ORH 03.00.05 Modificación contrato de teletrabajo para cambios** por medio de un oficio, a la persona funcionaria, con el fin de que se haga los ajustes pertinentes. Pasa 8.4.6.

8.4.7.2. Si la información está completa y correcta, la persona designada en la ORH lo remite a la jefatura de ORH. Pasa 8.4.8.

8.4.8. La jefatura de ORH autoriza y firma el contrato respectivo y lo remite a la persona coordinadora de la USP.

8.4.9. La persona coordinadora de la USP genera la acción de personal e incorpora la información en el expediente de personal.

	<b>Gestión para la modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Código</b>	PUNED ORH 03
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
		<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 17

## Fin de sección

### 8.5 Reincorporación a la modalidad presencial de acuerdo con los artículos 162 y/o 163 del Estatuto de Personal

- 8.5.1. El superior jerárquico o la autoridad superior universitaria remite a la persona designada en la ORH un oficio con la debida justificación de la reincorporación a la modalidad presencial de la persona funcionaria.
- 8.5.2. La persona designada en la ORH verifica que la justificación cumpla con lo indicado en el artículo 162 y/o 163 del Estatuto de Personal
- 8.5.2.1. Si la justificación no cumple con lo indicado en el artículo 162 y/o 163 del Estatuto de Personal, lo devuelve mediante oficio al superior jerárquico o la autoridad superior universitaria según corresponda, con el fin de que se haga los ajustes pertinentes. Pasa 8.5.1
- 8.5.2.2. Si la justificación cumple con lo indicado en el artículo 162 y/o 163 del Estatuto de Personal, la persona designada en la ORH lo remite a la jefatura de ORH. Pasa 8.5.3
- 8.5.3. La jefatura de ORH remite, a la persona funcionaria, la resolución en la que se indica la aprobación del cambio de la modalidad de teletrabajo y la fecha en que empieza a regir.
- 8.5.4. La persona coordinadora de la USP genera la acción de personal e incorpora la información en el expediente de personal.

