

---

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1: Objetivo.**

Este reglamento establece los lineamientos legales, técnicos y administrativos necesarios que respalden la modalidad de teletrabajo en la UNED, según lo establecido en el Artículo 34, inciso a) del Estatuto de Personal.

**ARTÍCULO 2: Alcance.**

Este reglamento es aplicable a todos los funcionarios, atendiendo a razones institucionales, como opción voluntaria o mediante contrato de nuevos funcionarios con esta modalidad, siempre y cuando cuenten con las competencias, las actividades propias de un teletrabajador y los requisitos establecidos en este Reglamento.

En defecto de este reglamento, se aplicará la normativa interna o bien supletoriamente la legislación en materia laboral nacional a este respecto.

**ARTÍCULO 3: Instancia responsable de la gestión en la modalidad de teletrabajo.**

La gestión de la modalidad de teletrabajo estará a cargo del Programa de Teletrabajo, el cual se concibe como una unidad técnica-administrativa responsable de implementar y de coordinar con todas las instancias institucionales, las acciones correspondientes, para su puesta en marcha y seguimiento. Tendrá un coordinador nombrado por el CONRE por un período de dos años, prorrogables por período iguales cuando la evaluación del desempeño sea de muy buena a excelente.

#### **ARTICULO 4: Funciones del Programa de Teletrabajo.**

- a) Proponer a las instancias correspondientes políticas en materia de teletrabajo.
- b) Desarrollar en conjunto con la Unidad de Capacitación y Becas los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional, tanto a los candidatos a teletrabajar como a los jefes y directores, en materia de teletrabajo.
- c) Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las jefaturas y a los teletrabajadores en la aplicación del procedimiento respectivo.
- d) Coordinar la modalidad de teletrabajo en la UNED
- e) Coordinar a nivel interno y externo de la UNED, las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- f) Coordinar la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) y comunicar todos sus acuerdos a las respectivas instancias, en caso de ser necesario.
- g) Organizar y coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a la comunidad universitaria.
- h) Realizar la apertura de convocatoria e inscripción para los funcionarios interesados en incorporarse a la modalidad del teletrabajo.
- i) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar, según se indica en el presente reglamento.
- j) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.
- k) Enviar al CONRE para su aprobación los acuerdos de la Comisión Institucional de Teletrabajo, relativos a los funcionarios propuestos para incorporarse en la modalidad de teletrabajo.
- l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación en conjunto con el CPPI o el CIEI sobre la ejecución de las acciones relativas a la modalidad de teletrabajo en las diversas dependencias de la Universidad, y recomendar a la CIT las posibles acciones que se requieran.
- m) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de un teletrabajador por cualquier que sea la causa.
- n) Verificar que la condición de teletrabajador sea debidamente reportada ante el Instituto Nacional de Seguros (INS).

#### **Artículo 5: Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).**

Es el órgano interdisciplinario conformado por funcionarios de diversas dependencias de la UNED responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación y ejecución de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución. Sus disposiciones, en lo que corresponde, serán ejecutadas por medio del Programa de Teletrabajo.

## **ARTICULO 6: Conformación de la CIT.**

Esta Comisión estará conformada por el Vicerrector de Planificación, el coordinador del Programa de Teletrabajo, quién coordina, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el coordinador del Centro de Salud Ocupacional, el Médico coordinador del Servicio Médico de la Institución, un representante de la Oficina Jurídica designado por la jefatura respectiva, un representante de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, designado por esta dirección y el Coordinador del Programa de Gobierno Digital.

## **ARTICULO 7: Funciones de la CIT.**

- a) Redactar la Carta Constitutiva de la implementación del teletrabajo en la UNED.
- b) Proponer al Consejo Universitario las modificaciones al Reglamento de Teletrabajo.
- c) Conocer los informes de seguimiento o evaluación de la ejecución de las acciones realizadas por el Programa de Teletrabajo con fundamento en la normativa institucional en esta materia.
- d) Asesorar a las autoridades universitarias en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales.
- e) Seleccionar en primera instancia anualmente, o semestralmente y cuando corresponda, a los funcionarios que se puedan acoger a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la capacidad e interés institucional.
- f) Recomendar al CONRE los criterios que se aplicarán en la selección de los funcionarios que superaron el registro preliminar de inscripción.
- g) Proponer al CONRE, para su debida aprobación, previa autorización con la jefatura correspondiente, la lista de los funcionarios seleccionados para teletrabajar.
- h) Recomendar al CONRE en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- i) Recomendar a las instancias pertinentes, cuando corresponda, propuestas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- j) Asesorarse, cuando corresponda, con expertos en la especialidad.

