



## Generalidades del teletrabajo

---

- *Definición*
  - *Características*
  - *Tipos*
-

## Definición de **teletrabajo**



Le damos la más cordial bienvenida a este primer recurso didáctico, en el cual estudiará las generalidades del **teletrabajo**.

Vamos a comenzar con su definición.

Aunque existen diferentes definiciones planteadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y replicadas por el Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIDTT), para el presente curso se utilizará la definición establecida en el Reglamento Interno de Teletrabajo del INA, el cual lo define como:

---

“Una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del INA, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, o lugar que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos”.

---

La Ley para regular el Teletrabajo en Costa Rica, Ley N° 9738, en su artículo 3, inciso a), lo define como:

---

“Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la

persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo”.

---

Ambas definiciones involucran aspectos claves, los cuales determinan que, para laborar bajo la modalidad de teletrabajo, debe incorporar el uso de otro espacio diferente al habitual y mediar el uso de **medios telemáticos**.

Estas definiciones limitan lo que realmente debe considerarse teletrabajo y lo que no lo es.

No se puede llamar teletrabajo al trabajo a domicilio, o al trabajo de manufactura en casa, por cuanto no se aplica el uso de medios telemáticos.

## Características del **teletrabajo**



Por la novedad del teletrabajo, podemos encontrar múltiples características en *Internet*, las cuales van a variar dependiendo de la organización donde se esté aplicando.

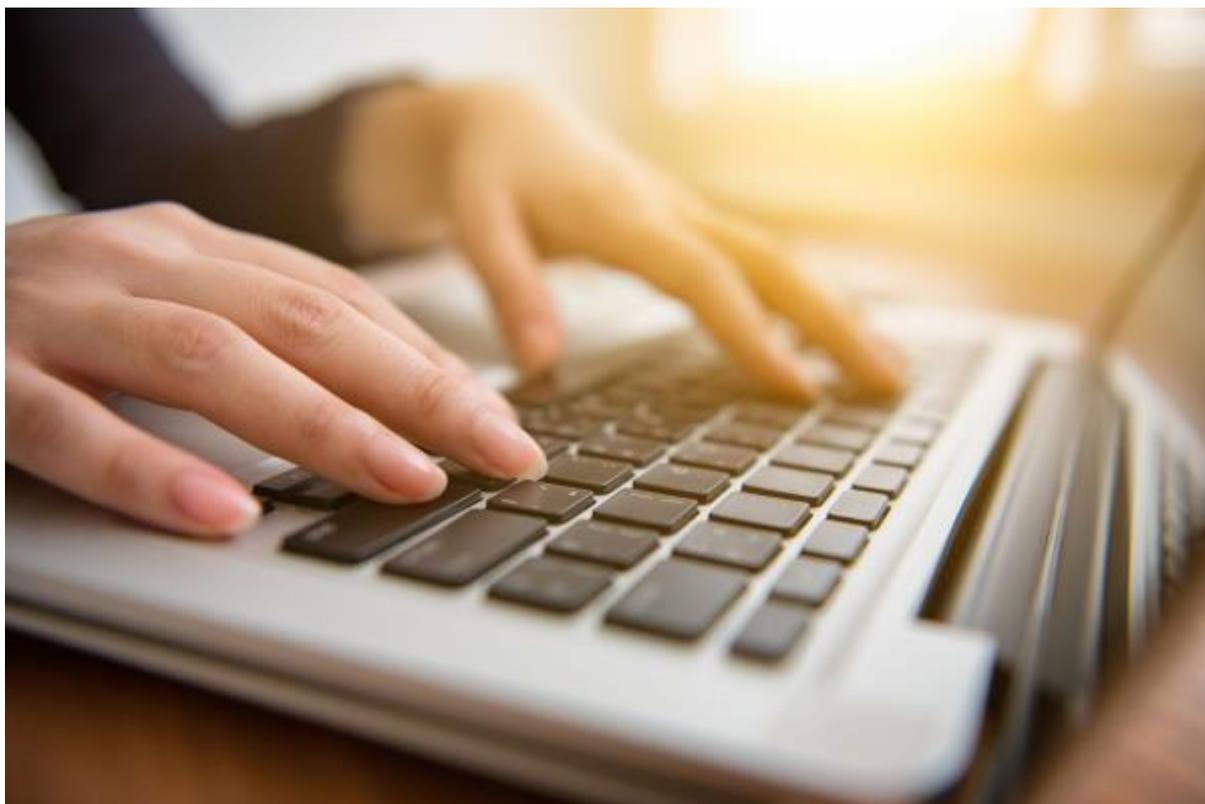
En nuestro caso, nos guiamos por el Reglamento de teletrabajo de nuestra institución. Según este, las siguientes son características esenciales del teletrabajo:

1. *Se ejecuta fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación y atención de usuarios.*
2. *Se realizan mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.*
3. *Las actividades están asociadas a objetivos y metas claros y específicos que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante tecnologías de información y comunicación.*

4. *Esta modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido ni alguna situación jurídica consolidada.*

Tanto la persona teletrabajadora como la jefatura deben tener presentes las características indicadas para la solicitud del teletrabajo ya que, si no se cumplen, no aplicaría la aprobación de la solicitud de teletrabajo.

## Tipos de teletrabajo



En el INA existen puestos de trabajo que, aunque están nombrados en una misma clase de puesto, las condiciones de cada dependencia hacen que sus actividades sean diferentes.

Es por esta razón que cada puesto debe adaptarse a las necesidades institucionales. Esta es una de las razones por las cuales en el INA se han establecido dos modalidades de teletrabajo:

**Modalidad ordinaria:** en esta modalidad, la persona funcionaria tendrá como máximo 3 días semanales de ejecución de labores fuera de su lugar habitual de trabajo. Para ello, se coordinará con la jefatura la cantidad de días de teletrabajo en los cuales la persona funcionaria ejecutará sus labores, de acuerdo con lo que establece el formulario "**Solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo**", el cual está disponible en el *Sistema de Gestión de Calidad*.

Los días serán seleccionados entre la jefatura y la persona teletrabajadora, teniendo presente sus actividades y el funcionamiento de la oficina. Sin embargo, podrán elegir un lunes o un viernes como día de teletrabajo, pero no ambos.

Para aplicar a la modalidad ordinaria de teletrabajo, tanto la persona funcionaria como la jefatura tendrán que cumplir con los requerimientos establecidos en el **Procedimiento de incorporación a la modalidad de teletrabajo**, el cual también está disponible en el *Sistema de Gestión de Calidad*.



*1 - La jefatura y la persona trabajadora seleccionan los días de teletrabajo que se asignen.*

**Modalidad excepcional:** en esta modalidad, la jefatura determina que existe una necesidad institucional que amerita que la persona funcionaria realice teletrabajo por un período inferior a un mes calendario, por lo cual, una vez suplida la necesidad institucional, la persona teletrabajadora se reincorpora inmediatamente a su centro de trabajo.

En estos casos, la Jefatura será la responsable de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento y su procedimiento vinculado en el sistema de calidad, así como de aprobar la modalidad de teletrabajo excepcional.

Una vez que la Jefatura apruebe esta modalidad debe informar a la Unidad de Recursos Humanos (URH), mediante oficio, sobre quién es la persona funcionaria que se encuentra teletrabajando, incluyendo el o los días de teletrabajo y el período durante el cual se encuentre bajo esta modalidad.