## Fin de sección

### 9. Implicación de las poblaciones de interés (opcional)

### 10. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada



**UNED**  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Instituto Benveniste de la Educación y la Cultura

## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	11 de 17

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada

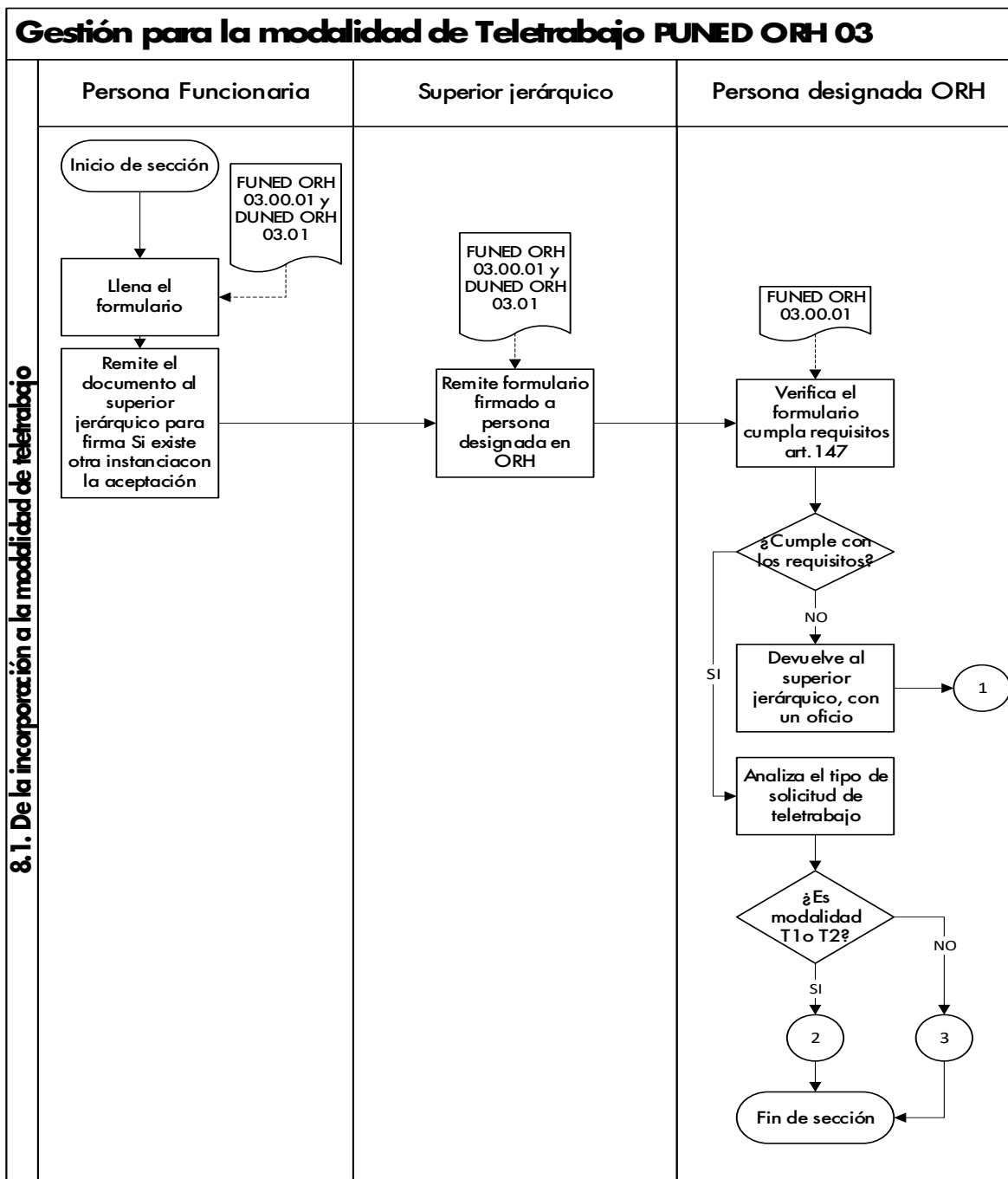
