

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional

Manual específico para administrar la Modalidad de Teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 2048-2019 Artículo IV, inciso 4) del 02
de setiembre del 2019

2019

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Aprobación	5
Elaboración y Revisión	6
Presentación	¡Error! Marcador no definido.
Introducción	7
Marco Normativo	8
Objetivo y Alcance del Manual.....	9
Normas de Aplicación	10
En cuanto a los Requisitos para Teletrabajar.....	10
En cuanto a los casos que permiten incorporación a la Modalidad de Teletrabajo	11
En cuanto a las Razones Institucionales.....	11
En cuanto a casos excepcionales que podrían optar por la incorporación a la modalidad de Teletrabajo:.....	12
En cuanto a las opciones de teletrabajo	12
En cuanto al lugar donde teletrabaja el funcionario	14
En cuanto a la prueba técnica laboral	14
En cuanto a las Actividades Teletrabajables.....	14
En cuanto a la prueba técnica tecnológica	15
En cuanto a la prueba médica	17
En cuanto a las condiciones ergonómicas, de espacio físico y seguridad laboral ..	17
Ergonómico.....	18
Espacio físico	19
En cuanto a las acciones remediales ante situaciones en los que algún informe técnico es desfavorable para los casos de incorporación a la Modalidad de Teletrabajo.....	21
En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las Condiciones tecnológicas	21

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las Condiciones médicas	22
En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las condiciones laborales	23
En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en la valoración de salud ocupacional y gestión preventiva.....	24
En cuanto a los funcionarios que deseen teletrabajar en el extranjero	24
En los casos de Prórroga de la modalidad de Teletrabajo	26
En cuanto a los casos de reincorporación a la modalidad de teletrabajo	26
En cuanto a las condiciones de Reincorporación a la modalidad de Trabajo Presencial	28
Por interés de la jefatura.....	28
Por interés del funcionario.....	29
Por interés Institucional.....	29
Definiciones.....	30
Actores y Responsabilidades.....	32
Nombres y Abreviaturas	36
Matriz Descriptiva de los Procedimientos	37
Matriz de Procedimientos y sus Objetivos.....	44
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	45
Administración, Control y Evaluación	51
Información	51
Comunicación.....	52
Coordinación	52
Controles.....	52
Evaluación	54
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual.....	55
Anexos.....	56

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Documento: “Recomendaciones a los procedimientos y a la modalidad de teletrabajo”	56
Contrato	59
Contrato Teletrabajo en Extranjero	63
Formato: Nota para solicitud de prórroga a la modalidad de teletrabajo.....	67
Formato: Nota para reincorporación a la modalidad de teletrabajo.....	70
Plan de Trabajo	72
Informe ORH.....	72
Primera formalización del manual	73

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Aprobación

De conformidad con las competencias del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) y en busca de la mejora de la funcionalidad de la universidad, se trabaja en la construcción sistémica del quehacer organizacional, apoyado en la documentación de los procedimientos, acorde a las características jurídicas, técnicas y normativas que rigen el sector público costarricense.

El cumplimiento técnico en la documentación de los procedimientos es responsabilidad del CPPI, así como el envío al Consejo de Rectoría para su respectiva aprobación, una vez que cuente con el visto bueno de la Vicerrectoría de Planificación.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Elaboración y Actualización

El CPPI de conformidad con el Manual Organizacional UNED-2012, tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales administrativos que se soliciten o que se consideren necesarios, en busca de mejorar la gestión de la universidad, optimización de los recursos y el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.

Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y efectuando las consultas a las partes que se determinen pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. Para la actualización del manual se validó con los integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo y el trabajo se realizó conjuntamente con:

Adriana Oviedo Vega

Coordinadora del Programa de Teletrabajo y de la Comisión Institucional de Teletrabajo

Grettel Schonwandt Alvarado, coordinación y asesoría.
Centro de Planificación y Programación Institucional

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Introducción

El Manual específico para administrar la modalidad de teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia, busca presentar de forma ordenada, clara y transparente, lo respectivo a la modalidad de teletrabajo, siempre en acuerdo a la norma institucional y en igualdad de participación.

El presente documento es una herramienta que permite a la Administración y al personal que solicite trabajar en esta modalidad, contar con el orden lógico y las responsabilidades respectivas de los actores (dependencias involucradas), así como a los teletrabajadores de UNED, conocer lo referente a la solicitud, aprobación, administración y control de los procedimientos; mediante el detalle de la normativa, actores y sus responsabilidades, perfiles y requisitos, y políticas de aplicación, siempre en conformidad con la norma.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Marco Normativo

- Acuerdo CR.2012.441, Consejo de Rectoría. Creación del Programa de Teletrabajo (para llevar a cabo la ejecución del Programa y la operacionalización de la modalidad).
- Acuerdo CU-2015-096, Consejo Universitario. Aprobación de la Carta Constitutiva de Teletrabajo.
- Acuerdo CU-2015-097, Consejo Universitario. Aprobación del Estudio Técnico de la Estructura Organizacional del Programa de Teletrabajo de la UNED, elaborado por el Centro de Planificación y Programación Institucional.
- Documento Técnico sobre Teletrabajo. INS-Instituto Nacional de Seguros. 2008.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal a Distancia. Analizado y aprobado por la Asamblea Universitaria en su sesión N°. 058-2000 del 30 de mayo del 2000 y publicado en el diario oficial La Gaceta N°.201 del viernes 20 de octubre del 2000 (Incluye la última reforma realizada por la Asamblea Universitaria en sesión ordinaria N°089-2013, celebrada el 25 de octubre del 2013, publicada en el diario oficial La Gaceta N°249 del 26 de diciembre del 2013).
- Estatuto de Personal Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica -Información y Documentación Institucional - CIDREB 23/05/2014.
- Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia. Aprobado en la sesión del CONRE N°1846-2015, artículo 4 inciso 1, celebrada el 02 de febrero del 2015.
- Reglamento de Teletrabajo de la UNED-Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica. Área de Información y Documentación Institucional - CIDREB 17/02/2015.
- Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica Área de Información y Documentación Institucional - CIDREB 15/12/2010.
- Reglamento para uso de equipos de cómputo e internet Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica - Información y Documentación Institucional - CIDREB 23/05/2014.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Objetivo y Alcance del Manual

Facilitar la comprensión del procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo, así como la identificación de los actores involucrados y las disposiciones normativas que rigen. Es aplicable y de acatamiento obligatorio, de acuerdo al Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Estatal a Distancia, a todos los funcionarios que opten y se incorporen a la modalidad de teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Normas de Aplicación

En este apartado, se detallan aquellos aspectos de carácter normativo, tanto técnico como jurídico a nivel general o específico, que deben de conocer quienes ejecutan, participan o son usuarios del o los procedimientos que se describen en el documento y que son importantes para la eficiencia y eficacia del objetivo del manual.

En cuanto a los Requisitos para Teletrabajar

Para optar por la modalidad de teletrabajo el funcionario debe sujetarse con los siguientes requisitos:

1. Acatar lo establecido en el presente manual y su procedimiento, el cual es congruente con el Reglamento de Teletrabajo de la UNED.
2. ¹Completar el “Modelo de Priorización para la Modalidad de Teletrabajo”.
3. Estar nombrado en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos.
4. Estar dispuesto a que se realice una valoración laboral por parte de la Oficina de Recursos Humanos, una valoración médico-laboral por parte del Centro de Servicio Médico y una valoración de su equipo tecnológico y de la conexión por parte de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación. En los casos de reincorporación a la modalidad de teletrabajo, solo aplicarán las siguientes valoraciones:
 - a. Aspectos tecnológicos: se realizará una valoración técnica en caso de que se cambie el equipo tecnológico o la conectividad.
 - b. Aspectos médicos: se realizará la valoración médica
 - c. Aspectos laborales: solamente si existe cambio de puesto por parte del solicitante se realizará el análisis de las funciones. Y con respecto a la evaluación del desempeño no deberá ser mayor al año, si supera este tiempo, se deberá realizar la evaluación respectiva.

¹ Los funcionarios que se sujetan a lo establecido en el apartado: **“En cuanto a casos excepcionales que podrían optar por la incorporación a la modalidad de Teletrabajo”** se les autoriza a completar el Formulario Modelo de Priorización para Incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo, posteriormente o cuando se lo indique la coordinación del Programa de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

5. Contar con la aprobación del superior inmediato y si es el caso, del superior jerárquico.
6. Elaborar un Plan de Trabajo.
7. Haber participado y aprobado el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo.
8. Contar con el acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo y del Consejo de Rectoría para la debida formalización de su incorporación a la modalidad de teletrabajo.
9. Firmar el contrato de teletrabajo.

En cuanto a los casos que permiten incorporación a la Modalidad de Teletrabajo

De conformidad con el Reglamento de Teletrabajo, esta modalidad es aplicable a todos los funcionarios, en las siguientes condiciones:

1. Contrato de nuevos funcionarios
2. Opción voluntaria.
3. Funcionarios por ²razones institucionales.

Ninguna persona podrá ser obligada a trabajar bajo esta modalidad. Para los casos de *Funcionarios por Razones Institucionales*, deberá darse siempre y cuando exista un consenso entre ambas partes (Funcionario y la institución).

En cuanto a las Razones Institucionales

1. La incorporación de la persona a la modalidad de teletrabajo por “Razones Institucionales”, será determinada exclusivamente por el Consejo de Rectoría, (CONRE) mediante el acuerdo respectivo, que deberá comunicarse a la Comisión Institucional de Teletrabajo.
2. Los funcionarios que se incorporan por esta razón, deberán sujetarse al **Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo** indicado en este manual.
3. Los casos de urgencia y contingencia, de acuerdo a los conceptos definidos en este manual, no serán considerados como “Razones Institucionales” en el marco de la

² Se definen dentro del apartado de Conceptos del presente manual **Funcionarios por Razones Institucionales**.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

modalidad de teletrabajo; por lo tanto, no deberán sujetarse al **Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo** establecido en este manual. Será responsabilidad del CONRE definir el lugar donde los funcionarios desarrollarán sus funciones, según el artículo 34, inciso a) del Estatuto de Personal.

3En cuanto a casos excepcionales que podrían optar por la incorporación a la modalidad de Teletrabajo:

- a. Caso de mujeres en estado de embarazo y lactancia.
- b. Por motivos de salud.
- c. Teletrabajo en el extranjero.
- d. Circunstancias familiares del funcionario (Circunstancias establecidas en el apartado de Permisos con goce de salario, contemplados en el artículo 43 del estatuto de Personal de la UNED, 2013).
- e. En casos de ⁴Razones Institucionales.
- f. Y los que así considere la Comisión Institucional de Teletrabajo, con la respectiva justificación.

En cuanto a las opciones de teletrabajo

De acuerdo al Manual de Teletrabajo de la UNED, las opciones de teletrabajo definirán la cantidad de días que el teletrabajador laborará en la UNED y fuera de ella. Las opciones son las siguientes:

Nomenclatura	Definición	Observación
T1	Cuatro días en las instalaciones de la UNED y un día fuera de ellas.	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.

³ Ante cualquiera de estas situaciones se deberá contar con la aprobación del superior inmediato o superior jerárquico y se sujetará al procedimiento establecido en el presente manual (a los funcionarios que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo por alguna de estas excepciones, se les autoriza a completar el Formulario Modelo de Priorización para Incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo, posteriormente o cuando se lo indique la coordinación del Programa de Teletrabajo, el cual se definió en el Procedimiento del presente manual como orden 1 -actividad 1).

⁴ De conformidad con los conceptos definidos en este manual.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Nomenclatura	Definición	Observación
		Los funcionarios que tengan personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades T1 y la T2.
T2	Tres días en las instalaciones de la UNED y dos días fuera de ellas.	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.
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.	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.
T6	Teletrabajo en el extranjero.	En el caso del T6 aplica para los funcionarios a quienes se les autorice a teletrabajar en el extranjero.
T7	Otras opciones de teletrabajo.	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.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En cuanto al ⁵lugar donde teletrabaja el funcionario

De acuerdo al Reglamento de Teletrabajo de la UNED, el funcionario puede teletrabajar en los siguientes lugares:

1. Domicilio (casa que habita el funcionario).
2. Algún Centro Universitario de la UNED.
3. Cualquier otro lugar que cumpla con las condiciones básicas para teletrabajar.

En cuanto a la prueba técnica laboral

1. La dependencia competente en cuanto al tema laboral es la Oficina de Recursos Humanos.
2. Por parte de la Oficina de Recursos Humanos se verificará:
 - a. ⁶Condición de nombramiento
 - b. ⁸Superior inmediato y/o superior jerárquico
 - c. El puesto, las funciones y las actividades que realiza el funcionario
 - d. Nota de evaluación del desempeño
 - e. Horario y Jornada
 - f. Confirmación de cumplimiento de las competencias para teletrabajar
3. La ORH entrega al Programa de Teletrabajo el informe técnico respectivo

En cuanto a las Actividades Teletrabajables

Se consideran de acuerdo a la ⁷Oficina de Recursos Humanos que las Actividades teletrabajables son las siguientes:

1. Análisis de datos para la preparación de informes.
2. Investigación para la generación de propuestas.
3. Revisión de trabajos, documentos y otros como parte de un proceso laboral.
4. Análisis de procesos para generar propuestas de políticas institucionales.

⁵ El lugar determinado para teletrabajar debe atender lo establecido en el apartado del presente manual denominado: "En cuanto a las condiciones ergonómicas, de espacio físico y seguridad laboral".

^{6 y 8} Debe realizarse de acuerdo al formato de Informe técnico que se adjunta en el presente manual en el apartado de Anexos.

⁷ De conformidad el documento "Establecimiento de Perfiles de Personal de Teletrabajo" suscrito por Ana Lorena Carvajal Pérez, coordinadora de la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos, donde determinan las actividades teletrabajables como parte de la instancia Técnica competente.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

5. Elaboración de instrumentos de medición y evaluación del quehacer institucional.
6. Elaboración de propuestas para la mejora del quehacer institucional.
7. Diseño de instrumentos y documentos en el quehacer académico.