## **CAPÍTULO II**

### **APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

## **ARTÍCULO 8: Tipos de teletrabajo.**

Existirán dos tipos de teletrabajo: teletrabajo domiciliario y teletrabajo móvil, pudiendo ser estos permanentes o no permanentes.

## **ARTICULO 9: De la colaboración con los teletrabajadores.**

Todas las jefaturas y funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue.

## **ARTÍCULO 10: Características de las actividades de un teletrabajador.**

- a) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- b) La supervisión es indirecta y por resultados.
- c) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece el teletrabajador.
- d) Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

## **ARTÍCULO 11: Derechos laborales.**

Los funcionarios que se acojan a la modalidad de teletrabajo mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la normativa interna de la UNED. Asimismo, la modalidad de teletrabajo no genera derechos adquiridos.

## **ARTÍCULO 12: Opciones de teletrabajo.**

La modalidad de teletrabajo considera siete opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que el teletrabajador laborará en las instalaciones de la UNED y fuera de ella. Estas son:

- T1: Cuatro días en las instalaciones de la UNED y un día fuera de ellas.
- T2: Tres días en las instalaciones de la UNED y dos días fuera de ellas.
- T3: Dos días en las instalaciones de la UNED y tres días fuera de ellas.
- T4: Un día en las instalaciones de la UNED y cuatro días fuera de ellas.
- T5: Los cinco días fuera de las instalaciones de la UNED.
- T6: Teletrabajo en el extranjero.
- T7: Otras opciones de teletrabajo.

En el caso del T1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

En el caso del T2, T3 y T4 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades académicas.

En el caso del T5 aplica para funcionarios que no tienen dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos y herramientas que solo en la institución se encuentran.

Los funcionarios que tengan personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades T1 y la T2.

En el caso del T6 aplica para los funcionarios a quienes se les autorice a teletrabajar en el extranjero.

Cualquier otra opción (T7) no considerada en las seis anteriores, será aprobada por el Consejo de Rectoría, a solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), de manera justificada. No obstante, en estos casos debe prevalecer el interés institucional.

**ARTÍCULO 13:** Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo, la Oficina de Recursos Humanos confeccionará la acción de personal y el respectivo contrato que indique esa condición, sustentada en un acuerdo del Consejo de Rectoría, la cual no debe superar el vencimiento del nombramiento del funcionario.

La condición de la modalidad de teletrabajo se renovará anualmente siempre y cuando se cuente con la aprobación de la jefatura respectiva. Además el funcionario debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en los artículos 16 y 17 de este reglamento.

**ARTÍCULO 14: De la aceptación para laborar en la modalidad de teletrabajo.**

La UNED se reserva la facultad de aceptar a los funcionarios para laborar en la modalidad de teletrabajo, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, psicológicas, valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEBERES DEL TELETRABAJADOR**

**ARTÍCULO 15:** El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con el perfil definido para participar de esta modalidad de trabajo, así como las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña.

Este perfil está compuesto por las competencias de un teletrabajador, definidas en el glosario correspondiente a este Reglamento.

**ARTÍCULO 16:** El funcionario que opte por la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar nombrado en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos. Por recomendación de la CIT, por interés institucional, el Consejo de Rectoría podrá levantar este requisito en casos excepcionales y debidamente justificados.
- b) Que las actividades que desempeñan el puesto, sean teletrabajables, según criterio previo de la CIT.
- c) Contar con la aprobación de la jefatura o de la dirección respectiva. En aquellos casos donde la jefatura o dirección cuente con varias instancias, deberá presentar además el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.
- d) Presentar el Plan de Trabajo con el visto bueno de la jefatura o de la dirección respectiva, y del superior inmediato, en los casos que corresponda.
- e) Tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud igual o superior a 8.
- f) Estar dispuesto a que se realice una inspección en el lugar definido para teletrabajar por parte del Centro de Salud Ocupacional; la que deberá ser coordinada previamente con el funcionario.
- g) Firmar un contrato donde se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- h) Contar con el equipo tecnológico propio así como la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la DTIC. En casos debidamente justificados y a solicitud del funcionario, la Administración valorará la posibilidad de dotar al funcionario del equipo tecnológico necesario para teletrabajar.