**Fin del procedimiento.**



## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	12 de 17

### 11. Anexos: Anexo 1: Diagrama de Flujo



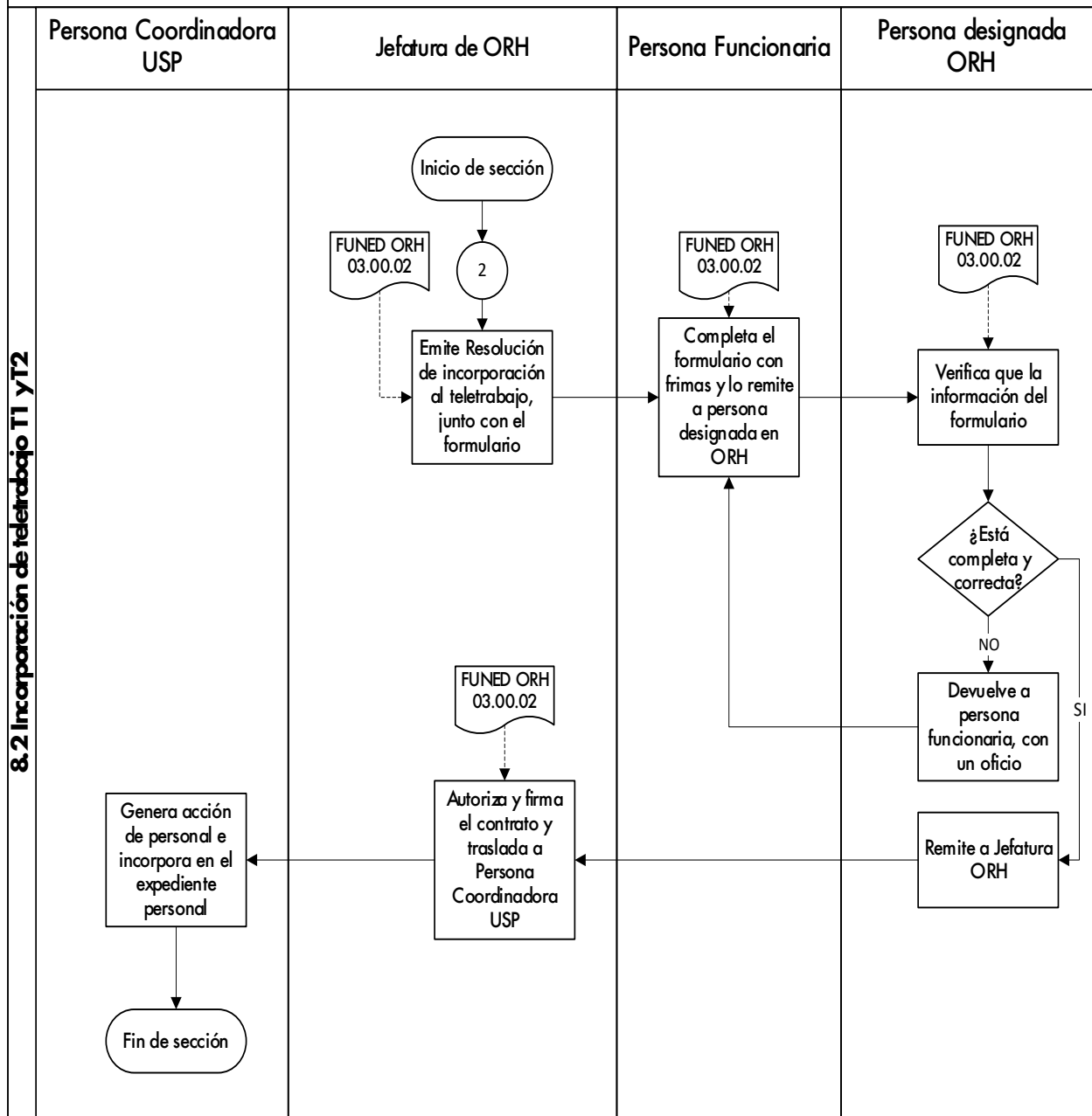


## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	13 de 17

### Gestión para la modalidad de Teletrabajo PUNED ORH 03

8.2 Incorporación de teletrabajo T1 y T2



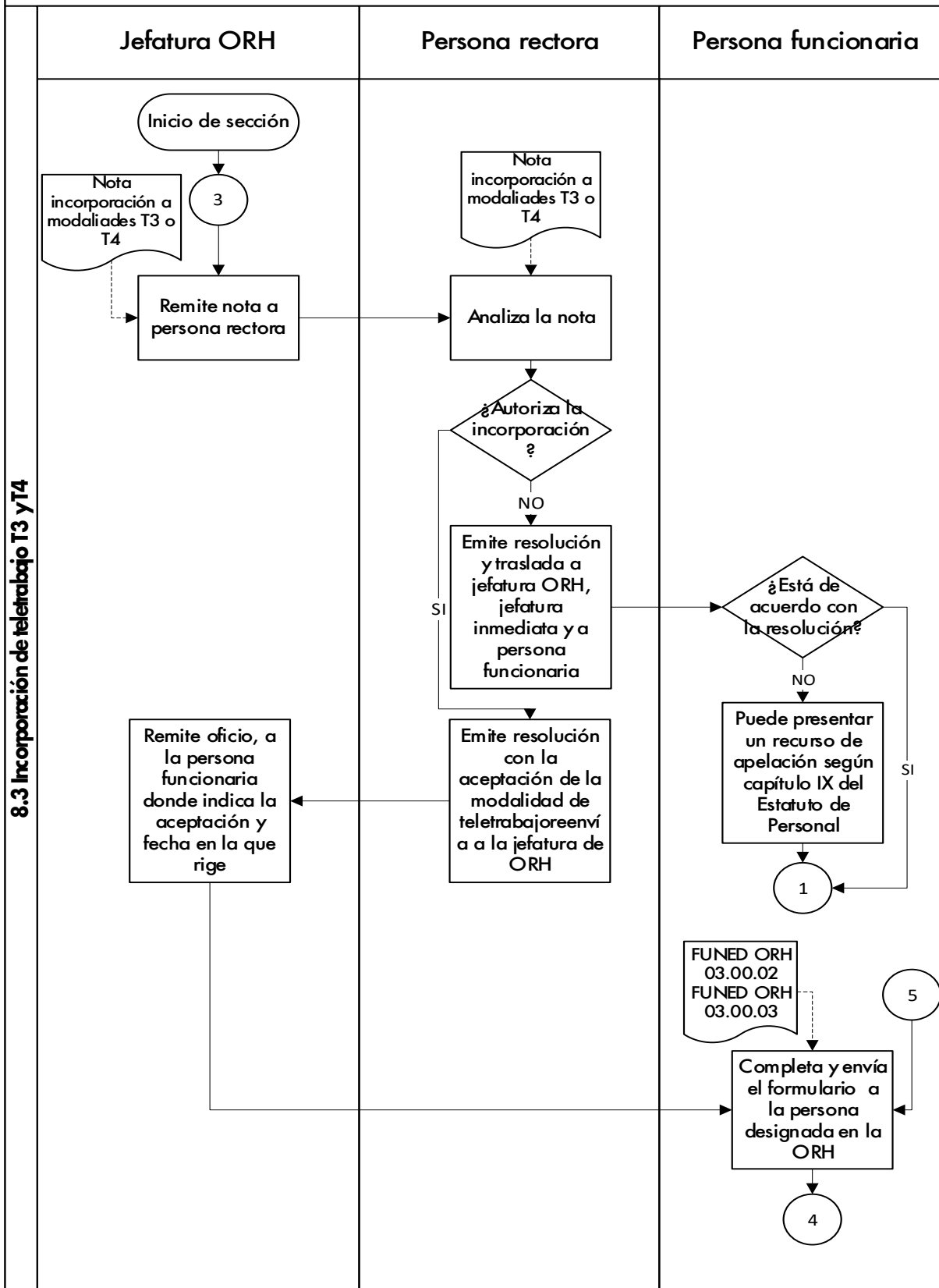


## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	14 de 17