En el siguiente cuadro se presentan las ⁸opciones de teletrabajo de conformidad al ⁹porcentaje de actividades teletrabajables y que se consideran dentro del ¹⁰Informe técnico de la Oficina de recursos Humanos:

Porcentaje de actividades teletrabajables	Opción de teletrabajo
0-20% actividades	opta por un T1
21-40% actividades	opta por un T2
41-60% actividades	opta por un T3
61-90% actividades	opta por un T4
91-100% actividades	opta por un T5
100% actividades	opta por un T6
Otros casos	opción de un T7

En cuanto a la prueba técnica tecnológica

1. La dependencia competente en cuanto al tema tecnológico es la Dirección de Tecnología Información y Comunicación (DTIC).
2. La DTIC verifica los requisitos e indica en el ¹¹informe técnico, si el equipo tecnológico del funcionario y la conexión se ajustan a las necesidades según lo demanda su puesto. Estas valoraciones serán sobre:

⁸ No obstante, también se requerirá conocer cuáles son las funciones que realiza cada funcionario desde su puesto y así valorar con mayor precisión las funciones teletrabajables y el porcentaje de esas funciones teletrabajables que realiza el funcionario.

⁹ Aprobado en sesión ordinaria, Minuta no. 104-2016 de la Comisión Institucional de teletrabajo.

¹⁰ El Informe Técnico de la Oficina de Recursos Humanos deberá de ser entregado dentro de un plazo de 20 días hábiles a la Coordinación del Programa de Teletrabajo mediante un oficio y con copia digital mediante correo electrónico.

¹¹ El Informe Técnico de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación deberá de ser entregado dentro de un plazo de 20 días hábiles a la Coordinación del Programa de Teletrabajo mediante un oficio y con copia digital mediante correo electrónico.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

- a. El equipo tecnológico propio
- b. La conexión de internet

Las características deseables para un equipo de cómputo y de conexión de internet de un teletrabajador dependerán de las actividades que realice. Para ello, se han agrupado tres tipos de equipos tecnológicos y conexiones, según los puestos de los funcionarios.

- **Teletrabajador con actividades básicas administrativas (elaboración de documentos, consulta de correo electrónico, etc.)**
 - Procesador: i3, i5, i7.
 - Memoria: 4GB
 - Disco Duro: 512GB
 - Conexión mínima: 4 Mbps de ancho de banda.

- **Teletrabajador con actividades intermedias (uso de algún software de administración de la UNED, requerimiento de una VPN, etc.)**
 - Procesador: i3, i5, i7.
 - Memoria: 8 GB
 - Disco Duro: 1TB
 - Conexión mínima: 4 Mbps de ancho de banda.

- **Teletrabajador con actividades según especificidad de sus funciones (diseño gráfico, edición de video o audio, elaboración de multimedios, entre otros)**
 - Procesador: i3, i5, i7.
 - Memoria: 16GB
 - Disco Duro: 1TB
 - Conexión mínima: 8 Mbps de ancho de banda.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

12 En cuanto a la prueba médica

1. El Servicio Médico de la UNED es la instancia competente para realizar la valoración médica.
2. El funcionario debe someterse a una valoración médico-laboral, cuyo fin es determinar el estado actual de salud del paciente y el diagnóstico de condiciones pre-existentes que pudieran considerarse como contraindicaciones médicas para teletrabajar.
3. El Servicio Médico entrega al Programa de Teletrabajo el ¹³informe técnico respectivo.
4. Se contemplan como contraindicaciones médicas:
 - a. trastornos del estado del ánimo caracterizados por aislamiento o retraimiento social, cuadros depresivos severos, abuso de sustancias psicoactivas,
 - b. aquellas condiciones diagnosticadas por el médico evaluador que pudieran considerarse como agravantes de su condición médica actual.

14 En cuanto a las condiciones ergonómicas, de espacio físico y seguridad laboral

1. El Centro de Salud Ocupacional de la UNED es la instancia competente para realizar la valoración y/o supervisión, según se requiera.
2. El funcionario teletrabajador firma la declaración jurada, donde asegura contar con las condiciones básicas y mínimas para teletrabajar.
3. Las condiciones mínimas para teletrabajar son las siguientes:

¹² En este espacio se pretende además favorecer un proceso de educación en los riesgos a la salud inherentes a esta modalidad con la finalidad de favorecer una conducta preventiva.

¹³ El Informe Técnico del Servicio Médico deberá de ser entregado dentro de un plazo de 20 días hábiles a la Coordinación del Programa de Teletrabajo mediante un oficio y con copia digital mediante correo electrónico.

¹⁴ Definidas por el Centro de Salud Ocupacional quién toma de base las normas técnicas establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros, 2012.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Ergonómico

¹⁵Para computadoras de escritorio

1. Los tamaños de las pantallas de visualización de datos deben estar acordes al tipo de trabajo.
2. Las pantallas deberán tener tecnología LCD para que no provoquen reflejos ni exceso de brillo.
3. Los monitores deberán ser ajustables en altura, control de brillo y contraste.
4. Los “mouse” o “ratones” deberán ser anatómicos o ergonómicos de tal forma que la mano descansa sin quedar flexionada.
5. Los teclados deberán ser alfanuméricos.
6. Poseer un pad mouse con gel (almohadilla con gel) para descansar la muñeca en lapsos de reposo.

Para computadoras ¹⁶portátiles

En caso de equipo tecnológico portátil para teletrabajar durante varias horas al día, es importante que incorpore otros accesorios que van a prevenir algún daño en la salud. Por lo tanto, debe atender las siguientes orientaciones:

1. Pantallas de visualización de datos con tecnología LCD.
2. Contar con escritorio para el trabajo con la portátil.
3. Cuando se utilice una portátil durante más del 50% de su jornada, deberá colocar un objeto para ajustar la altura de la pantalla de visualización de datos al nivel visual de la persona.
4. Cuando la altura del monitor de la computadora portátil es ajustable, deberá utilizar un teclado extra para evitar posturas del cuerpo inadecuadas.
5. Mouse o ratón externo, con su respectivo ¹⁷pad mouse con gel (almohadilla con gel para el ratón).

¹⁵ Para efectos de ergonomía y prevención de algunas enfermedades, se debe utilizar computadoras de escritorio para quienes vayan a teletrabajar en su domicilio.

¹⁶ Se deberán evitar las computadoras “Mini”, es decir menores a 13 pulgadas, para teletrabajadores que necesiten elaborar diseños gráficos o que involucren la visión en trabajos muy detallados.

¹⁷ Para descansar la muñeca en lapsos de reposo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Uso de dos monitores de manera simultánea

1. En el caso de utilizar dos monitores de manera simultánea considerar las siguientes opciones:

a) Colocar un monitor directamente en frente del usuario y el otro monitor al lado. Si percibe que está girando la cabeza y cuello para ver una aplicación en una pantalla colocada al lado durante un período prolongado de tiempo, se deberá colocar la ventana de la aplicación a la pantalla que está directamente frente al usuario.

Sólo las aplicaciones necesarias por períodos cortos deben verse en el monitor colocado al lado (sea al lado derecho o izquierdo)

b) Si usa los dos monitores por igual, puede considerar colocarlos de forma simétrica, uno ligeramente a la izquierda y el otro ligeramente a la derecha. Se debe tener presente que, con esta configuración, la cabeza siempre girará a un lado o al otro., por lo que, si se experimenta cualquier molestia en el cuello, hombros o espalda, puede cambiar la posición de los monitores para uno quede directamente en frente

Espacio físico

1. ¹⁸ El área y volumen mínimo del espacio físico para cada trabajador será de 2 metros cuadrados libres. Estos 2 m² por trabajador deben proveerse sin contar el espacio ocupado por el mobiliario, pasillos, equipos, artículos de oficina, herramientas o cualquier otro objeto.
2. ¹⁸La altura entre piso y cielo raso será como mínimo de 2,5 m. de tal forma que se garantice que la posición del teletrabajador sea adecuada.
3. En cuanto a las condiciones de iluminación se toma como criterio lo establecido en el documento Técnico de Teletrabajo del INS, el cual hace referencia a lo norma técnica INTE-31-08-06-2000, que establece niveles y condiciones de iluminación que deben tener los centros de trabajo de 500 luxes para oficinas (Instituto de normas Técnicas de Costa Rica).

¹⁸ Según lo establecido por el Documento Técnico de Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

4. Temperatura: la temperatura de confort va de 22° a 24° C en ambientes típicos de oficina sin fuentes importantes de radiación y humedad. Además, la velocidad del aire mínima recomendada para oficinas es de 0.25 m/s en verano y 0.14 m/s en invierno.
5. Ruido: el reglamento para el control de Ruido y Vibraciones, tiene como límite máximo permitido un nivel de 85 dBA, por tanto, se deben buscar espacios que no produzcan ruidos molestos y que dificulten la concentración al teletrabajar.
6. Contar con un mobiliario y equipo que contemple características como las siguientes:
 - a. Un escritorio, o bien una mesa de trabajo cuyas características permitan evitar desórdenes musculoesqueléticos, siguiendo los siguientes consejos:
 - La colocación del cuerpo sin hacer presión sobre articulaciones o bordes con filo en brazos, piernas, muñecas, entre otras.
 - El plano de trabajo, es decir, donde se coloca el teclado y el mouse, deben quedar a la altura del codo, con un ángulo de 90 grados entre brazo y codo, en postura sentado.
 - Un ancho igual o superior a 1,6 m, con una profundidad igual o superior a 0,60 m
 - Es importante que la persona en posición sentada pueda apoyar bien sus pies sobre el suelo, si no es así deberá incorporar un reposapiés a su estación de trabajo.
 - La superficie del escritorio debe ser de aspecto mate y preferible de colores suaves.
 - b. Silla ergonómica o que cumpla con características mínimas como:
 - Ajustables en altura.
 - Ajustables en profundidad.
 - Apoyabrazos ajustables en su altura suaves al tacto.
 - Respaldo acolchado.
 - Asiento acolchado.
 - Rodines.
 - Base de cinco puntos.
 - c. El monitor debe estar a la siguiente altura entre 5° y 35° por debajo de su línea de visión.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

- d. Espacio para mover las piernas sin obstáculos, además los bordes de la mesa no deben presionar los muslos.

En cuanto a las acciones remediales ante situaciones en los que algún informe técnico es desfavorable para los casos de incorporación a la Modalidad de Teletrabajo

1. Estas acciones serán aplicables a aquellos casos de incorporación a la modalidad de teletrabajo, en la que el funcionario obtiene un criterio desfavorable, según lo establecido en los requisitos del Reglamento de Teletrabajo.
2. Las acciones son en relación a los resultados de los informes técnicos del funcionario.
3. Las áreas de aplicación de las acciones son las siguientes:
 - a. Condiciones tecnológicas
 - b. Condiciones médicas
 - c. Condiciones labores
 - d. Situaciones de salud ocupacionales y gestión preventiva
4. Si a pesar de brindarle la oportunidad de las acciones remediales al funcionario solicitante, éste no supera con las condiciones necesarias, no podrá incorporarse a la modalidad de teletrabajo.

En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las ¹⁹Condiciones tecnológicas

1. El funcionario responsable de realizar la prueba técnica debe ser funcionario de la DTIC y delegado para esta función por parte de la Dirección.
2. El responsable de la DTIC, realiza la valoración tecnológica del funcionario que opta por la incorporación a la modalidad de teletrabajo, al finalizar le comunica el resultado al funcionario.
3. En la verificación de las condiciones tecnológicas, podrían presentarse los siguientes resultados del estudio:
 - a. Que las características tecnológicas del equipo no sean suficientes para realizar las actividades que la persona deba ejecutar.

¹⁹ Según el artículo 16, inciso h, del Reglamento de teletrabajo el candidato a teletrabajar debe contar con el equipo tecnológico para teletrabajar y la conectividad.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

- b. Que el ancho de banda no sea suficiente para la conectividad que se requiere para ese candidato.
 - c. Que le esté haciendo falta algún accesorio para teletrabajar.
 4. La CIT recibe el informe técnico del funcionario responsable de realizar la prueba técnica. Ante cualquiera de los resultados citados en el punto 3, el funcionario:
 - a. Tendrá un plazo de 15 días para que haga los ajustes necesarios para llegar al mínimo requerido.
 - b. Debe indicar al Programa de Teletrabajo que realizó los ajustes.
 5. La coordinación del Programa de Teletrabajo, comunicará a la DTIC, para que realice nuevamente la valoración.
 6. El funcionario responsable de la DTIC valorará nuevamente el equipo y la conexión del funcionario y esta dependencia brindará el informe respectivo al Programa de Teletrabajo
 7. El funcionario podrá continuar el procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo.

En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las ²⁰Condiciones médicas

1. El funcionario responsable de realizar la Prueba técnica, debe ser un profesional en medicina del Servicio Médico de la UNED.
2. El resultado de la Prueba técnica de las Condiciones médicas podría ser que el funcionario presente alguna contraindicación médica.
3. El funcionario responsable de realizar la prueba técnica emite el informe técnico a la CIT, y ésta recomienda al funcionario que opta por la incorporación a la modalidad de teletrabajo, realizar una valoración con el especialista respectivo, según sea el caso.
4. El funcionario que opta por la incorporación a la modalidad de teletrabajo comunica a la Coordinación del Programa de Teletrabajo, los resultados de la valoración con el especialista respectivo.
5. La coordinación del Programa de Teletrabajo, comunicará al Servicio Médico los resultados de la valoración con el especialista respectivo.
6. El funcionario responsable del Servicio Médico que realiza la prueba técnica brindará un nuevo informe al Programa de Teletrabajo.
7. El funcionario podrá continuar el procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo, solamente en caso de que el informe sea positivo.

²⁰ Según el artículo 17, del Reglamento de teletrabajo el candidato a teletrabajar debe contar con un dictamen del servicio médico en el que se determine que el funcionario no presenta contraindicaciones médicas.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en las ²¹condiciones laborales

1. El funcionario que opta por la incorporación a la modalidad de teletrabajo debe contar con los requisitos establecidos en las normas de aplicación del presente manual.
2. La ORH podría brindar los resultados en cualquiera de los siguientes escenarios:
 - a. Que no se cumpla alguna de las condiciones de nombramiento: estar en propiedad, o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo o tres años alternos.
 - b. Que no cuente con ninguna actividad teletrabajable.
 - c. Que la evaluación de desempeño sea inferior a 8.
 - d. Que no cuente con las competencias ni aspectos de personalidad requeridos para teletrabajar.
3. De presentarse alguno de los resultados citados en el punto 2, se pueden tomar las siguientes acciones remediales, de acuerdo al resultado, de la siguiente manera:
 - a. Nombramiento de conformidad con el artículo 16, inciso a) del Reglamento de Teletrabajo: la CIT, mediante recomendación, puede solicitar al Consejo de Rectoría levantar el requisito.
 - b. Actividades teletrabajables: (No tiene acción remedial)
 - c. Evaluación del desempeño igual o superior a 8: El funcionario deberá esperar a la siguiente evaluación del desempeño.
 - d. Competencias para teletrabajar y aspectos de personalidad: El funcionario que en el caso de que el resultado de las pruebas técnicas y de las entrevistas aplicadas determinen la necesidad de desarrollar las competencias, podrá incorporarse al programa de desarrollo de competencias de ORH.
La ORH, deberá comunicar al Programa de Teletrabajo que el funcionario ha desarrollado las competencias, y que por lo tanto cumple con el requisito para optar por incorporarse a la modalidad de teletrabajo.
4. El funcionario podrá continuar optando por la modalidad de teletrabajo, solamente en caso de que el informe sea positivo.