**ARTÍCULO 17:** El funcionario que haya cumplido lo establecido en el artículo 16, deberá cumplir como requisitos adicionales, con una valoración técnica por parte de la Oficina de Recursos Humanos para determinar si la persona cumple con el nivel de competencia para teletrabajar y los aspectos de personalidad que requieren de especial atención. Asimismo, deberá contar con un dictamen del Servicio Médico Institucional en el que se determine que el funcionario no presenta contraindicaciones médicas.

**ARTÍCULO 18:** El funcionario que haya sido aceptado para teletrabajar, cumplido con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del presente reglamento, deberá someterse al proceso de inducción correspondiente y aprobar el curso de capacitación sobre el teletrabajo que se defina institucionalmente.

**ARTÍCULO 19:** El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional. Toda la información que maneje el teletrabajador deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina la DTIC.

**ARTÍCULO 20:** Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el funcionario debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos y Procedimientos aplicables a esta modalidad.

Los funcionarios incorporados a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

**ARTÍCULO 21:** Cuando las actividades se realicen desde el domicilio del funcionario, el teletrabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el Centro de Salud Ocupacional y establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros. Además, el funcionario deberá estar anuente a que el Centro de Salud Ocupacional verifique que el espacio físico asignado en el domicilio cumple con las condiciones requeridas para el desarrollo del teletrabajo.

**ARTÍCULO 22:** Si el teletrabajador se traslada de domicilio, para mantenerse en la modalidad de teletrabajo deberá informarlo previamente al Programa de Teletrabajo, con la finalidad de que la Universidad constate que en la nueva ubicación se cuenta con las condiciones establecidas en este reglamento.

Si el lugar domiciliario al que se traslade el funcionario no tiene acceso a internet deberá informarlo a la mayor brevedad a la jefatura respectiva. Si la situación persiste, se aplicará el procedimiento de reincorporación a la modalidad presencial, según lo establecido en el Capítulo IV de este reglamento.

En ese período no se podrá interrumpir la ejecución de las actividades asignadas al teletrabajador. Cualquier situación especial será coordinada con la jefatura respectiva.

**ARTÍCULO 23:** El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse al menos con 24 horas de antelación. Solo en casos excepcionales el funcionario debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa interna. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.

**ARTÍCULO 24:** El teletrabajador cumplirá con la jornada asignada, sin embargo el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal.

**ARTÍCULO 25:** El teletrabajador deberá colaborar en las actividades organizadas por el Programa de Teletrabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que trabaje bajo la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 26:** El teletrabajador deberá mantener una calificación superior o igual a 8 en la evaluación del desempeño que se le aplique, según lo dispuesto en el artículo 138 del Estatuto de Personal.

**ARTÍCULO 27:** El teletrabajador domiciliario debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 28:** El teletrabajador estará protegido por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido al Centro de Salud Ocupacional de la UNED de forma inmediata o en el plazo de los siguientes tres días hábiles posteriores al accidente.

Para efectos específicos del cobro de la póliza, la misma será por reembolso, de conformidad con lo que establece el Instituto Nacional de Seguros.

**ARTÍCULO 29:** El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, cuando corresponda, ya sea domicilio, telecentro o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado (Artículo 16, inciso h). En caso de extravío, robo o deterioro, se procede de acuerdo con lo que establece la normativa interna.

**ARTÍCULO 30:** En caso de que el teletrabajador se reincorpore a la modalidad presencial devolverá en forma inmediata a la dependencia correspondiente de la Institución los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme lo establecido en la normativa institucional.



**ARTÍCULO 31:** El equipo propiedad del teletrabajador deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por el Centro de Salud Ocupacional y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del INS.

**ARTÍCULO 32:** La Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) dará soporte técnico a las aplicaciones institucionales, para lo cual el funcionario deberá traer el equipo de su propiedad a la sede central en el momento que lo requiera. La UNED no se hará responsable por la depreciación o el posible deterioro que sufra el equipo.

## **CAPÍTULO IV**

### **REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL**

**ARTÍCULO 33: Causas para la reincorporación a la modalidad presencial.**

El teletrabajador tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) **Cambio en las condiciones del teletrabajador:** Cuando la CIT o el superior inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este Reglamento.
- b) **Por conveniencia institucional:** Cuando se determine por las Autoridades Superiores de la Universidad, que existe un interés institucional para que el teletrabajador continúe sus labores presencialmente.
- c) **Por interés del superior inmediato:** El superior inmediato deberá justificarlo debidamente ante la CIT, para que el CONRE acuerde lo pertinente.
- d) **Por interés del teletrabajador:** Cuando el teletrabajador solicite la reincorporación a la modalidad presencial deberá justificarlo oportunamente a su superior inmediato y a la CIT, para que el CONRE acuerde lo pertinente.

