

Instituto Nacional de Aprendizaje			Código P URH PSA 14
Incorporación a la modalidad de Teletrabajo			Nombre y Firma Jefatura de dependencia: Carlos Chacón Retana Nombre y Firma Jefatura de Gestión: Norbert García Céspedes Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: David Hernández Sandoval
Procedimiento	Edición 01	Pág. 1 de 11	Fecha: 14/11/2019

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos requeridos para que las personas funcionarias del INA puedan optar por laborar bajo la modalidad de teletrabajo

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas funcionarias del INA que soliciten laborar bajo la modalidad de teletrabajo según lo contemplado en el Reglamento para aplicar a la modalidad de teletrabajo en el INA publicado en la Gaceta N°182 del 26 de setiembre de 2019.

3. ABREVIATURAS

ARI: Administrador de Recursos Informáticos

GTIC: Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

SO: Oficina de Salud Ocupacional

URH: Unidad de Recursos Humanos

USIT: Unidad de Servicios de Informática y Telemática

USST: Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos

4. DEFINICIONES

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar que se destine o autorice para tal fin y que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su oficina.

Adenda al contrato de trabajo: Es una ampliación al contrato de trabajo original, donde se acuerdan las condiciones bajo la modalidad de teletrabajo.

Autoridades Superiores: Personas designadas en los cargos de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica con facultad para dar los lineamientos a seguir en la Institución.

Criterios de medición: Son los mecanismos tomados en consideración para medir y cuantificar la efectividad en la implementación del teletrabajo en cada persona funcionaria. Los criterios de medición, evaluación y control serán previamente determinados entre la persona funcionaria y la Jefatura en el acuerdo a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Horario de trabajo: La distribución diaria de la jornada laboral, según la normativa vigente.

Jornada Laboral: Tiempo máximo que el trabajador está al servicio del empleador en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo, según la normativa vigente.

Persona teletrabajadora: Persona funcionaria del INA autorizada para que realice actividades teletrabajables.

Tecnologías Digitales: Conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno y que se integran a un sistema de información interconectado por medio de las telecomunicaciones.

Teletrabajo: 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.

5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Proceso de Soporte Administrativo de la URH, velar por el cumplimiento de este Procedimiento

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Inclusión a la modalidad de teletrabajo:

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

El Proceso de Soporte Administrativo recibe las solicitudes enviadas mediante oficio por parte de la jefatura solicitante junto con el **FR URH PSA 19 “Solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo”**, durante los meses de diciembre y junio de cada año.

Al presentar la solicitud para la incorporación de la modalidad de teletrabajo se tiene en consideración lo siguiente:

6.1.1. Por parte de las personas funcionarias interesadas en incorporarse a la modalidad de teletrabajo:

- Cuando persona funcionaria desea acogerse a la modalidad de teletrabajo, lo solicita a la jefatura inmediata llenando el formulario **FR URH PSA 19 “Solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo”**. Es importante indicar que en la medida de lo posible el formulario es llenado y firmado digitalmente, por lo que es requisito que la persona solicitante cuente con firma digital.
- Llenar el formulario **FR URH PSA 20 “Declaración jurada para acogerse a la modalidad de teletrabajo”** adjuntando las fotografías del lugar donde se desarrollan las funciones de teletrabajo, para cumplir con lo establecido por la Oficina de Salud Ocupacional y la GTIC, para ello se adjuntan:
 - ✓ **Anexo: 1 “Criterios de la Oficina de Salud Ocupacional para optar por la modalidad de teletrabajo”**
 - ✓ **Anexo 2 “Criterios emitidos por la GTIC para laborar bajo la modalidad de teletrabajo”**.
- Llevar el curso virtual sobre el teletrabajo en el INA. Este es solicitado por la jefatura inmediata al Proceso de Soporte Administrativo.

6.1.2. Por parte de las jefaturas solicitantes:

Las jefaturas que deseen tener personal bajo la modalidad de teletrabajo llevan el curso virtual de teletrabajo en el INA. Para ello debe solicitarlo al Proceso de Soporte Administrativo.