²¹ Según el artículo 16, inciso a, b, e, y artículo 17 del Reglamento de teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En cuanto a los mecanismos para cumplir con requisitos pendientes en la valoración de salud ocupacional y gestión preventiva

1. El funcionario que opta por la incorporación a la modalidad de teletrabajo debe contar con un ²²espacio físico con las características recomendadas por el Centro de Salud Ocupacional y el INS.
2. Cuando el Centro de Salud Ocupacional (CSOyGP) realiza una recomendación respecto a algún implemento que requiere el funcionario para el normal desempeño de sus funciones en el contexto de teletrabajo, el funcionario deberá:
 - a. Adquirir en el plazo que disponga la CIT, el cual se justificará según el requerimiento.
 - b. Estar anuente a la inspección por parte del Centro de Salud Ocupacional.
 - c. Comunicarle a la Coordinación del Programa de Teletrabajo que ya adquirió el dispositivo.
 - d. La coordinación del Programa de Teletrabajo, solicitará al CSO y GP la verificación de la adquisición.
 - e. El CSO y GP verifica nuevamente y emite el informe técnico respectivo.
 - f. El funcionario podrá continuar optando por la modalidad de teletrabajo.

En cuanto a los funcionarios que deseen teletrabajar en el extranjero

1. ²³Las condiciones para teletrabajar en el extranjero son las siguientes:
 - a. Como complemento de una beca en el extranjero.
 - b. Por existir un convenio de interés institucional cuando el objetivo es que realice labores de gestión, investigación, docencia o extensión.
 - c. ²⁴Otras situaciones en las que prevalezca el beneficio institucional.
 - d. Cuando prevalezca el beneficio institucional, el superior inmediato y/o el superior jerárquico que lo presenta deberá dar la justificación razonada del beneficio por el cual lo solicita.
2. Las actividades para optar por la modalidad de teletrabajo deberán de ser las mismas establecidas en el procedimiento de la Matriz descriptiva de los procedimientos del presente manual.

²² Según el artículo 21 y 16, inciso f, del Reglamento de Teletrabajo.

²³ De conformidad con el Artículo 37 del Reglamento de Teletrabajo.

²⁴ Ante cualquiera de estas situaciones se deberá contar con la aprobación del superior inmediato y/o superior jerárquico y se sujetará al procedimiento establecido en el presente manual (a los funcionarios que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo por alguna de estas excepciones, se les autoriza a completar el Formulario Modelo de Priorización para Incorporarse a la Modalidad de Teletrabajo, posteriormente o cuando se lo indique la coordinación del Programa de Teletrabajo, el cual se definió en el Procedimiento del presente manual como orden 1 -actividad 1)

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

3. En cuanto a la cobertura para los casos de accidente o enfermedad el teletrabajador estará protegido por el seguro que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
4. ²⁵En cuanto al pago de un seguro adicional se adquirirá cuando el caso lo justifique.
5. Se recomienda dejar a una persona como Apoderado Generalísimo para gestionar cualquier trámite administrativo, de seguros o cualquier otra necesidad que surja ante la ausencia del teletrabajador.

De presentarse alguna de las causales de Reincorporación establecidas en el ²⁶artículo 33 del Reglamento de Teletrabajo, con funcionarios en el Extranjero como complemento de beca deberá:

1. Acogerse a las opciones establecidas en el Estatuto de Personal sean con goce o sin goce de salario.
2. En caso de que el funcionario suspenda o pierda la beca académica, automáticamente queda sin vigencia el contrato de teletrabajo.

²⁵ La Coordinación del Programa de Teletrabajo, la Comisión Institucional de Teletrabajo, las autoridades Universitarias y cualquier otra dependencia requerida tendrán la responsabilidad de: Identificar y seleccionar los casos que requieran de seguro adicional, a su vez el cómo, cuándo y dónde se adquirirá el seguro adicional y es responsabilidad de la UNED incurrir con los gastos necesarios para dicho seguro (Todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento de Teletrabajo de la UNED, y mientras no estén predefinidas las condiciones para establecerlas dentro del presente manual).

²⁶ **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.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En los casos de Prórroga de la modalidad de Teletrabajo

1. Los teletrabajadores que deseen pedir una prórroga, no repetirán las ²⁷valoraciones técnicas y deberán de:
 - a. Solicitar la prórroga con un mes de anterioridad al vencimiento del Contrato de Teletrabajo.
 - b. Presentar el Plan de trabajo para el nuevo periodo.
 - c. Contar con la aprobación del superior inmediato (en la solicitud de prórroga y del plan de trabajo).
 - d. Firmar Addendum al contrato.
 - e. La prórroga no se dará de manera inmediata, sino hasta cuando se cuente con el acuerdo del CONRE.

2. Las personas que se encuentran nombradas a plazo fijo deberán presentar además:
 - a. Copia del oficio para solicitud de prórroga del funcionario ante la Oficina de Recursos Humanos.

En cuanto a los casos de reincorporación a la modalidad de teletrabajo

1. De conformidad con la definición de reincorporación a la modalidad de teletrabajo, deberán de sujetarse a lo establecido en este apartado y en el Procedimiento para la reincorporación a la modalidad de teletrabajo.

2. Condiciones bajo las cuales se puede solicitar la reincorporación:
 - a. Cambio en las condiciones del teletrabajador: Cuando el funcionario recupere la condición por la cual necesitó reincorporarse a la modalidad presencial al 100%,

²⁷ Como parte del Addendum se hace constar que las condiciones con las que aprobaron teletrabajar se mantienen. De igual manera quedan sujetos a cualquier valoración que se considere necesaria.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

y lo acredite ante la CIT que el funcionario ya cumple con todas las condiciones o requisitos solicitados en el Reglamento de teletrabajo. Esto aplica a los casos de teletrabajadores que cambian de puesto o de cargo y desean continuar en la modalidad de teletrabajo.

- b. Por conveniencia institucional: Cuando se determine por las Autoridades Superiores de la Universidad, que existe un interés institucional para que el funcionario se reincorpore a la Modalidad de teletrabajo, siempre y cuando el colaborador también esté interesado en reincorporarse a la modalidad de teletrabajo.
 - c. Por interés del teletrabajador: Cuando el teletrabajador solicite la reincorporación a la Modalidad de teletrabajo deberá justificarlo y solicitarlo oportunamente a su superior inmediato y a la CIT, para que el CONRE acuerde lo pertinente.
3. Quienes cambian de puesto o de cargo y deseen continuar en la modalidad de teletrabajo, deberán sujetarse al procedimiento de reincorporación a la modalidad de teletrabajo del presente Manual.
 4. Quienes tengan menos de un año de haber suspendido la modalidad de teletrabajo, deberán realizar la solicitud de reincorporación al Programa de Teletrabajo con el visto bueno del superior inmediato y/o el superior jerárquico y adicionando un nuevo plan de trabajo y la declaración jurada de salud ocupacional.
 5. Quienes tengan más de un año de haber dejado la modalidad de teletrabajo, y conserven las mismas condiciones laborales (mismo puesto, ²⁸jefatura y funciones) deberán someterse a la valoración médica, tecnológica y contar con una evaluación del desempeño igual o superior a 8.
 6. Quienes cumplan con los requisitos para teletrabajar establecidos en las normas de aplicación “Requisitos para teletrabajar” del presente Manual, exceptuando los puntos 2 y 7.

²⁸ Si hubo cambio de jefatura y ésta está de acuerdo con la reincorporación a la modalidad de teletrabajo, siguen siendo las mismas condiciones laborales.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

En cuanto a las condiciones de reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%

Por interés del superior inmediato

Los casos para reincorporación a la modalidad presencial al 100%, por interés del superior inmediato son los siguientes:

1. Por incumplimiento del Plan de Trabajo o por bajo rendimiento en los días laborales, para lo cual se aplicará lo estipulado en el Estatuto de Personal, en el capítulo del Régimen Disciplinario.
2. Por dudas, por parte del superior inmediato, en el cambio de las condiciones aprobadas para incorporarse a la modalidad de Teletrabajo.

En caso de sospecha de incumplimiento de las condiciones aprobadas para incorporarse a la modalidad de Teletrabajo, se deberá:

- a. El superior inmediato: presenta solicitud de inspección ante el Programa de Teletrabajo para verificar que las condiciones del lugar teletrabajable sean las que se habían aprobado inicialmente.
- b. La Coordinación de Programa de Teletrabajo: Tramita solicitud de inspección ante las ²⁹instancias correspondientes, quienes están en la obligación de generar un informe sobre la situación de cumplimiento o incumplimiento por parte del teletrabajador y enviar este documento a la Coordinación de Programa de Teletrabajo.
- c. En los casos en que se compruebe que no hay incumplimiento, la Coordinación de Programa de Teletrabajo comunica al Superior Inmediato el resultado y se archiva el informe.
- d. En los casos en que se compruebe que existe incumplimiento, la Coordinación de Programa de Teletrabajo comunica al Superior Inmediato el resultado, y el jefe debe:
 - i. Si las fallas se están dando por incumplir el plan de trabajo, se hace un llamado de atención y si en el plazo de un mes el jefe evidencia que el

²⁹ Dirección de Tecnología e Información y Comunicación, la Oficina de Recursos Humanos, el Servicio Médico, Centro de Salud Ocupacional o cualquier otra dependencia que se considere necesaria.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

incumplimiento persiste, deberá tramitar el **Procedimiento para reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%** establecido en el presente manual.

- ii. Si el informe dictamina cambios ya sea en el equipo tecnológico, en el espacio físico o en cualquier otra condición, el funcionario tendrá un plazo de un mes, para realizar los cambios solicitados.
 - Si en el plazo de un mes, el superior inmediato evidencia que la situación persiste, deberá tramitar el **Procedimiento para reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%**, establecido en el presente manual y aplicar lo estipulado en el Estatuto de Personal, en cuanto al Régimen Disciplinario.

Por interés del funcionario

Por consideraciones de carácter personal, el teletrabajador puede solicitar la reincorporación a la modalidad presencial, por lo que deberá:

1. Plantea ante el superior inmediato su deseo de incorporarse a la modalidad presencial, de manera justificada y por escrito. Para lo cual el Superior Inmediato enviará la solicitud a la Coordinación del Programa de Teletrabajo y se sujetará al procedimiento de Incorporación y/o Reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100% establecido en el presente manual.

Por interés Institucional

Las necesidades institucionales serán determinadas por el CONRE, quién tramita la solicitud ante la Coordinación del Programa de Teletrabajo y se sujetará al procedimiento de Incorporación y/o Reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100% establecido en el presente manual.

Por cambio de puesto o de cargo

Aquellas situaciones en las que un funcionario teletrabajador activo, cambia de puesto o de cargo dentro de la Universidad deberán prescindir del contrato de teletrabajo y reincorporarse a la modalidad presencial al 100%. Esto será efectivo una vez que el Consejo de Rectoría apruebe el cambio de puesto o de cargo y se le deberá informar a la Coordinación del Programa de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Definiciones

- **Acción de personal:** es el instrumento legal en el que se hace constar cualquier acto de decisión que afecte al funcionario en su relación al empleo con la Universidad.
- **Candidatos a incorporarse a teletrabajo:** Son los funcionarios de la UNED en propiedad o con al menos dos años de nombramiento continuo a plazo fijo, o sus excepciones, que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo; o bien, aquellas personas que ingresen a laborar en la Institución bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Condiciones idóneas de iluminación:** ambientes libres de sombras y/o reflejos que dificulten la visión en la pantalla de datos al teletrabajador.
- **Contrato de teletrabajo:** instrumento jurídico administrativo, que regula la ejecución de las condiciones con las cuales el teletrabajador y la UNED ejecutarán la labor bajo la modalidad del teletrabajo.
- **Formulario Modelo de Priorización para ingreso a la Modalidad de Teletrabajo:** instrumento que permite ordenar la lista de los funcionarios interesados en teletrabajar según las condiciones con que cuentan para laborar bajo esta modalidad.
- **Funcionarios por razones Institucionales:** serán los funcionarios que por orientaciones de la Administración deberán atender alguna razón institucional y por lo tanto acogerse a la modalidad de teletrabajo durante un periodo específico.
- **Informe Técnico:** Es el reporte que emite la Oficina de Recursos Humanos, el Centro de Salud Ocupacional, el Servicio Médico, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación y cualquier otra dependencia que participe en el proceso de selección de un teletrabajador, sobre si el funcionario cumple con los requisitos establecidos para laborar en la modalidad de teletrabajo.
- **Informe Final:** Es el documento que emite el Programa de Teletrabajo a la Comisión Institucional de Teletrabajo basado en los informes técnicos emitidos por las diversas instancias que participan en el proceso de selección de un funcionario candidato a teletrabajar.
- **Plan de Trabajo:** herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, con base en la descripción de las actividades que se desarrollaran.
- **Razones Institucionales:** pueden ser múltiples situaciones –hacinamiento, problemas de infraestructura o de espacio, entre otros- que motivan a que un funcionario, o bien el personal de una o varias dependencias, se incorporen a la modalidad de teletrabajo. Estas no incluyen situaciones de urgencia o contingencia.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

- **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 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 al funcionario de la UNED, que fue teletrabajador, y que, por alguna razón, dejó esta condición y ahora desea retomarla. Esto aplica a los casos de funcionarios que cambian de puesto o cargo y que deseen continuar en la modalidad de teletrabajo.
- **Superior inmediato:** Se entenderá por “superior inmediato”, aquella persona que ejerza el manejo de personal, ya sea como función propia del puesto que ejerce o por delegación del superior jerárquico.
- **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, de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico.
- **Teletrabajo:** Es una modalidad laboral que le permite al funcionario desempeñar sus labores 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.
- **Urgencia o contingencia:** situación institucional en la cual se requiere atender un caso de manera especial y de pronta atención.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Actores y Responsabilidades

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Consejo de Rectoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar la incorporación de los funcionarios a la modalidad del teletrabajo, según lo establecido en el presente reglamento.
Comisión Institucional de Teletrabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar a los funcionarios que se puedan acoger a la modalidad de teletrabajo. 2. Proponer al CONRE, para su debida aprobación, la lista de los funcionarios seleccionados para teletrabajar. 3. Recomendar al CONRE en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
Programa de Teletrabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las jefaturas y a los teletrabajadores en la aplicación del procedimiento respectivo. 3. Coordinar la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) y comunicar todos sus acuerdos a las respectivas instancias, en caso de ser necesario. 4. Realizar la apertura de convocatoria e inscripción para los funcionarios interesados en incorporarse a la modalidad del teletrabajo. 5. Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar, según se indica en el presente reglamento. 6. Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente. 7. 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. 8. Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de un teletrabajador por cualquier que sea la causa. 9. Verificar que la condición de teletrabajador sea debidamente reportada ante el Instituto Nacional de Seguros (INS).