**ARTÍCULO 34:** Cuando el teletrabajador no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior inmediato hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas, en caso necesario gestionará las acciones que corresponda, en el marco de lo establecido en el artículo 33 de este reglamento.

**ARTÍCULO 35:** Cuando un funcionario se desempeña en la modalidad de teletrabajo y se acoja a vacaciones, permisos, o incapacidades, el superior inmediato definirá si lo sustituye y la forma a proceder. En cualquiera de los casos deberá comunicarlo a la CIT, para lo que corresponda.

## **CAPÍTULO V**

### **TELETRABAJO EN EL EXTRANJERO**

#### **ARTÍCULO 36: Definición.**

Teletrabajar desde el extranjero es la opción que le permite al funcionario desarrollar sus actividades laborales fuera del territorio nacional y que para efectos institucionales se denomina con la abreviatura T6, para lo cual deberá cumplir con lo solicitado en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 37: Opciones para optar por el T6.**

En caso de que un funcionario desee teletrabajar en el extranjero, podrá solicitarlo si se presenta alguna de las siguientes condiciones:

1. Como complemento de una beca en el exterior.
2. Por existir un convenio de interés institucional cuando el objetivo es que realice labores de gestión, investigación, docencia o extensión.
3. Otras situaciones en las que prevalezca el beneficio institucional.

Ante cualquiera de las condiciones expuestas, el funcionario deberá contar con la autorización del plan de trabajo por parte de la jefatura respectiva, con el aval de la CIT y el correspondiente acuerdo del Consejo de Rectoría.

**ARTÍCULO 38:** Cuando el teletrabajador preste sus servicios en el extranjero y en el tanto perciba salario de la UNED, estará protegido por el seguro que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social, y por el seguro contra riesgos del trabajo que administra el Instituto Nacional de Seguros.

Cuando el caso lo justifique, la UNED deberá asumir el pago de un seguro médico con una empresa aseguradora como complemento a los seguros anteriores. En el contrato que se suscriba con el teletrabajador se especificarán las condiciones que comprenden los seguros anteriores.

En caso de que el funcionario lo considere pertinente, puede asumir bajo su responsabilidad, seguros adicionales.

Deberá el teletrabajador, por tanto, cumplir con la normativa que regula dichos seguros y con los procedimientos y normas que establezca la UNED.

Cuando la UNED estime que el derecho a la salud del teletrabajador está en riesgo, a pesar de los seguros médicos que se mencionan en el presente artículo, podrá dar por finalizado el teletrabajo en el extranjero, con el fin de garantizar que el teletrabajador pueda recibir la atención médica adecuada en Costa Rica y que prevalezca el derecho a la salud.

#### **ARTÍCULO 39: Condiciones del espacio físico.**

El funcionario que va a teletrabajar en el extranjero, deberá contar con los requisitos para teletrabajar, conforme a lo establecido en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 40: Horario.**

El funcionario debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario costarricense.

#### **ARTÍCULO 41: Costos.**

Cuando el teletrabajador, por interés institucional, reside en el exterior, el contrato correspondiente indicará los costos que asumirá la institución.

### **CAPÍTULO VI**

#### **FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO**

#### **ARTÍCULO 42: Corresponde al Consejo de Rectoría:**

- a) Proponer la Carta Constitutiva de Teletrabajo al Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Ejecutar la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo que se establece en el presente reglamento.
- c) Nombrar la Comisión Institucional de Teletrabajo, según lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.
- d) Asignar los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- e) Acordar la incorporación de los funcionarios a la modalidad del teletrabajo, según lo establecido en el presente reglamento.
- f) Nombrar al Coordinador del Programa de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 43: Corresponde a la Vicerrectoría de Planificación:**

- a) Supervisar el desarrollo del Programa de Teletrabajo.
- b) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en la UNED
- c) Articular las acciones que se realicen desde el Programa de Teletrabajo con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos.
- d) Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos de la modalidad de teletrabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.