- En conjunto con su jefatura superior debe considerar la idoneidad de la persona que solicita teletrabajo, teniendo presente:
 - ✓ Voluntariedad: la persona interesada en teletrabajar debe solicitarlo personalmente a su jefatura.

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

- ✓ **Confianza:** Esta relación laboral supone fijar sus bases en el compromiso, la autogestión, la comunicación constante y el reforzamiento continuo de la identificación de los valores pilares de la Institución.
 - ✓ **Antigüedad en la Institución:** para la aplicación del teletrabajo, es importante conocer detalladamente las actividades a realizar, es por lo anterior que se toma como referencia una experiencia mínima de 12 meses en el puesto de trabajo actual. Para ello se utiliza la evaluación de desempeño ya que es un instrumento utilizado formalmente en la Institución. Es importante indicar que la persona solicitante de teletrabajo, debe tener un puntaje dentro de la clasificación excelente (91 a 99.9%) o superior.
 - ✓ **Disciplina:** En esta modalidad se requiere que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse con autonomía en el espacio establecido, visualizando el cumplimiento de los objetivos propuestos, por lo que debe poseer la habilidad para manejar su tiempo y los espacios requeridos para el logro de las metas.
- Cuando la jefatura solicitante en conjunto con la jefatura superior considere que la persona solicitante cumple según los parámetros anteriores, la jefatura asigna a la persona funcionaria una computadora portátil con los criterios indicados por la GTIC en el **Anexo 2 “Criterios emitidos por la GTIC para laborar en la modalidad de teletrabajo”** de este procedimiento. La computadora portátil debe contar con la póliza respectiva para ser utilizada fuera de las instalaciones del INA.
 - Debe solicitar a través del formulario **FR USIT 08 “Solicitud de acceso a sistemas y demás servicios de TI desde sitios externos a la red del INA”** el acceso a los sistemas institucionales. Posterior a ello, debe hacer un service desk para solicitar al personal de la USST o ARI, la instalación del acceso y demás requerimientos necesarios que sean utilizados durante la modalidad de teletrabajo como: acceso a carpetas compartidas, servidores, software para llamadas telefónicas en la portátil, plataforma de comunicaciones unificadas o cualquier otro requerimiento.
 - Envía al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibida la solicitud por parte de la persona funcionaria, un oficio solicitando la valoración del trámite de incorporación a la modalidad de teletrabajo y adjunta los siguientes documentos:
 - ❖ Formulario de solicitud y valoración de actividades susceptibles al teletrabajo,
 - ❖ Declaración jurada con fotografías.
 - ❖—El oficio debe de venir firmado digitalmente por la jefatura inmediata y superior.

6.1.3. Por parte del Proceso de Soporte Administrativo:

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

- Recibe la solicitud de incorporación a la modalidad de teletrabajo junto con los requisitos planteados anteriormente (formularios, certificado del curso virtual) enviada en formato digital por parte de la jefatura solicitante en los tiempos establecidos para la recepción.
- Una vez analizada la documentación y si la información allí contenida se encuentra acorde con los requerimientos establecidos en el Reglamento para aplicar a la modalidad de teletrabajo, procede a incluir a las personas funcionarias y su jefatura en el curso virtual de teletrabajo, además se coordina la entrevista de inclusión a la modalidad a la persona funcionaria solicitante.
- Realizada la entrevista y si cumple con lo estipulado en el perfil elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, procede con la aprobación de la modalidad la cual es informada a través del envío de la adenda al contrato de teletrabajo, para que sea llenada y firmada por la persona funcionaria solicitante y la jefatura inmediata y superior en formato digital. En caso de que no se apruebe la inclusión a la modalidad de teletrabajo, informa a la persona funcionaria a través de un oficio.
- Una vez obtenida las firmas de la adenda al contrato, la jefatura inmediata envía la adenda al Proceso de Soporte Administrativo para ser firmada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos con firma digital y posterior a ello enviarla a la Gerencia General para la firma de autorización.
- La Gerencia General firma la adenda en formato digital y la devuelve al Proceso de Soporte Administrativo para ser enviada en formato digital a la Jefatura Inmediata, Jefatura Superior y persona funcionaria solicitante.
- El Proceso de Soporte Administrativo archiva la documentación que respalda la inclusión a la modalidad de teletrabajo en formato digital.
- El Proceso de Soporte Administrativo, tiene 30 días hábiles de plazo para dar respuesta de aprobación o rechazo al trámite de incorporación a la modalidad de teletrabajo.