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo en los equipos y software autorizados. 4. Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo.
Oficina de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el reclutamiento y selección de los candidatos a teletrabajar, ajustado al perfil del teletrabajador. 2. Aplicar la valoración técnica para definir si la persona cumple con el nivel de competencia para teletrabajar. 3. Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de los teletrabajadores y colaborar con las jefaturas en la formulación de los planes de trabajo. 4. 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. 5. Apoyar en la capacitación de teletrabajo, tanto para jefes como para los teletrabajadores. 6. 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. 7. Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral del funcionario.
Servicio Médico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la valoración médico-laboral y dictaminar a los funcionarios que deseen teletrabajar. 2. Dar seguimiento médico-laboral al teletrabajador.
Centro de Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a los teletrabajadores. 2. Determinar y analizar las condiciones de riesgo del teletrabajo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Funcionario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse en el Modelo de priorización para ingreso a la modalidad de teletrabajo. 2. Iniciar y superar el proceso de selección. 3. Completar y enviar: el formulario para Plan de Trabajo de un Teletrabajador; el formulario de incorporación a la modalidad de teletrabajo y la declaración jurada de aspectos de salud ocupacional. 4. Aprobar el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo. 5. Custodiar y garantizar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice. 6. Mantener las condiciones que justificaron su ingreso a la modalidad de teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. 7. 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. 8. Estar anuente a que funcionarios del Centro de Salud Ocupacional verifiquen que se cumpla con las condiciones requeridas en el lugar donde desarrollará su trabajo. 9. Informar previamente al Programa de Teletrabajo si se traslada de domicilio. Si el lugar domiciliario al que se traslade no tiene acceso a internet deberá informarlo a la mayor brevedad a la jefatura respectiva. 10. Participar en las actividades de seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que trabaje bajo la modalidad de teletrabajo. 11. En caso de accidente laboral deberá seguir el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos del Proceso de Recursos Humanos. 12. Custodiar y cuidar los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio, telecentro o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, robo o deterioro, se procede de acuerdo al Reglamento Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente 13. Devolver en forma inmediata a la Institución los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones a la dependencia correspondiente, en caso de que se reincorpore a la modalidad presencial.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Superior inmediato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el visto bueno de la participación del funcionario que labore para su unidad y que desee incorporarse a la modalidad de teletrabajo. 2. Elaborar en conjunto con el funcionario el Plan de Trabajo de acuerdo a la Plantilla adjunta en este manual, y al momento de su aprobación y/o rechazo, deberá en casos de modificaciones coordinar con el funcionario los cambios de manera previa y posteriormente realizar la aprobación. 3. Planificar y establecer los objetivos, metas y actividades por las cuales se evaluará el desempeño del teletrabajador. 4. Determinar en conjunto con el teletrabajador a cuál de las opciones de teletrabajo se va a acoger. 5. Dar ³⁰seguimiento a las metas propuestas en los planes de trabajo del teletrabajador. 6. Evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado y de ser necesario establecer los ajustes o modificaciones. 7. Dar visto bueno y aprobación a las modificaciones que se realicen al Plan de Trabajo aprobado previamente de modo que puedan ser consideradas en la evaluación. 8. Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a los funcionarios. 9. Realizar el procedimiento respectivo en caso de que el teletrabajador desee incorporarse a la modalidad presencial al 100%, atendiendo lo estipulado en este Reglamento. 10. Aprobar el curso de inducción de teletrabajo.
Superior jerárquico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el visto bueno al Plan de Trabajo del funcionario que labora en su dependencia y que desea incorporarse a la modalidad de teletrabajo. 2. Aprobar el curso de inducción de teletrabajo.

³⁰ De conformidad con el artículo 138 del Estatuto de Personal, y utilizando el instrumento definido para dicha evaluación.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Nombres y Abreviaturas

Abreviatura	Nombre de la dependencia
CSO	Centro de Salud Ocupacional
CIT	Comisión Institucional de Teletrabajo
CONRE	Consejo de Rectoría
C.PTT	Coordinador del Programa de Teletrabajo
DTIC	Dirección de Tecnología, Información y Comunicación
Func.	Funcionario
INS	Instituto Nacional de Seguros
J.ORH	Jefe de oficina de recursos humanos
ORH	Oficina de Recursos Humanos
Serv.Méd.	Servicio médico
Sup.Jerarq.	Superior jerárquico
Sup.Inmed.	Supervisor inmediato (Jefe, Director, Vicerrector o Rector)
TT	Teletrabajador

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Matriz Descriptiva de los Procedimientos

1. PEDE02-PR-01 Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1.1	<p>Completa el formulario ³¹Modelo de Priorización para la Modalidad de Teletrabajo, en los casos de solicitud voluntaria.</p> <p>Para los casos de “Razones Institucionales” debe venir por ³²acuerdo de CONRE la solicitud de incorporación del funcionario a la modalidad de teletrabajo. Pasa al orden 1.4</p> <p>³³En caso de Contrato de Nuevos Funcionarios en la modalidad de Teletrabajo, la ³⁴ORH debe enviar el listado a la C.PTT para la solicitud de los Informes Técnicos. Pasa al orden 1.4</p>	Func. CONRE ORH	1.2
1.2	<p>Recibe listado del Modelo de Priorización para la Modalidad de Teletrabajo y envía al superior inmediato correspondiente, mediante ³⁵correo electrónico, la solicitud de aval para continuar con el procedimiento para el funcionario solicitante junto con el formulario de las funciones del colaborador.</p>	C.PTT	1.3
1.3	<p>Recibe, analiza, aprueba o rechaza la solicitud del funcionario para optar por la modalidad de teletrabajo y el formulario de funciones y envía a la C.PTT la respuesta.</p> <p>En caso de que el Sup.Inmed no dé el aval finaliza el procedimiento.</p>	Sup.Inmed.	1.4
1.4	<p>Recibe aprobación o rechazo por parte del superior inmediato sobre la solicitud para optar por la Modalidad de Teletrabajo, y comunica al funcionario solicitante la continuación en el procedimiento o la finalización de la solicitud.</p>	C.PTT	1.5

³¹ Debe considerarse lo establecido en las Normas de Aplicación del presente documento en relación a: En cuanto a casos excepcionales que ameritan la incorporación a la modalidad de Teletrabajo.

³² Debe realizarse coordinación previa de las jefaturas, funcionarios y el CONRE, para generar el listado de funcionarios que teletrabajarán bajo esta justificación.

³³ El paso del proceso de selección está dentro de las condiciones del PR-GTH-RSP-001 Procedimiento reclutamiento y selección de plazas profesionales y administrativas, del que se establecen en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad Estatal a Distancia.

³⁴ Delegado en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Oficina de Recursos Humanos.

³⁵ Declarado el Correo Electrónico Institucional como medio oficial para el tránsito y comunicación de información, en la referencia: CR/2003-548 del 08 de julio, 2003; del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 1297-2003, Art. II celebrada el 30 de junio, del 2003.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

1. PEDE02-PR-01 Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1.8	Realiza y aprueba el curso de inducción a la Modalidad de teletrabajo, completa en línea el ⁴² Formulario ⁴³ Incorporación a la modalidad de Teletrabajo y la Declaración Jurada sobre Aspectos de Salud Ocupacional.	Func.	1.9
1.9	Recibe, revisa, ⁴⁴ aprueba y/o ⁴⁵ rechaza, el Plan de Trabajo y el Formulario Incorporación a la modalidad de Teletrabajo y ⁴⁶ verifica lo respectivo a la Declaración Jurada sobre Aspectos de Salud Ocupacional. En caso de ⁴⁷ aprobación por parte del Superior inmediato, también se requiere de la aprobación por parte del Superior jerárquico.	Sup.Inmed. Sup.Jerarq.	1.10
1.10	Recibe aprobación o rechazo del Superior Inmediato y/o superior jerárquico. Elabora Informe Final con los resultados del proceso para ser enviado a la Comisión Institucional de Teletrabajo para su validación. En los casos de rechazo la CIT comunica al funcionario las razones por las que su solicitud fue rechazada y finaliza el procedimiento.	C.PTT CIT	1.11
1.11	Recibe, revisa y toma el acuerdo para elevar al CONRE la propuesta de los funcionarios seleccionados para Teletrabajar.	CIT	1.12

⁴² El acceso al formulario será dado en el correo electrónico de la Coordinación del Programa de Teletrabajo, en el que se le comunica al funcionario solicitante el estado de la solicitud.

⁴³ Debe Adjuntar el Plan de Trabajo realizado en el orden 3 de este procedimiento.

⁴⁴ En el caso de funcionarios por razones Institucionales, no hay posibilidad de rechazo del Plan de Trabajo.

⁴⁵ En caso de que un superior rechace, debe de estar argumentado de forma amplia las razones. Si lo que se debe de hacer es modificaciones por parte del funcionario para poder ser aprobado, el Sup.Inmed. deberá coordinar con el funcionario los cambios de manera previa y posteriormente realizar la aprobación.

⁴⁶ La verificación que realiza el Sup.Inmed. en relación a la Declaración Jurada sobre Aspectos de Salud Ocupacional es: que se encuentre firmada por el funcionario y que de requerir que adjunte algún documento estén adjuntos.

⁴⁷ En el caso de funcionarios que tienen un superior inmediato, deberán tener la aprobación tanto de dicho superior como del Superior Jerárquico.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

1. PEDE02-PR-01 Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1.12	<p>Recibe y toma acuerdo sobre la solicitud de incorporación del funcionario a la modalidad de Teletrabajo, y ⁴⁸envía a la Oficina de Recursos Humanos y al Programa de Teletrabajo el acuerdo respectivo.</p> <p>En caso de rechazo por parte del CONRE, este comunica al funcionario y finaliza el procedimiento.</p>	CONRE	1.13
1.13	Recibe acuerdo de CONRE y comunica y gestiona firma del ⁴⁹ Contrato de Teletrabajo.	C.PTT	FIN
1.14	Inicia a trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.	Func.	FIN

⁴⁸ Enviar copia del Acuerdo a las partes interesadas (Funcionario y Superior Inmediato).

⁴⁹ El funcionario debe presentar físicamente el Contrato de Teletrabajo, el plan de trabajo y la declaración jurada de salud ocupacional.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

2. PEDE02-PR-03 Procedimiento para reincorporación a la modalidad de trabajo presencial en un 100%			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
2.1	Solicita ante la Coordinación del Programa de Teletrabajo, la reincorporación del teletrabajador a la modalidad de trabajo presencial.	Sup.Inmed.	2.2
2.2	Recibe la solicitud de reincorporación a la modalidad de trabajo presencial, revisa la justificación y la presenta ante la Comisión Institucional de teletrabajo.	C.PTT	2.3
2.3	Analiza y eleva solicitud al CONRE para la reincorporación del funcionario a la modalidad de trabajo presencial.	CIT	2.4
2.4	Recibe, analiza y aprueba o rechaza la solicitud de reincorporación a la modalidad de trabajo presencial mediante acuerdo. Comunica al Superior Inmediato, al Teletrabajador, al Programa de Teletrabajo y a la Oficina de Recursos Humanos la reincorporación o no a la modalidad de trabajo presencial.	CONRE	2.5
2.5	⁵⁰ Recibe, analiza y realiza la reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100% del funcionario. Recibe y elabora Acción de Personal, y finiquita el Contrato de Teletrabajo del funcionario.	Sup.Inmed. Func. y C.PTT ORH	2.6
2.6	Inicia modalidad de trabajo presencial	Func.	FIN

⁵⁰ La ORH mediante la anulación del contrato y la elaboración de la Acción de Personal correspondiente oficializa la incorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

3. PEDE02-PR-03 Procedimiento para reincorporarse a la modalidad de teletrabajo			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
3.1	<p>Envía en formato digital, ⁵¹nota personal a la Coordinación del Programa de Teletrabajo, con el visto bueno del superior inmediato y/o superior jerárquico según corresponda, solicitando la reincorporación a la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Para los casos de⁵² “Razones Institucionales” se debe realizar por acuerdo de CONRE la solicitud de reincorporación del funcionario a la modalidad de teletrabajo.</p>	Func. CONRE	3.2
3.2	<p>Recibe la nota personal de reincorporación, revisa y solicita mediante oficio a las dependencias competentes la elaboración de los Informes técnicos, cuando se requiera.</p> <p>En los casos de funcionarios con menos de un año de haber suspendido la modalidad de teletrabajo, y de acuerdo a las normas de aplicación para la reincorporación a la modalidad de teletrabajo, pasa al orden 3.5</p> <p>En caso de funcionarios teletrabajadores que se trasladan de puesto o cargo, se solicita únicamente la prueba técnica de ORH, en cuanto a las funciones del nuevo puesto o cargo.</p>	C.PTT	3.3
3.3	<p>Recibe, revisa y ⁵³elabora ⁵⁴Informe Técnico de acuerdo a la competencia, para ser enviado a la Coordinación del Programa de Teletrabajo.</p>	DTIC Serv.Méd. ORH	3.4
3.4	<p>Recibe y revisa Informes Técnicos de la DTIC, Serv.Méd y la ORH del solicitante a reincorporarse a la modalidad de Teletrabajo y en caso de contar con los requisitos establecidos por dichas dependencias, se le comunica al Funcionario solicitante que debe elaborar el Plan de Trabajo y la Declaración Jurada sobre Aspectos de Salud Ocupacional.</p>	C.PTT	3.5

⁵¹ De conformidad con el formato de Nota para reincorporación a la modalidad de teletrabajo que aparece en los Anexos.

⁵² Debe realizarse coordinación previa del superior inmediato y/o superior jerárquico, funcionarios y el CONRE, siempre y cuando el funcionario esté de acuerdo.

⁵³ Las instancias competentes constan de 20 días hábiles para tener listos los informes que deberá enviar a la Coordinación del Programa de Teletrabajo.