**ARTÍCULO 44: Corresponde a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación:**

- a) Verificar que la conexión y el equipo tecnológico que utilice el teletrabajador contenga las características necesarias para su puesto y brindar el informe técnico respectivo.
- b) Brindar al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial en las instancias autorizadas por la DTIC.
- c) Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo en los equipos y software autorizados.
- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo.
- e) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo en conjunto con el Programa de Teletrabajo.
- f) Verificar el acatamiento de lo establecido en el “Reglamento para uso de equipo de cómputo e internet de la Universidad Estatal a Distancia” por parte del teletrabajador.

**ARTÍCULO 45: Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:**

- a) Definir las actividades que son teletrabajables e informarlo a la CIT.
- b) Ejecutar el reclutamiento y selección de los candidatos a teletrabajar, ajustado al perfil del teletrabajador, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para esta modalidad laboral, así como aplicar la valoración técnica establecida en el artículo 17 de este reglamento.
- c) Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de los teletrabajadores y colaborar con las jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.

- d) Generar para el Programa de Teletrabajo el informe técnico del candidato a teletrabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.
- e) Apoyar en la capacitación de teletrabajo, tanto para jefes como para los teletrabajadores.
- f) Ejecutar el acuerdo del Consejo de Rectoría para la incorporación de los teletrabajadores a esa modalidad, elaborando la acción de personal y el contrato respectivo.
- g) Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral del funcionario.

**ARTÍCULO 46: Corresponde al Servicio Médico:**

- a) Elaborar la valoración médico-laboral y dictaminar para los funcionarios que deseen teletrabajar, de conformidad con lo establecido en artículo 17 de este reglamento.
- b) Dar seguimiento médico-laboral al teletrabajador
- c) Participar en el proceso de inducción de los teletrabajadores.

**ARTÍCULO 47: Corresponde al Centro de Salud Ocupacional:**

- a) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a los teletrabajadores.
- b) Determinar y analizar las condiciones de riesgo del teletrabajo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

**ARTÍCULO 48: Corresponde al Programa de Simplificación de Procesos y Gobierno Digital:**

Diseñar junto con el Programa de Teletrabajo estrategias de gestión y de utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo.

**ARTÍCULO 49: Corresponde a la Oficina Jurídica:**

Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 50: Corresponde a las jefaturas:**

- a) Aprobar el curso de inducción de teletrabajo y apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a los funcionarios.
- b) Planificar y establecer, junto con el teletrabajador, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo del funcionario, por las cuales se evaluará el desempeño del teletrabajador.

- c) Determinar, junto con el funcionario que desee acogerse al teletrabajo, en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar, según lo definido en el artículo 12 de este Reglamento.
- d) Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo del teletrabajador, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- e) Aplicar el procedimiento establecido en caso que el teletrabajador desee incorporarse a la modalidad presencial.
- f) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- g) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo, de igual manera con la modalidad presencial.
- h) Gestionar ante el Programa de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

## **GLOSARIO**

**Actividades propias de teletrabajo:** Conjunto de tareas que por su naturaleza, pueden ser realizadas sin la presencia del funcionario en la institución y que permitan manejar la información y el control por medio de las tecnologías de información y comunicación.

**Competencias:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para un teletrabajador se requieren las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.

**Teletrabajo:** Es una modalidad laboral que le permite al funcionario desempeñar sus laborales desde su domicilio, telecentro o lugar destinado, según sea autorizado, siempre y cuando medie el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para el cumplimiento de actividades asignadas. El mismo, no implica variación del contrato laboral. El teletrabajo es voluntario, y quien se acoge a éste deberá acatar la normativa establecida para esta modalidad y el resto de la normativa institucional.

**Teletrabajador:** El funcionario que se acoja a la modalidad de teletrabajo, indistintamente de la opción y el tipo de teletrabajo que escoja.

### **Tipos de Teletrabajo:**

1. **Teletrabajo domiciliario:** es el que se realiza desde el domicilio del funcionario.

2. **Teletrabajo móvil:** es cuando el funcionario trabaja desde diferentes puntos y viaja habitualmente según la naturaleza de sus funciones.

CIEI:	Centro de Investigación y Evaluación Institucional
CIT:	Comisión Institucional de Teletrabajo
CONRE:	Consejo de Rectoría
CPPI:	Centro de Programación y Planificación Institucional
DTIC:	Dirección de Tecnología Información y Comunicación
INS:	Instituto Nacional de Seguros
ORH:	Oficina de Recursos Humano
PT:	Programa de Teletrabajo
TIC:	Tecnologías de información y comunicación.