



Requisitos para incorporarse a la modalidad del teletrabajo

- *Persona teletrabajadora*
 - *Jefatura*
 - *Recursos Humanos*
-

Introducción



Le damos la más cordial bienvenida a este recurso.

Una vez comprendidos aspectos generales, legales, de salud ocupacional y tecnológicos, es fundamental que tanto la jefatura como la persona teletrabajadora conozcan el procedimiento para la selección del personal que desee incorporarse voluntariamente a la modalidad del teletrabajo.

Para ello, se hace necesario tener presente lo establecido en el procedimiento de incorporación a la modalidad del teletrabajo y sobre el cual estaremos detallando en el presente curso.

Recuerde que las solicitudes se estarán recibiendo durante los meses de diciembre y junio de cada año. Solo en casos de condición médica o discapacidad, se podrá valorar solicitudes en fechas diferentes a las establecidas.

De la persona solicitante de la modalidad



Cuando la persona funcionaria desea voluntariamente incorporarse a la modalidad de teletrabajo, debe hacer la solicitud a la jefatura inmediata, a través de un formulario denominado ***“Solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo”***.

El formulario debe ser llenado y firmado digitalmente. Es importante que la persona solicitante haya hecho una autovaloración de su puesto, identificando las actividades que pueden desarrollarse en esta modalidad, teniendo presente que el porcentaje de actividades debe ser alto, para garantizar el uso del tiempo laboral bajo esta modalidad.

La persona funcionaria solicitante de la modalidad deberá adjuntar a la solicitud, una declaración jurada llenando el formulario respectivo que se encuentra en el *Sistema de Gestión de la Calidad*, indicando que su casa de habitación cumple con los criterios establecidos por la Oficina de Salud

Ocupacional, en cuanto a espacio, mobiliario e iluminación y ventilación que se requieren. A su vez, debe adjuntar fotografías del lugar.

De la jefatura solicitante



Como requisito indispensable, cada jefatura que desee incluir personal a su cargo en la modalidad de teletrabajo y el personal solicitante deben llevar el curso virtual de teletrabajo que imparte el INA.

Otro aspecto a tener en cuenta por parte de las personas que ostentan puestos de jefatura (durante la valoración para la eventual aprobación de la incorporación a la modalidad del teletrabajo de una persona solicitante), es analizar si la persona tiene un alto porcentaje de actividades que se pueden desarrollar en otro lugar diferente al habitual.

También, se hace necesario considerar la idoneidad de la persona solicitante, teniendo presentes aspectos como confianza, antigüedad en la institución (12 meses de antigüedad como mínimo), disciplina, buena comunicación y buen desempeño, aspectos que son valorados a través de la evaluación del desempeño que el INA aplica anualmente al personal.



Una vez que la jefatura solicitante y la jefatura superior consideren los parámetros anteriores y determinen la idoneidad de la persona solicitante para laborar en la modalidad de teletrabajo, la jefatura debe:

- Asignarle una computadora portátil que cumpla con los criterios establecidos por la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST)

Para corroborar el cumplimiento de lo dispuesto por la USST, debe solicitarse un *Service desk* bajo el servicio de teletrabajo y en el mismo caso, solicitar la instalación de acceso a los sistemas y demás servicios de TI, lo cual se solicita mediante el formulario FR USIT 08.

Este último formulario debe ser enviado a la Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT).

- Indicar al Proceso de Soporte Administrativo la inclusión al curso de teletrabajo en el INA



Para finalizar, la jefatura envía al Proceso de Soporte Administrativo la documentación indicada anteriormente (oficio de solicitud, indicando que está de acuerdo con la solicitud de la persona funcionaria, además de que se le ha sido asignada la computadora con acceso a los sistemas y demás aplicaciones requeridas, junto con el formulario de solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo y la declaración jurada, en formato digital, para su valoración.

Del Proceso de Soporte Administrativo



Este proceso se encarga de recibir y valorar la documentación, enviada en formato digital, presentada por la jefatura solicitante.

En caso de que el análisis de la información sea positivo para la incorporación a la modalidad del teletrabajo, se procede a realizar la entrevista de inclusión a la modalidad.

Realizada la entrevista, y si la misma determina que la persona funcionaria es apta para incorporarse a la modalidad de teletrabajo, se procede con el envío de la adenda al contrato de trabajo, el cual debe ser llenado y firmado en formato digital.



Posterior a las firmas por parte de la persona solicitante y la jefatura superior, se solicita la firma de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y de la Gerencia respectivamente. Una vez obtenidas todas las firmas, se envía el documento a la persona solicitante y a su jefatura, para el inicio de la modalidad.

El Proceso de Soporte Administrativo archiva la documentación en un expediente digital.

En caso de que no se apruebe la modalidad de teletrabajo, se hace la notificación mediante oficio.



Para el éxito de la modalidad de teletrabajo debe leer los documentos asociados a la implementación de la modalidad:

- *Ley N° 9738, Ley de Teletrabajo*
 - *Reglamento para aplicar a la modalidad de teletrabajo en el Instituto Nacional de Aprendizaje*
 - *Procedimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad denominado “Incorporación a la modalidad de teletrabajo”*
 - *Criterios emitidos por la USST para la incorporación a la modalidad de teletrabajo*
 - *Criterios emitidos por la Oficina de Salud Ocupacional para acogerse a la modalidad de teletrabajo*
-

Una vez que la persona funcionaria se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo, deberá presentar los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas bajo la modalidad.

Este informe se realiza utilizando el formulario que se encuentra en el *Sistema de Gestión de la Calidad*. El informe debe ser enviado a la jefatura solicitante y la misma debe archivarlo en formato digital.



1 - El esquema resume los pasos que se deben realizar para incorporarse al teletrabajo. Este esquema lo puede descargar en [este enlace](#).

Ante cualquier duda en relación al teletrabajo, puede comunicarse al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, para atender su consulta.