⁵⁴ El Funcionario Solicitante, deberá estar en continua coordinación con las instancias correspondiente para la verificación de requisitos que corresponda. Por ejemplo: coordinación de la cita para la revisión del equipo tecnológico.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

3. PEDE02-PR-03 Procedimiento para reincorporarse a la modalidad de teletrabajo			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
	En caso de que no se cuente con alguno de los ⁵⁵ requisitos de los Informes técnicos, serán enviados a la CITT, para notificar al solicitante y finaliza el procedimiento.		
3.5	<p>⁵⁶Elabora Plan de Trabajo en conjunto con el Superior Inmediato de acuerdo a la Plantilla adjunta en este manual para ser ⁵⁷enviado a la Coordinación del Programa de Teletrabajo.</p> <p>Completa la Declaración Jurada sobre Aspectos de Salud Ocupacional. En caso de funcionarios teletrabajadores que se trasladan de puesto o cargo no se solicita dicha declaración.</p>	Func. Sup.Inmed.	3.6
3.6	Recibe y revisa el Plan de trabajo y la declaración jurada para elaborar Informe Final para ser enviado a la Comisión Institucional de Teletrabajo para su conocimiento.	C.PTT	3.7
3.7	Recibe, revisa y toma acuerdo para elevar al CONRE la propuesta del solicitante para reincorporación.	CIT	3.8
3.8	<p>Recibe y toma acuerdo sobre la solicitud de reincorporación del funcionario a la modalidad de Teletrabajo, y ⁵⁸envía a la Oficina de Recursos Humanos y al Programa de Teletrabajo el acuerdo respectivo.</p> <p>En caso de rechazo, la CIT comunica al funcionario y finaliza el procedimiento.</p>	CONRE	3.9
3.9	Recibe acuerdo de CONRE y comunica y gestiona firma del ⁵⁹ Contrato de Teletrabajo.	C.PTT	3.10
3.10	Inicia a trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.	Func.	FIN

⁵⁵ Ver apartado Normas de Aplicación del presente Manual “En cuanto a las acciones remediales ante situaciones en los que algún informe técnico es desfavorable para los casos de incorporación a la Modalidad de Teletrabajo”.

⁵⁶ El Funcionario es responsable de leer y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo de la UNED.

⁵⁷ Se envía en formato digital a la Coordinación del Programa de Teletrabajo: aoviedo@uned.ac.cr con copia a la jefatura.

⁵⁸ Enviar copia del Acuerdo a las partes interesadas (Funcionario y Superior Inmediato).

⁵⁹ El funcionario debe presentar físicamente el Contrato de Teletrabajo, la carta de solicitud de reincorporación, el plan de trabajo y la declaración jurada de salud ocupacional.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

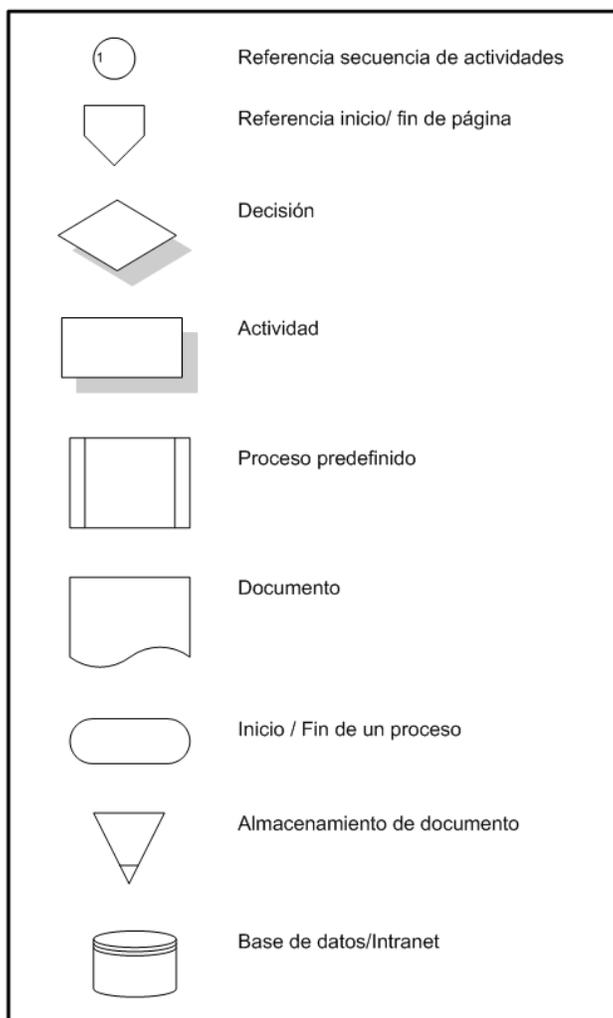
Matriz de Procedimientos y sus Objetivos

Procedimientos de Teletrabajo		
Código	Procedimiento	Objetivo
PEDE02-PR-01	Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo	Establecer las actividades para optar por la modalidad de teletrabajo, de conformidad con los requisitos, comprobaciones y aprobaciones, que establece el Reglamento de Teletrabajo.
PEDE02-PR-02	Procedimiento para reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%	Establecer las actividades para reincorporar a un teletrabajador en la modalidad presencial de trabajo.
PEDE02-PR-03	Procedimiento para la reincorporación a la modalidad de teletrabajo	Establecer las actividades para la reincorporación a la modalidad de teletrabajo de las personas que habían sido teletrabajadoras de la UNED.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Diagrama de Flujo de los Procedimientos

La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:

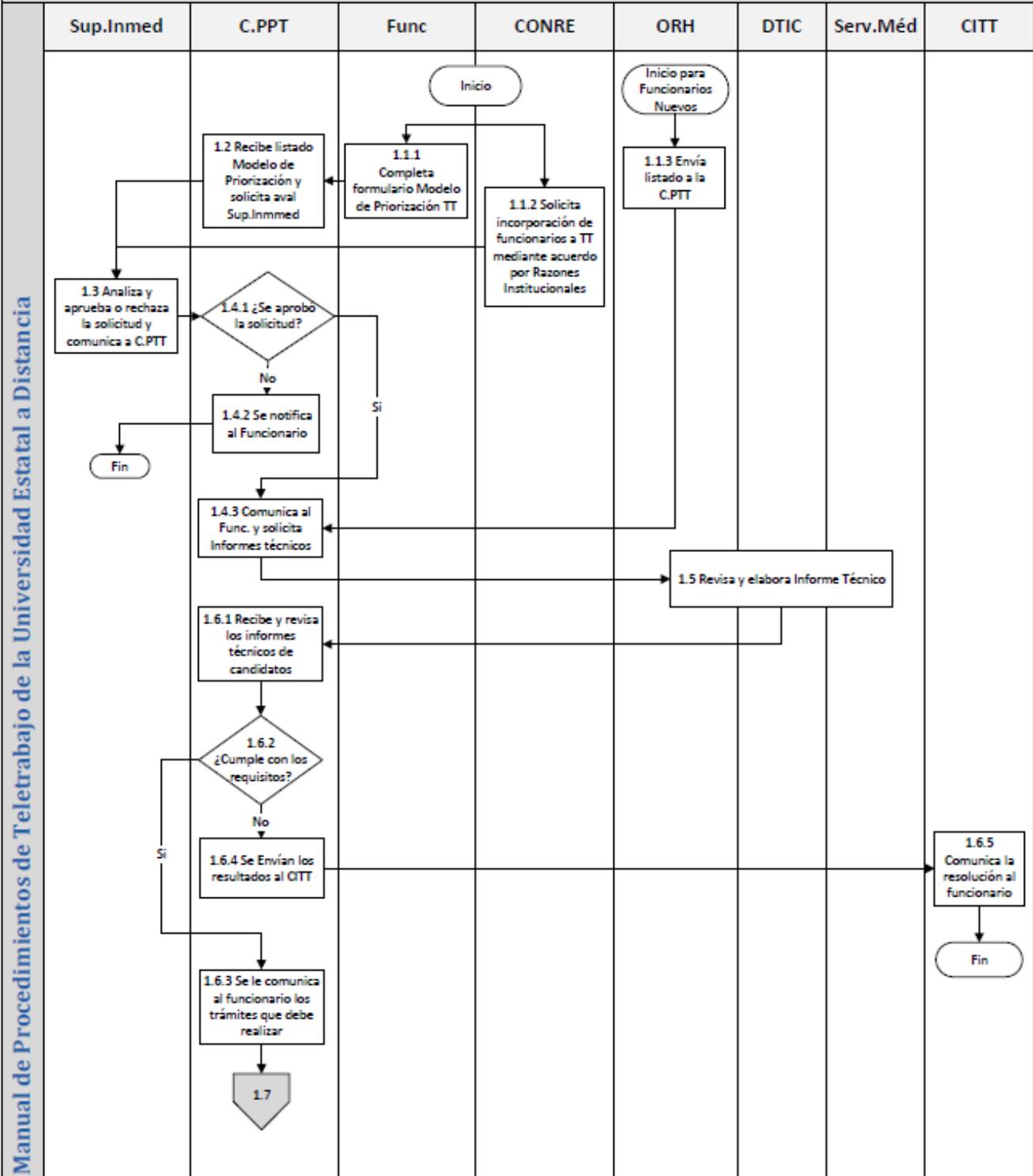




Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED

Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Fecha Aprobación	abril, 2019
Fecha revisión	abril, 2021
Código	UNED-MPEGA PEDE-02

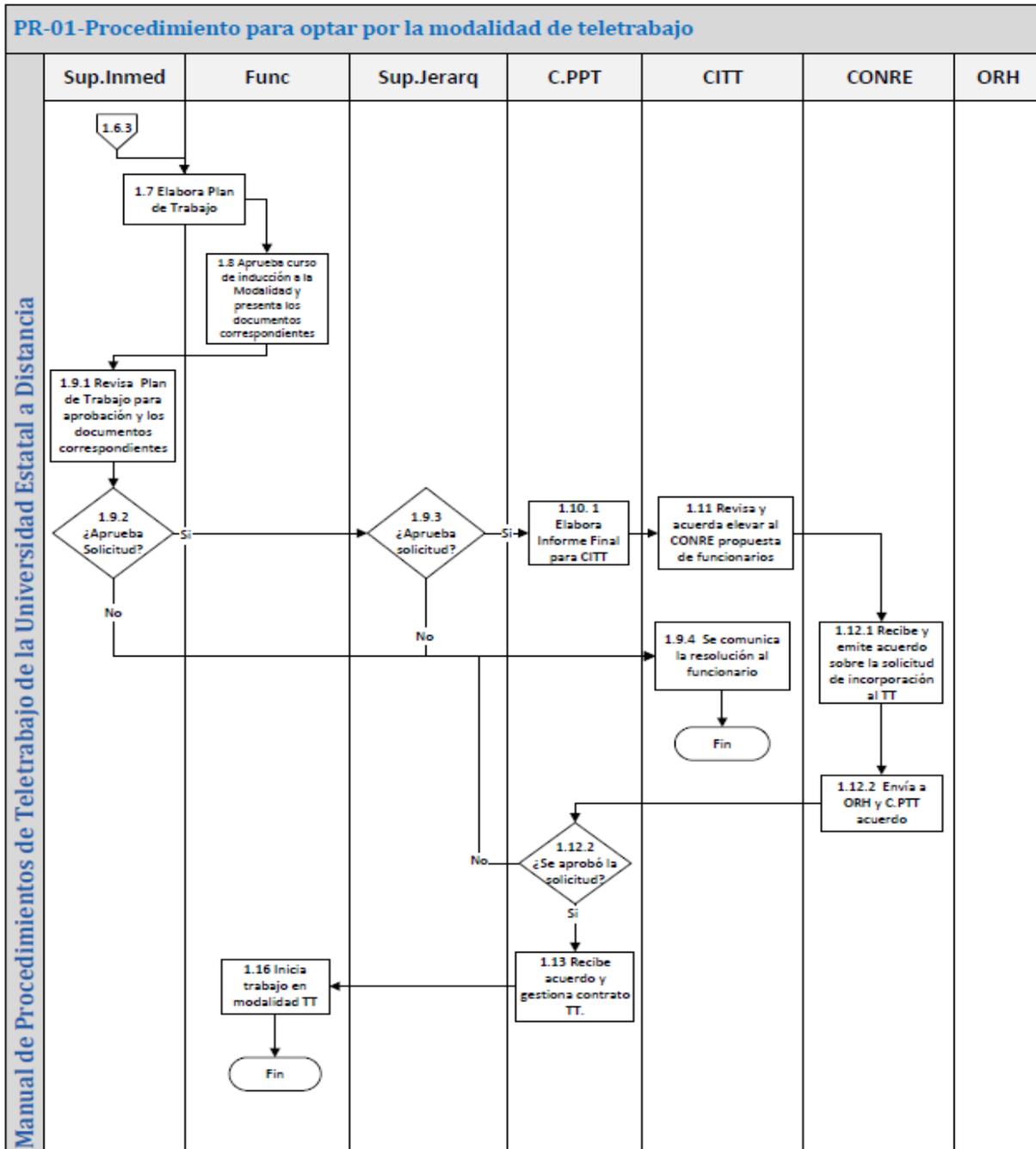
PR-01- Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo





Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED

Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Fecha Aprobación	abril, 2019
Fecha revisión	abril, 2021
Código	UNED-MPEGA PEDE-02