### Gestión para la modalidad de Teletrabajo PUNED ORH 03

8.3 Incorporación de teletrabajo T3 y T4



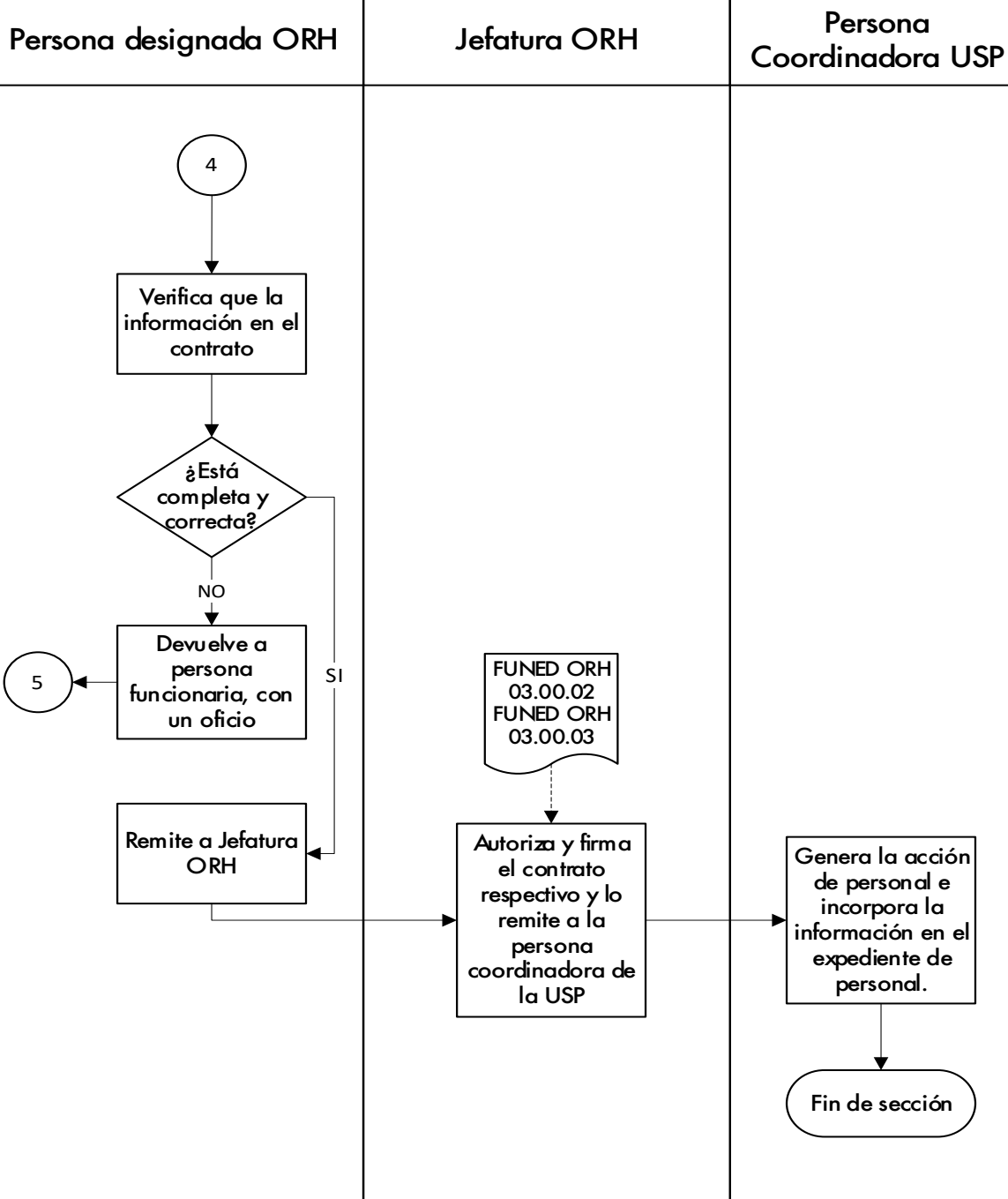


## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	15 de 17

### Gestión para la modalidad de Teletrabajo PUNED ORH 03

8.3 Incorporación de teletrabajo T3 y T4

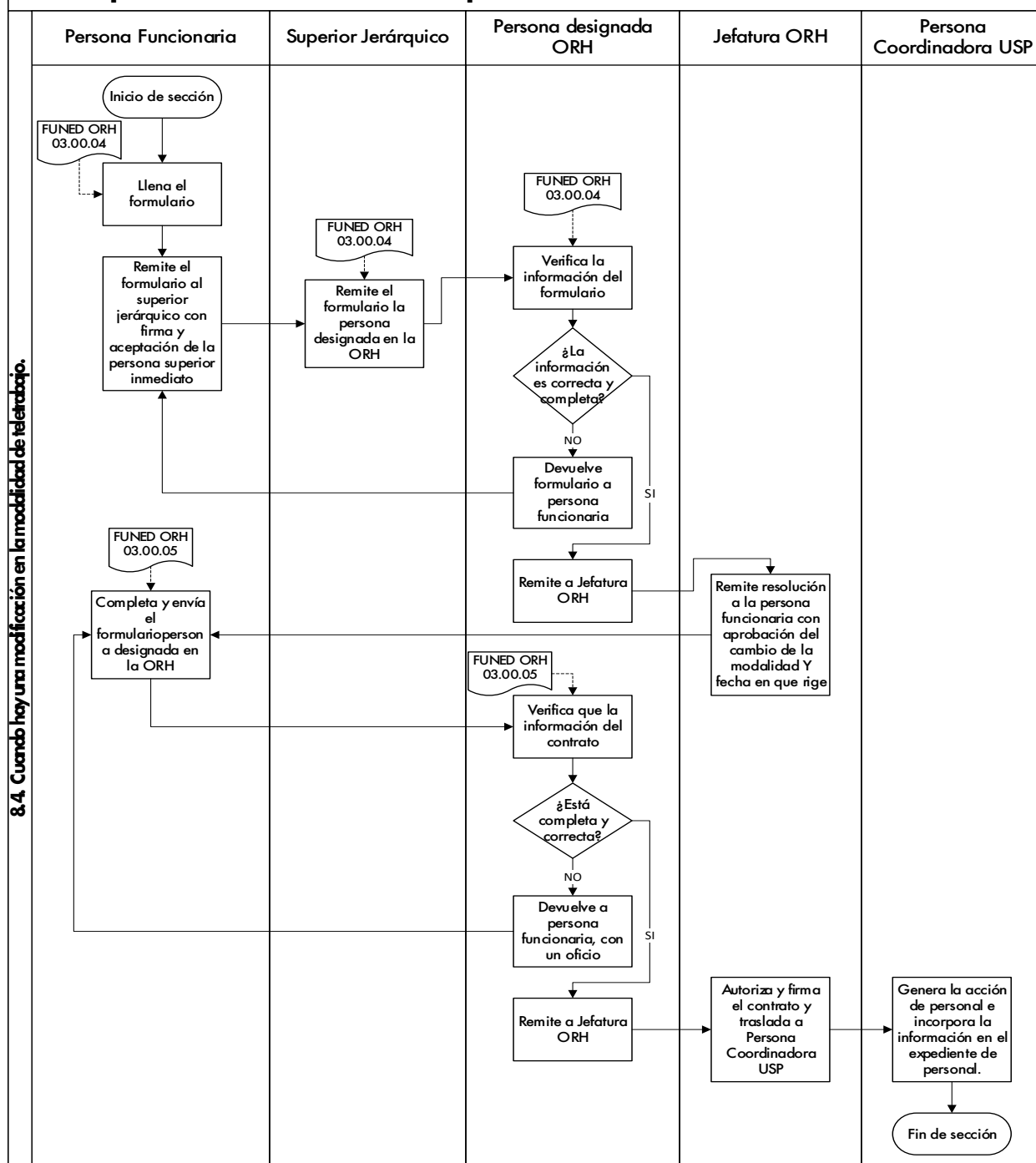




## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	16 de 17

### Gestión para la modalidad de Teletrabajo PUNED ORH 03







## Gestión para la modalidad de Teletrabajo

<b>Código</b>	PUNED ORH 03
<b>Dependencia</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Rige a partir de</b>	15 de mayo, 2024
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	17 de 17

### Gestión para la modalidad de Teletrabajo PUNED ORH 03

8.5 Reincorporación a la modalidad presencial de acuerdo de acuerdo con los artículos 162 y/o 163 del Estatuto de Personal