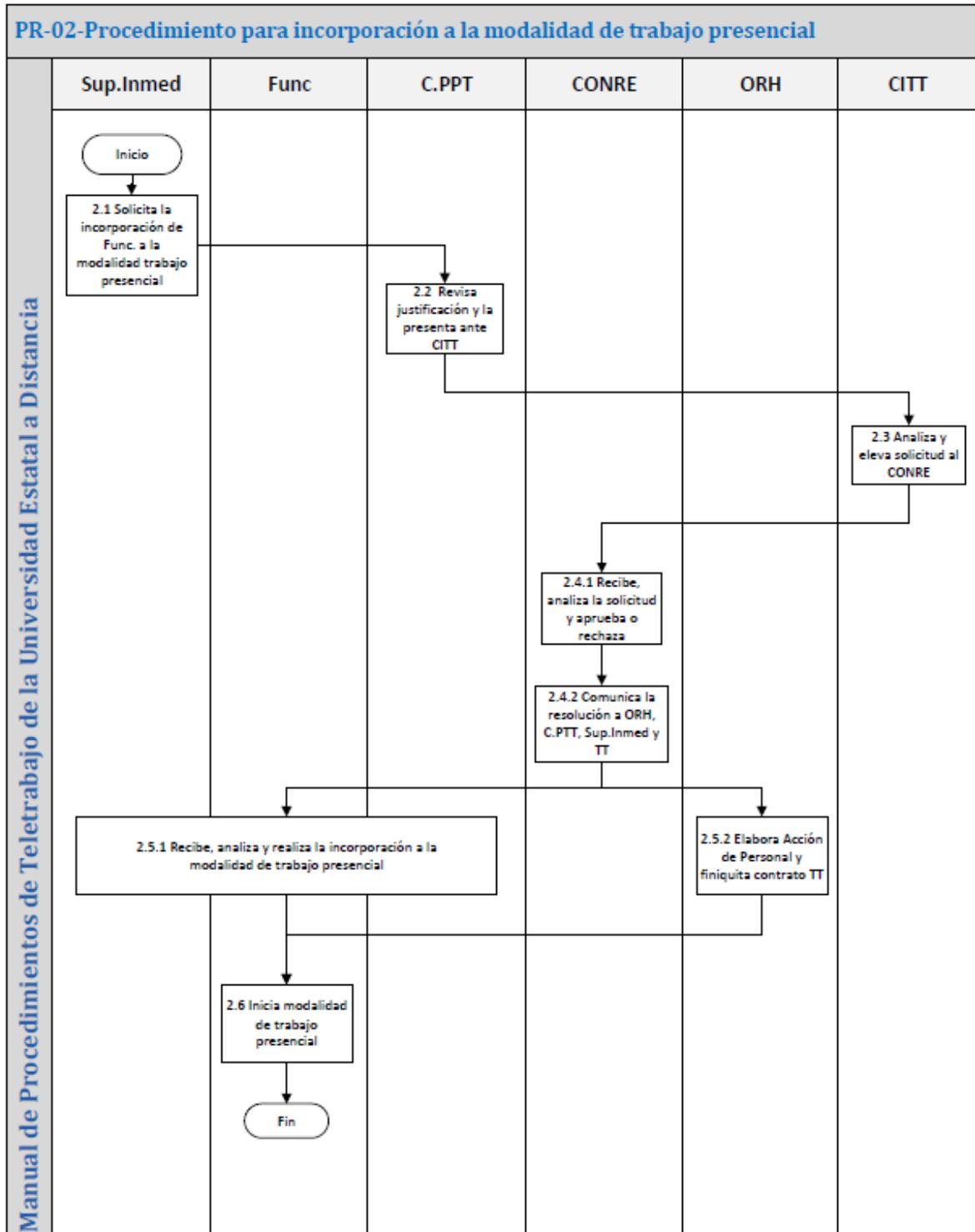


Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional.2019



Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED

Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Fecha Aprobación	abril, 2019
Fecha revisión	abril, 2021
Código	UNED-MPEGA PEDE-02

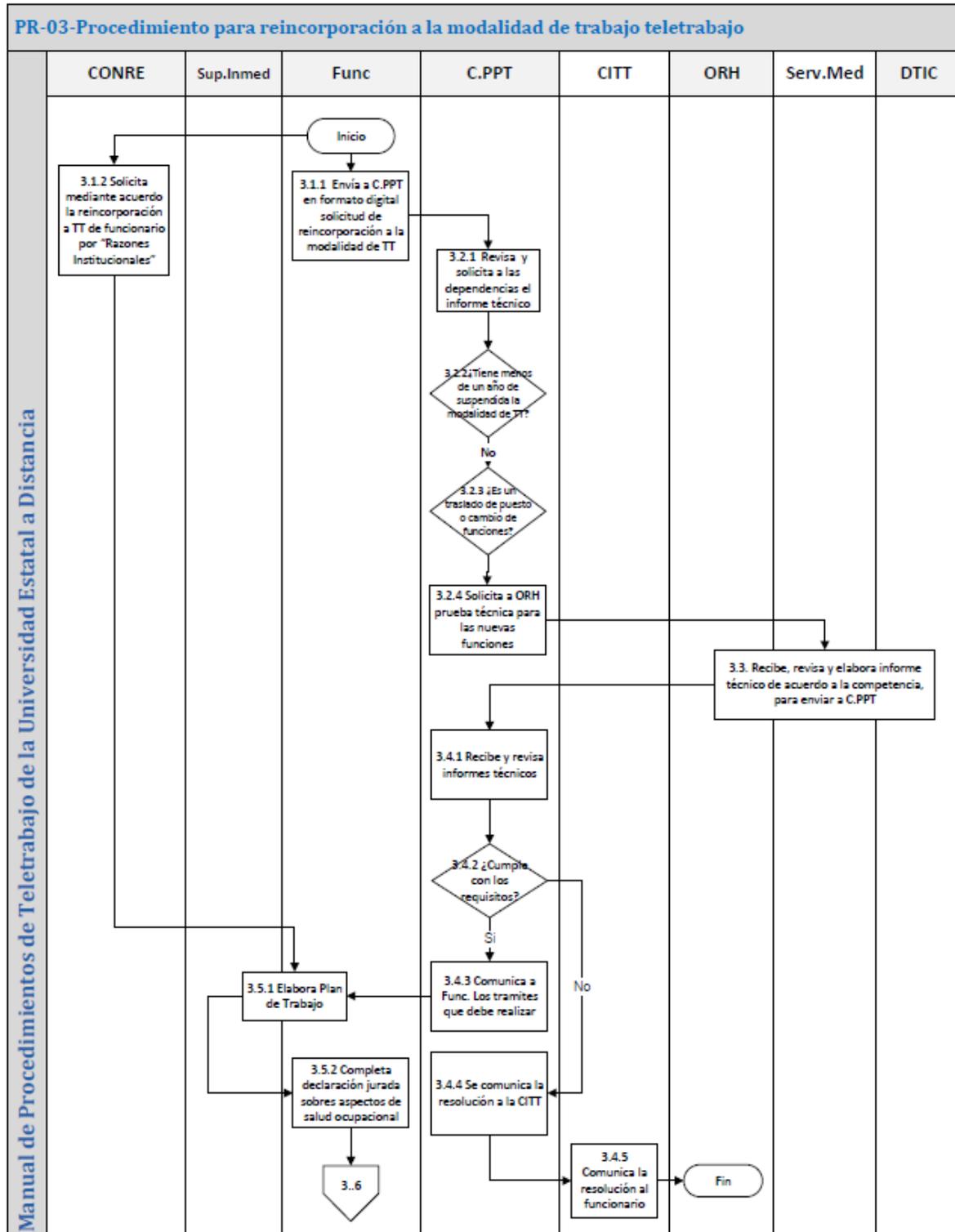


Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional.2019



Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED

Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Fecha Aprobación	abril, 2019
Fecha revisión	abril, 2021
Código	UNED-MPEGA PEDE-02

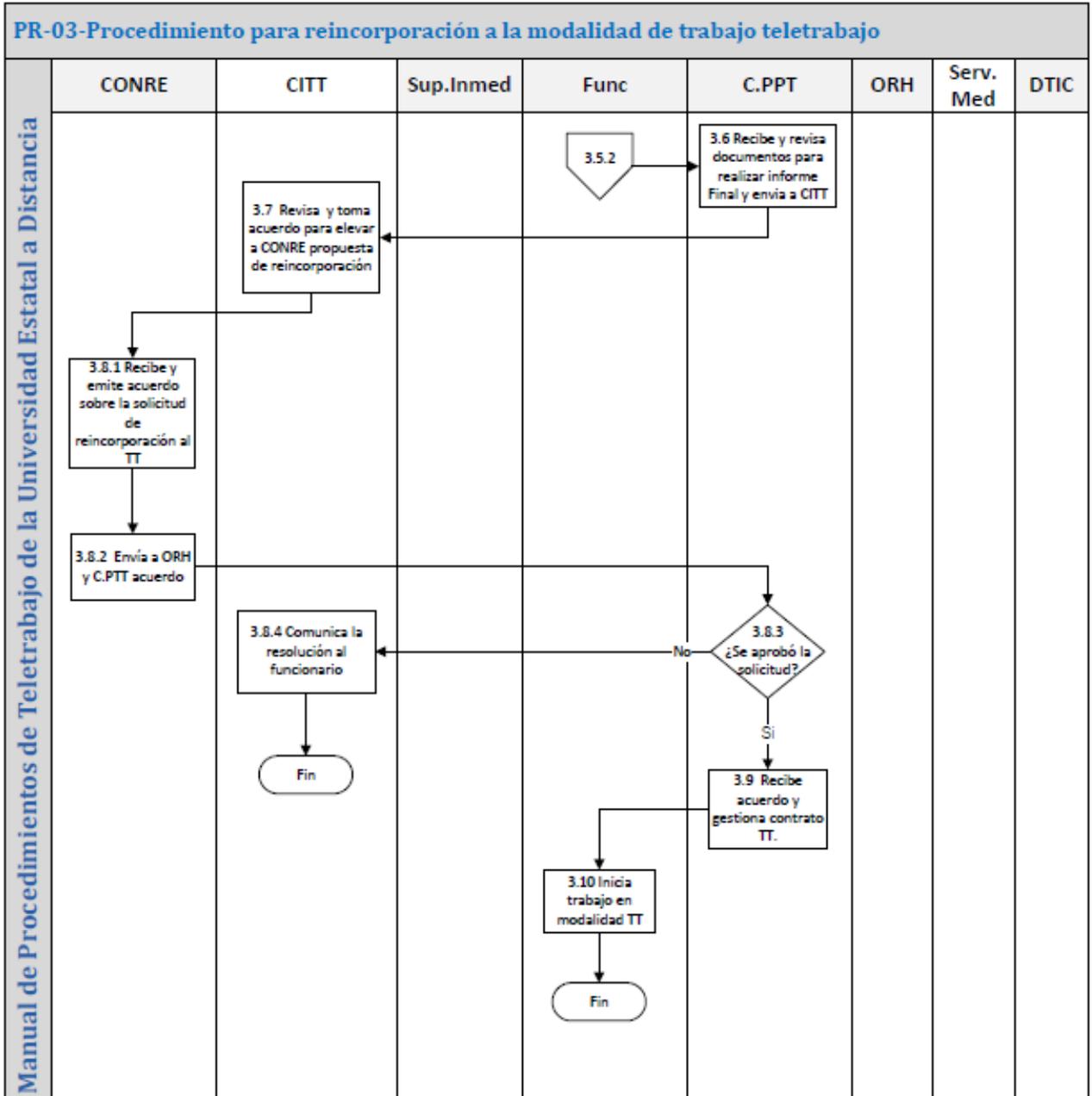


Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional.2019



Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED

Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Fecha Aprobación	abril, 2019
Fecha revisión	abril, 2021
Código	UNED-MPEGA PEDE-02



Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional.2019

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Administración, Control y Evaluación

Información

- a) Instrumento de inscripción inicial: Modelo de priorización para ingreso a la modalidad de teletrabajo.
- b) Los informes técnicos de las instancias que participan en el procedimiento de verificación de requisitos, de conformidad con su competencia técnica (ORH, DTIC, Serv.Med).
- c) El formulario para elaboración del plan de trabajo llamado: Formulario para Plan de Trabajo de un Teletrabajador.
- d) Formulario de incorporación a la modalidad de teletrabajo.
- e) Declaración jurada de aspectos de salud ocupacional.
- f) El informe final emitido el Programa de Teletrabajo a la Comisión Institucional de Teletrabajo sobre los resultados de si el funcionario cuenta o no con todos los requisitos establecidos para la modalidad de teletrabajo.
- g) Acuerdo de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- h) Acuerdo del Consejo de Rectoría.
- i) La acción de personal que es el instrumento legal que valida-certifica al funcionario dentro de la modalidad de teletrabajo como parte de su relación de empleo con la Universidad.
- j) El Contrato de Teletrabajo.
- k) Correos electrónicos⁶⁰ usados durante la gestión entre las partes para el procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo de la UNED.
- l) Información necesaria o adicional que se le solicite al funcionario de considerarse necesario.

⁶⁰ Declarado el Correo Electrónico Institucional como medio oficial para el tránsito y comunicación de información, en la referencia: CR/2003-548 del 08 de julio, 2003; del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 1297-2003, Art. II celebrada el 30 de junio, del 2003.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Comunicación

Los mecanismos de comunicación y/o divulgación serán:

1. ⁶¹Correo electrónico
2. Reuniones con los responsables (los responsables son los detallados en la actividad del procedimiento de acuerdo a la Matriz descriptiva de los Procedimientos).
3. Número de teléfono (fijo o móvil) suministrado por el Teletrabajador.
4. Aplicaciones tecnológicas que permitan videollamada (por ejemplo: Skype, Hangouts, Lync, entre otros), mensajería instantánea (por ejemplo: Whatsapp, Line, Viber, entre otros) y así como los que se consideren pertinentes de acuerdo a las necesidades.

Coordinación

1. De acuerdo a las actividades de la Matriz descriptiva de los Procedimientos y las responsabilidades establecidas para cada actor (ver Matriz de Actores y Responsabilidades).
2. Utilizando el medio de información establecido en el punto d) *Información* del apartado de Administración, Control y Evaluación.

Controles

Control Antes

1. La inscripción en el Formulario Modelo de priorización para ingreso a la modalidad de teletrabajo. (Ver Matriz Descriptiva de los procedimientos).
2. Valoración laboral por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Valoración médico-laboral por parte del Centro de Servicio Médico.
4. Valoración tecnológica de su equipo tecnológico y de la conexión por parte de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación.
5. Plan de Trabajo.

⁶¹ Declarado el Correo Electrónico Institucional como medio oficial para el tránsito y comunicación de información, en la referencia: CR/2003-548 del 08 de julio, 2003; del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 1297-2003, Art. II celebrada el 30 de junio, del 2003.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

6. En caso de que se autorice el uso de equipo tecnológico institucional⁶², el superior inmediato debe informar, mediante oficio⁶³, el activo que va a salir de la institución lo siguiente:
 - ✓ Número de activo
 - ✓ Descripción del Activo
 - ✓ Lugar donde estará utilizándose
 - ✓ El plazo
7. Firma del ⁶⁴Contrato de Teletrabajo.

⁶⁵Control Durante

1. El seguimiento y las ⁶⁶evaluaciones intermedias al Plan de Trabajo aprobado por parte de la jefatura.
2. ⁶⁷Reporte de cualquier cambio mediante correo electrónico al Superior Inmediato por parte del teletrabajador de las condiciones por las cuales se le otorga la incorporación a la modalidad de Teletrabajo.
3. Inspecciones al lugar destinado para teletrabajar por parte del Centro de Salud Ocupacional, se realizan de manera eventual.

⁶² Art. 16, inc. H, del Reglamento de Teletrabajo de la UNED.

⁶³ Ese oficio deberá ser dirigido a la Sra. Lorena Aguilar, de la Unidad de Seguros de la Dirección Financiera, para el control respectivo de los seguros. En caso de que el equipo tecnológico retorne a la institución de manera permanente, se debe realizar la misma gestión informándolo.

⁶⁴ El cual reúne las obligaciones y deberes que tiene que atender un teletrabajador.

⁶⁵ Es necesario que el teletrabajador mantenga las condiciones que justificaron su ingreso (Art. 20), de no ser así, podría ser causal de reincorporación a la modalidad presencial (Art. 33, inc. a).

⁶⁶ Las modificaciones o ajustes deben ser aprobados por el Superior Inmediato (Deben ser reflejadas en la columna de observaciones de la herramienta Plan de Trabajo, la cual guarda registro de las modificaciones realizadas por los usuarios).

⁶⁷ El reporte sobre cambios en el Plan de Trabajo deberá de comunicarse a la Coordinación del Programa de Teletrabajo en la sección de observaciones de la plantilla del Plan. Estos cambios deben realizarse con el Jefe o Superior Inmediato.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

68Control Después

1. Evaluación Final al Plan de Trabajo aprobado por parte de la jefatura (El Superior Inmediato deberá realizar la evaluación junto con el teletrabajador).
2. La evaluación del Plan de Trabajo en la etapa final del periodo, tendrá un valor del 100% asignado al Plan de Trabajo como herramienta oficial.

Evaluación

1. La herramienta que se toma como línea base para la evaluación del teletrabajador es la Evaluación del desempeño, que aplica la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Oficina de Recursos Humanos.

⁶⁸ Es necesario que el teletrabajador mantenga las condiciones que justificaron su ingreso (Art. 20), para que pueda renovarse su nombramiento como teletrabajador si así lo desea el funcionario (Art. 13).

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Programa de Teletrabajo o la Comisión Institucional de Teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos. • Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar el acompañamiento al CPPI. • Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento, así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio. • Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual. • Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.
Centro de Panificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Brindará el acompañamiento técnico necesario. • Como dependencia competente, de considerarlo necesario, comunicará cualquier cambio para ser implementado, previo consenso con las partes. • Remite el manual a la vicerrectoría de planificación para el visto bueno y envío al CONRE para aprobación.
Otras Dependencias de los Procedimientos de este manual	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento. • De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Comisión Institucional de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Anexos

1. Documento: “Recomendaciones a los procedimientos y a la modalidad de teletrabajo”
2. Contrato de teletrabajo
3. Contrato Teletrabajo en Extranjero
4. Formato: Nota para solicitud de prórroga a la modalidad de teletrabajo
5. Formato: Nota para reincorporación a la modalidad de teletrabajo
6. Plan de Trabajo
7. Informe ORH
8. Primera Formalización del manual

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

1. Documento: “Recomendaciones a los procedimientos y a la modalidad de teletrabajo”



Recomendaciones a los procedimientos y a la modalidad de teletrabajo

En cuanto a: Seguridad Laboral

El lugar de trabajo debe evitar exposiciones innecesarias al riesgo. Por ejemplo, no ubicarse con su equipo de cómputo en un espacio que sea muy visible para las personas que pasan desde fuera del domicilio, o que inclusive pueda ser de fácil acceso para los ladrones.

El cableado del equipo tecnológico que utilice debe estar ubicado de tal manera que no ponga en peligro a alguna persona que transite por el lugar. Al igual que el mobiliario ubicado en el espacio de trabajo, entiéndase estantes, lámparas, entre otros.

Los archivos deben estar en un lugar que evite algún golpe o accidente.

Los accidentes se pueden dar ya sea por:

- ▶ Condiciones inseguras: algo que está en un lugar definido, por ejemplo, estado de pisos, paredes, ventanas, un agujero en la calle
- ▶ Actos inseguros, son acciones que cometen las personas que ponen en riesgo su vida y la de los demás, como por ejemplo, no utilizar un equipo de protección personal, levantar un objeto pesado sin la técnica correcta, conectar un cable dañado y sin protector para usar su computadora.

Otros aspectos importantes son:

- a) **Incidente:** se le conoce como Cuasi – accidente, es decir un Evento no deseado que tiene la posibilidad de conducir a un accidente, no llega a producir daños a personas, bienes o instalaciones. Un incidente indica que hay una situación que debe mejorarse, porque el accidente puede ocurrir.
- b) **Accidente laboral (Art. 196 Título IV Código de Trabajo):** Todo accidente que le suceda al trabajador como *causa de la labor que ejecuta* o como consecuencia de esta, durante el tiempo que permanece *bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes*, y que puede

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02



producirle la muerte, perdida o reducción temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo...

- ▶ Ejemplos de accidentes: Caídas a nivel y altura, Golpes, Colisiones, proyección de partículas en ojos, Atropellos, quemaduras
- c) **Enfermedad laboral (Art. 197 Título IV Código de Trabajo):** Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad.
- d) **Riesgo:** probabilidad de que ocurra un suceso no deseado e inesperado en un momento dado, por ejemplo: si usted nota que en su casa hay un derrame de agua en el suelo, hay un factor de riesgo de caída o resbalones de distintas personas que caminan por el lugar, por tanto se debe limpiar para evitar que ese riesgo se materialice en un accidente.

Algunas recomendaciones importantes para el teletrabajador:

- Organizar el trabajo, separando las tareas del hogar de las que no lo son, de tal forma que pueda cumplir con los horarios establecidos y con el plan de trabajo propuesto, de esta forma, trabajará con tranquilidad disminuyendo el riesgo de estrés laboral.
- Trate de realizar pausas activas durante sus actividades teletrabajables, es decir cambie de tareas y posturas para no causar movimientos repetitivos y sedentarios durante toda su jornada.
- En la medida posible, si requiere el uso de audífonos, diademas y otros accesorios, no permanezca más de dos horas con ellos durante su jornada, y recuerde tener un volumen moderado durante su uso, así evitará problemas auditivos a lo largo de tiempo.
- Cuide su alimentación, que sea balanceada y nutritiva, tomando sus tiempos de comida según su horario, evitando problemas estomacales.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

2. Contrato de teletrabajo

CONTRATO DE TELETRABAJO UNED

Entre nosotros, Luis Guillermo Carpio Malavasi, mayor, casado, Máster en Administración de Empresas, vecino de Tres Ríos, portador de la cédula de identidad número trescientos quince-seiscientos ochenta y cuatro, en mi condición de Rector de la Universidad Estatal a Distancia, en adelante UNED y _____, mayor de edad, _____, vecino de _____, de profesión u oficio _____, cédula de identidad número _____, en adelante TELETRABAJADOR, convenimos en celebrar el presente "CONTRATO DE TELETRABAJO", el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto:

El contrato tiene por objeto regular las condiciones con las cuales el TELETRABAJADOR y la UNED ejecutarán la modalidad del teletrabajo, la cual ha sido gestionada por _____ (el teletrabajador o la UNED) de manera _____ (voluntaria, por razones institucionales o bien por contrato de nuevo funcionario) en atención a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Teletrabajo y la normativa interna.

Según fue aprobado mediante el acuerdo del Consejo de Rectoría celebrado _____

SEGUNDA: Tipo de teletrabajo:

El TELETRABAJADOR desempeñará su labor desde _____ (domicilio, centro universitario u otro lugar), el cual se ubica en: _____.

En caso de cambiar la dirección, el TELETRABAJADOR se compromete a informarlo al Programa de Teletrabajo y deberá actualizar los datos respectivos.

TERCERA: Gastos generados:

Los gastos generados por el desarrollo de actividades del teletrabajo, tales como internet, electricidad y otros servicios básicos, correrán por cuenta del TELETRABAJADOR.

CUARTA: Modalidad de teletrabajo:

El TELETRABAJADOR laborará bajo el tipo de teletrabajo (domiciliar o móvil) _____ y en la opción _____ (T1, T2, T3, T4, T5, T6 o T7) _____ según lo disponen los artículos 8 y 12 del Reglamento de Teletrabajo; por lo que la modalidad de teletrabajo será aplicable para los días _____ en una jornada _____ (diurna, mixta, nocturna) _____, en un horario de _____. Para todos los efectos es la jornada y horario dentro del que se debe desarrollar su labor, en el cual, además, deberá estar disponible para atender asuntos relacionados con sus funciones. En caso de que la su jefatura y cualquier equipo de trabajo en el cual haya adquirido compromisos requiera la presencia física del TELETRABAJADOR en los días indicados, deberá convocarlo con 24 horas de antelación.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

QUINTA: Control y supervisión:

La UNED controlará y supervisará la actividad del TELETRABAJADOR mediante las tecnologías de información y comunicación que estime necesarios.

SEXTA: Cumplimiento del plan de trabajo:

El TELETRABAJADOR se compromete a ejecutar el plan de trabajo presentado como parte de los requisitos para optar por la modalidad de teletrabajo, el cual se encuentra como anexo del presente contrato.

En caso de no cumplir con lo establecido en dicho plan de trabajo, será causal de terminación anticipada del contrato y consecuente reincorporación a la modalidad presencial, conforme lo establece el Reglamento de Teletrabajo.

SEPTIMA: Condiciones físicas para desarrollo de actividades:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener las condiciones ergonómicas y del espacio físico establecidas por el Centro de Salud Ocupacional, así como las condiciones de equipo tecnológico requeridas y declaradas en el anexo ____ del presente contrato. (Artículos 21 y 31 del Reglamento de Teletrabajo).

El TELETRABAJADOR autoriza a que, en caso de ser necesario, el Centro de Salud Ocupacional realice una inspección en el lugar definido para teletrabajar, según la cláusula segunda del presente contrato, en cuyo caso LA UNED deberá coordinar previamente con el TELETRABAJADOR la visita.

OCTAVA: Accidentes laborales:

El TELETRABAJADOR se compromete que en caso de un accidente laboral, deberá dar aviso al Centro de Salud Ocupacional, dentro de los tres días hábiles siguientes al accidente y deberá atender el procedimiento institucional establecido en estos casos.

NOVENA: Condiciones tecnológicas:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener las condiciones tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el criterio técnico de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, emitido por esta oficina según los requisitos solicitados para optar por esta modalidad.

La UNED dará el soporte técnico a las aplicaciones institucionales, para lo cual el TELETRABAJADOR deberá traer su equipo personal, a la sede central en caso de que se requiera.

DECIMA: Confidencialidad de la información:

El TELETRABAJADOR tiene el deber de guardar la confidencialidad y seguridad de la información que maneje según su función.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

La información que utilice o genere, deberá ser respaldada en los medios que la UNED definirá según lo recomendado por la DTIC.

DECIMA PRIMERA: Mantener las condiciones que dieron origen al teletrabajo:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener todas las condiciones que dieron origen a la inclusión en esta modalidad, durante la vigencia del presente contrato, en caso de que alguna de ellas varíe, deberá comunicarlo al Programa de Teletrabajo.

DECIMA SEGUNDA: de la rescisión del contrato:

El incumplimiento a cualquiera de los deberes y obligaciones contenidas en este contrato, darán lugar a la rescisión del mismo así como al inicio de reincorporación a la modalidad presencial.

En todo caso la UNED se reserva el derecho de reincorporar al TELETRABAJADOR a la modalidad presencial cuando medien las circunstancias contenidas en el Reglamento de Teletrabajo, normativa con la cual se rige este contrato.

DECIMA TERCERA: normativa específica:

Lo no contenido en las cláusulas de este contrato, se regirá según lo dispone el Reglamento del Teletrabajo, así como la normativa interna institucional.

DECIMA CUARTA: Vigencia y renovación del contrato:

El presente contrato tiene una vigencia de un año a partir de ____ ____ ____ (día/mes/año) finalizando el ____ ____ ____ (día/mes/año), tiempo que podrá ser renovable por otro periodo igual o inferior a este, siempre y cuando cuente con el acuerdo del Consejo de Rectoría y se mantengan las condiciones que dieron origen a esta modalidad.

La aprobación de la jefatura respectiva, debe ser presentada por el TELETRABAJADOR con dos meses de antelación a la finalización del contrato.

En caso de que el TELETRABAJADOR se encuentre nombrado por un tiempo inferior al año, regirá como vigencia del presente contrato el que establece su nombramiento y éste no puede ser superior al tiempo del nombramiento del funcionario, de conformidad al artículo 13 del Reglamento de Teletrabajo.

En todo caso, la UNED se reserva el derecho de dar por finalizada esta modalidad, en cualquier momento, en los casos contemplados en el Reglamento de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

DECIMA QUINTA: lugar o medio para ser notificado.

El **TELETRABAJADOR** señala como medio oficial para atender notificaciones el correo institucional _____ y como domicilio contractual el indicado en la cláusula segunda.

Para efectos de notificación se realizará al correo institucional, en caso de tener que ser notificado personalmente se señala la dirección indicada, para efectos de este contrato.

Las partes firman en San José, a las ____ horas del día _____ del año _____.

TELETRABAJADOR

REPRESENTANTE LEGAL

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

3. Contrato Teletrabajo en Extranjero

CONTRATO DE TELETRABAJO EN EL EXTRANJERO UNED

Entre nosotros, Luis Guillermo Carpio Malavasi, mayor, casado, Máster en Administración de Empresas, vecino de Tres Ríos, portador de la cédula de identidad número trescientos quince-seiscientos ochenta y cuatro, en mi condición de Rector de la Universidad Estatal a Distancia, en adelante UNED y _____, mayor de edad, _____, vecino de _____, de profesión u oficio _____, cédula de identidad número _____, en adelante TELETRABAJADOR, convenimos en celebrar el presente "CONTRATO DE TELETRABAJO", el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto:

El contrato tiene por objeto regular las condiciones con las cuales el TELETRABAJADOR y la UNED ejecutarán la modalidad del teletrabajo, la cual ha sido gestionada por _____ (el teletrabajador o la UNED) de manera _____ (voluntaria, por razones institucionales o bien por contrato de nuevo ingreso de funcionario) en atención a lo dispuesto en el Reglamento de Teletrabajo artículo 2, y por _____ (complemento de una beca en el exterior, convenio de interés institucional o por situaciones en las que prevalece el beneficio institucional) en atención a lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de Teletrabajo y la normativa interna.

Según fue aprobado mediante el acuerdo del Consejo de Rectoría celebrado _____

SEGUNDA: Tipo de teletrabajo:

El TELETRABAJADOR desempeñará su labor desde el país _____, ciudad _____, dirección exacta _____.

En caso de cambiar de dirección, el TELETRABAJADOR se compromete a informarlo al Programa de Teletrabajo y deberá actualizar los datos respectivos.

TERCERA: Gastos generados:

Los gastos generados por el desarrollo de actividades del teletrabajo, tales como internet, electricidad y otros servicios básicos, correrán por cuenta del TELETRABAJADOR.

El TELETRABAJADOR consigna la cuenta N° _____, del Banco _____, la cual está a su nombre, para que la UNED deposite el salario mensual correspondiente.

CUARTA: Modalidad de teletrabajo:

El TELETRABAJADOR laborará bajo el tipo de teletrabajo _____ (domiciliar o móvil) y en la opción T6, según lo disponen los artículo 8 y 12 del Reglamento de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

El TELETRABAJADOR debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura y cualquier equipo de trabajo con el cual haya adquirido compromisos, de acuerdo al horario de la UNED en Costa Rica.

QUINTA: Control y supervisión:

La UNED controlará y supervisará la actividad del TELETRABAJADOR mediante las tecnologías de información y comunicación que estime necesarios.

SEXTA: Cumplimiento del plan de trabajo:

El TELETRABAJADOR se compromete a ejecutar el plan de trabajo presentado como parte de los requisitos para optar por la modalidad de teletrabajo, el cual se encuentra como anexo del presente contrato.

En caso de no cumplir con lo establecido en dicho plan de trabajo, será causal de terminación anticipada del contrato y consecuente reincorporación a la modalidad presencial, conforme lo establece el Reglamento de Teletrabajo.

SEPTIMA: Condiciones físicas para desarrollo de actividades:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener las condiciones ergonómicas y del espacio físico establecidas por el Centro de Salud Ocupacional, así como las condiciones de equipo tecnológico requeridas y declaradas en el anexo ____ del presente contrato. (Artículo 21, 31 del Reglamento de Teletrabajo).

OCTAVA: Accidentes laborales:

El TELETRABAJADOR se compromete que en caso de un accidente laboral, deberá dar aviso al Centro de Salud Ocupacional, dentro de los tres días hábiles siguientes al accidente y deberá atender el procedimiento institucional establecido en estos casos.

Para el cobro de la póliza del INS, la misma será por reembolso de conformidad a lo establecido por el Instituto Nacional de Seguros. (Art. 28 del Reglamento de Teletrabajo).

Para lo anterior, se aplicará lo establecido en el Manual de Procedimientos para optar por la modalidad de Teletrabajo en la UNED.

NOVENA: Condiciones tecnológicas:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener las condiciones tecnológicas requeridas para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el criterio técnico de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, emitido por esta oficina según los requisitos solicitados para optar por esta modalidad, los cuales se describen de la siguiente manera:_____

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

DECIMA: Confidencialidad de la información:

El TELETRABAJADOR tiene el deber de guardar la confidencialidad y seguridad de la información que maneje según su función.

La información que utilice o genere, deberá ser respaldada en los medios que la UNED definirá según lo recomendado por la DTIC.

DECIMA PRIMERA: Mantener las condiciones que dieron origen al teletrabajo:

El TELETRABAJADOR se compromete a mantener todas las condiciones que dieron origen a la inclusión a esta modalidad, durante la vigencia del presente contrato, en caso de que alguna de ellas varíe, deberá comunicarlo al Programa de Teletrabajo.

DECIMA SEGUNDA: de la rescisión del contrato

El incumplimiento a cualquiera de los deberes y obligaciones contenidas en este contrato, dará lugar a la rescisión del mismo así como al inicio de reincorporación a la modalidad presencial.

En todo caso la UNED se reserva el derecho de reincorporar al TELETRABAJADOR a la modalidad presencial cuando medien las circunstancias contenidas en el Reglamento de Teletrabajo, normativa con la cual se rige este contrato.

DECIMA TERCERA: normativa específica

Lo no contemplado en las cláusulas de este contrato, se regirán según lo dispone el Reglamento del Teletrabajo, así como la normativa interna institucional.

DECIMA CUARTA: Vigencia y renovación del contrato:

El presente contrato tiene una vigencia de un año a partir de ____ ____ ____ (día/mes/año) finalizando el ____ ____ ____ (día/mes/año), tiempo que podrá ser renovable por otro periodo igual o inferior a este, siempre y cuando cuente con el acuerdo del Consejo de Rectoría y se mantengan las condiciones que dieron origen a esta modalidad.

La aprobación de la jefatura respectiva, debe ser presentada por el TELETRABAJADOR con dos meses de antelación a la finalización del contrato.

En caso de que el TELETRABAJADOR se encuentre nombrado por un tiempo inferior al año, regirá como vigencia del presente contrato el que establece su nombramiento y no puede ser superior a este, de conformidad al artículo 13 del Reglamento de Teletrabajo.

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

DECIMA QUINTA: lugar o medio para ser notificado.

El TELETRABAJADOR señala como medio oficial para atender notificaciones el correo institucional el cual es _____ o en su defecto la dirección _____ (perteneciente a Costa Rica).

Las partes firman en San José, a las ____ horas del día _____ del año _____.

TELETRABAJADOR

REPRESENTANTE LEGAL

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

4. Formato: Nota para solicitud de prórroga a la modalidad de teletrabajo

(1) ___ de ____ de 20__

Sr (a). _____
 Coordinador (a)
 Programa de Teletrabajo
 Universidad Estatal a Distancia

(2) Asunto: Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo de (Nombre del funcionario)

Estimad _____:

(3) Reciba un cordial saludo. De acuerdo con lo estipulado en el Manual específico para administrar la modalidad de teletrabajo en la UNED, le informo que deseo reincorporarme a la modalidad de teletrabajo, dado que mi contrato vence el _____; de manera que solicito la renovación del mismo bajo las mismas condiciones que tengo actualmente para teletrabajar:

- la opción (T1, T2, T3, T4, T5, T6 o T7)
- tipo de teletrabajo (domiciliar o móvil)
- los días (XXXX),
- en el horario (XXXX) el cual está declarado en mi jornada laboral
- y en el mismo domicilio declarado en el actual contrato.

(4) Asimismo, mi condición laboral es (propiedad o plazo fijo); por lo tanto, adjunto la acción de personal o la nota de solicitud de prórroga del nombramiento que indica que estoy nombrado hasta xxxx y el plan de trabajo aprobado por mi jefatura inmediata para el nuevo período.

Agradeciendo de antemano su ayuda en las gestiones requeridas.
 Se despide.

(5) Firma

 Nombre del funcionario
 Cédula
 Dependencia
 Universidad Estatal a Distancia

(6) Firma

 Nombre del superior inmediato
 Cédula
 Dependencia
 Universidad Estatal a Distancia

C. Archivo

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Datos a incluir en la nota	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 1. Características del Activo institucional	
(01) - Fecha:	Anotar la fecha del día en que se hará entrega de la nota a la Coordinación del Programa de teletrabajo, con el siguiente formato: Día en dos dígitos (01-20), mes, año.
(02) - Asunto:	Anotar en el asunto, la siguiente leyenda: <i>“Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo (Nombre del funcionario)”</i> Incluyendo al final el nombre completo del funcionario que solicita.
(03) - Párrafo introductorio de la nota:	<p>Completar el párrafo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir según corresponda, Teletrabajador o Teletrabajadora. 2. Indicar el día en que estaría venciendo el contrato de teletrabajador, razón por la que solicita la prórroga. 3. En caso de mantener las mismas condiciones, detallará seguido de los dos puntos la siguiente frase: <i>“de manera que solicito la renovación del mismo bajo las mismas condiciones que tengo actualmente para teletrabajar”</i> <p>En caso de que las condiciones cambien, se recomienda la siguiente redacción: <i>“de manera que solicito la renovación del mismo; no obstante, se solicita el cambio en _____”</i></p> <p>Una vez que identifica los cambios, debe completar los puntos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la opción: de conformidad con lo establecido en el presente manual, indique con las siguientes siglas (T1, T2, T3, T4, T5, T6 o T7), la opción de teletrabajo que eligió de conformidad con los informes técnicos. • tipo de teletrabajo: de conformidad con el presente manual, indique cuál de los siguientes tipos de teletrabajo (domiciliario o móvil) es el que eligió. • los días: indique cuál de los siguientes días trabajará bajo la modalidad de teletrabajo (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Datos a incluir en la nota	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
	<ul style="list-style-type: none"> • en el horario: completarlo de acuerdo a la Jornada laboral que tiene formalmente aprobada el funcionario. • Y: en este punto, debe elegir alguna de las siguientes frases: “y el mismo domicilio declarado en el actual contrato.”, en caso de que el domicilio no cambie. “y en el siguiente domicilio:” Indicando la dirección del domicilio donde teletrabaja.
(04) – Párrafo de cierre:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar la condición laboral: si es en propiedad o plazo fijo. Seguidamente el párrafo debe continuar de alguna de las siguientes maneras: 2. Anotar en caso de que su condición sea en “Plazo fijo” la siguiente oración: <i>“por lo tanto, adjunto la acción de personal que indica que estoy nombrado hasta xxxx y el plan de trabajo aprobado por mi jefatura inmediata para el nuevo período”.</i> 3. Anotar en caso de que su condición sea en “Propiedad” la siguiente oración: <i>“por lo tanto, se adjunta el plan de trabajo aprobado por la jefatura inmediata para el nuevo período”.</i>
(05) y (06) – Firmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar sobre la línea el funcionario a la izquierda y la Jefatura del funcionario a la derecha. 2. Debajo de cada línea debe colocar según corresponda la siguiente información del funcionario y de la Jefatura que firma. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cédula • Nombre de la dependencia • Universidad Estatal a Distancia

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

5. Formato: Nota para reincorporación a la modalidad de teletrabajo

(7) __ de ____ de 20__

Sr (a). _____
 Coordinador (a)
 Programa de Teletrabajo
 Universidad Estatal a Distancia

(8) Asunto: Solicitud de reincorporación a la modalidad de teletrabajo - (Nombre del funcionario)

Estimad _____:

(9) Reciba un cordial saludo. De acuerdo con lo estipulado en el Manual específico para administrar la modalidad de teletrabajo en la UNED, solicito la aplicación del procedimiento para la reincorporación a la modalidad de teletrabajo, bajo las siguientes condiciones:

- la opción (T1, T2, T3, T4, T5, T6 o T7)
- tipo de teletrabajo (domiciliar o móvil)
- los días (XXXX),
- en el horario (XXXX) el cual está declarado en mi jornada laboral
- y en el domicilio (XXXX).

(10) Asimismo, mi condición laboral es (propiedad o plazo fijo); por lo tanto, adjunto la acción de personal o la nota de solicitud de prórroga del nombramiento que indica que estoy nombrado hasta (XXXX).

Agradeciendo de antemano su ayuda en las gestiones requeridas.
 Se despide.

(11) Firma

 Nombre del funcionario
 Cédula
 Dependencia
 Universidad Estatal a Distancia

(12) Firma

 Nombre de la jefatura inmediata
 Dependencia
 Universidad Estatal a Distancia

C. Archivo

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

Datos a incluir en la nota	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 1. Características del Activo institucional	
(01) – Fecha:	Anotar la fecha del día en que se hará entrega de la nota a la Coordinación del Programa de teletrabajo, con el siguiente formato: Día en dos dígitos (01-20), mes, año.
(02) – Asunto:	Anotar en el asunto, la siguiente leyenda: <i>“Solicitud de prórroga del contrato de teletrabajo- (Nombre del funcionario)”</i> Incluyendo al final el nombre completo del funcionario que solicita.
(03) – Párrafo introductorio de la nota:	Completar el párrafo de la siguiente manera: 1. la opción: de conformidad con lo establecido en el presente manual, indique con las siguientes siglas (T1, T2, T3, T4, T5, T6 o T7), la opción de teletrabajo que eligió de conformidad con los informes técnicos. 2. tipo de teletrabajo: de conformidad con el presente manual, indique cuál de los siguientes tipos de teletrabajo (domiciliar o móvil) es el que eligió. 3. los días: indique cuál de los siguientes días trabajará bajo la modalidad de teletrabajo (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) 4. en el horario: completarlo de acuerdo a la Jornada laboral que tiene formalmente aprobada el funcionario. 5. Y: en este punto, debe indicar la dirección del domicilio donde teletrabaja.
(04) – Párrafo de cierre:	1. Indicar la condición laboral: si es en propiedad o plazo fijo. Seguidamente el párrafo debe continuar de alguna de las siguientes maneras: a. Anotar en caso de que su condición sea en “Plazo fijo” la siguiente oración: <i>“por lo tanto, adjunto la acción de personal que indica que estoy nombrado hasta (XXXX)”</i> . b. Anotar en caso de que su condición sea en “Propiedad” la siguiente oración: <i>“por lo tanto, adjunto la solicitud de prórroga del nombramiento, que indica que estoy nombrado hasta (XXXX)”</i> .
(05) y (06) – Firmas	1. Firmar sobre la línea el funcionario a la izquierda y la Jefatura del funcionario a la derecha. 2. Debajo de cada línea debe colocar según corresponda la siguiente información del funcionario y de la Jefatura que firma. a. Nombre completo b. Número de cédula c. Nombre de la dependencia d. Universidad Estatal a Distancia

	Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

6. Plan de Trabajo

En el link podrán encontrar el formato único para presentación del Plan de trabajo en la Modalidad de Teletrabajo.

<https://evaluacion.uned.ac.cr/>

7. Informe ORH



Formato%20Anexo
%20ORH.docx

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Educación y la Cultura</p>	<p>Manual específico para administrar la Modalidad de teletrabajo en la UNED</p>	Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Fecha Aprobación	abril, 2019
		Fecha revisión	abril, 2021
		Código	UNED-MPEGA PEDE-02

8. Primera formalización del manual

CONSEJO DE RECTORÍA

TELE: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: mmena@uned.ac.cr



PARA: Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe
Centro de Planificación y
Programación Institucional

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORIA

FECHA: 7 de julio de 2015
REF.: CR.2015.552

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1870-2015, Artículo III, inciso 1), celebrada el 6 de julio de 2015.

Se recibe nota CPPI.055.2015 con fecha 26 de junio del 2015, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre Camacho, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con Manual de Procedimientos para optar por la modalidad de teletrabajo en la UNED.

SE ACUERDA:

Aprobar el Manual de Procedimientos para optar por la Modalidad de Teletrabajo en la Universidad Estatal a Distancia.

Theo** acuerdo 552*07.07.2015

c: Vicerrectoría de Planificación
Archivo