Una vez se haya terminado con el proceso de inclusión, la persona funcionaria debe presentar durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente un informe de las actividades realizadas contempladas en el formulario **FR URH PSA 21** “Informe de cumplimiento de actividades teletrabajables”. Este informe debe ser llenado teniendo como base las metas establecidas semanalmente en acuerdo entre la jefatura y la persona teletrabajadora. El informe debe estar firmado tanto por la persona teletrabajadora como la jefatura inmediata en formato digital y debe estar resguardado por la jefatura inmediata. En caso de que la Unidad de Recursos Humanos o cualquier dependencia pertinente requiera revisarlo, la jefatura inmediata estará en la obligación de brindar la información solicitada.

La duración de la adenda al contrato de teletrabajo es por un año y prorrogable a periodos iguales, lo cual la jefatura inmediata con el visto bueno de la jefatura superior, envía al Proceso de Soporte Administrativo, 2 meses antes de su vencimiento un oficio solicitando la prórroga de la adenda al contrato de teletrabajo, con la debida justificación.

Tanto la Oficina de Salud Ocupacional como la Unidad de Recursos Humanos, pueden hacer visitas de inspección al lugar destinado en la adenda al contrato para corroborar lo indicado en la Declaración Jurada y demás formularios requeridos con previo aviso a la persona teletrabajadora. En caso de omisión

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

o falta a la verdad, se da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para aplicar a la modalidad de teletrabajo en el INA, artículo 8.

Una vez la persona funcionaria se encuentre en la modalidad de teletrabajo, el INA paga la tarifa básica de la electricidad mes vencido. Para ello el Proceso de Soporte Administrativo envía la información a la Unidad de Recursos Financieros para su respectivo pago. En caso de que la persona teletrabajadora se encuentre incapacitada o de vacaciones o no se encuentre teletrabajando, la jefatura inmediata informa al Proceso de Soporte Administrativo para actualizar la información enviada a la Unidad de Recursos Financieros.

6.2. Exclusión de la modalidad de teletrabajo e incorporación a la modalidad presencial:

Según lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo, capítulo V, artículo 18: “Causas para la reincorporación a la modalidad presencial”. La persona que se encuentra en la modalidad de teletrabajo debe reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguno de los siguientes escenarios:

- a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando la jefatura superior o la URH conozca del incumplimiento o cambio de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en el Reglamento de teletrabajo o del presente procedimiento.
- b) Por conveniencia institucional: Cuando se determine por las Autoridades Superiores o jefatura inmediata, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente.
- c) Por interés de la persona teletrabajadora: Cuando la persona teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial debe comunicarlo oportunamente a su superior inmediato y a la URH, para proceder con su reincorporación a la mayor brevedad posible.

En caso de que la persona funcionaria teletrabajadora no cumpla con los objetivos y metas propuestos para la modalidad, se aplicara lo indicado en el artículo 19 del Reglamento de Teletrabajo a saber:

“ARTÍCULO 19: Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior inmediato hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas, en caso necesario gestionará las acciones que corresponda, en el marco de lo establecido en el artículo 18 de este reglamento.”

Una vez la persona funcionaria se reincorpore a la modalidad presencial, debe realizar un service desk para la revisión del equipo de cómputo y la jefatura inmediata debe hacer un inventario del equipo y accesorios que está devolviendo la persona que termina sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

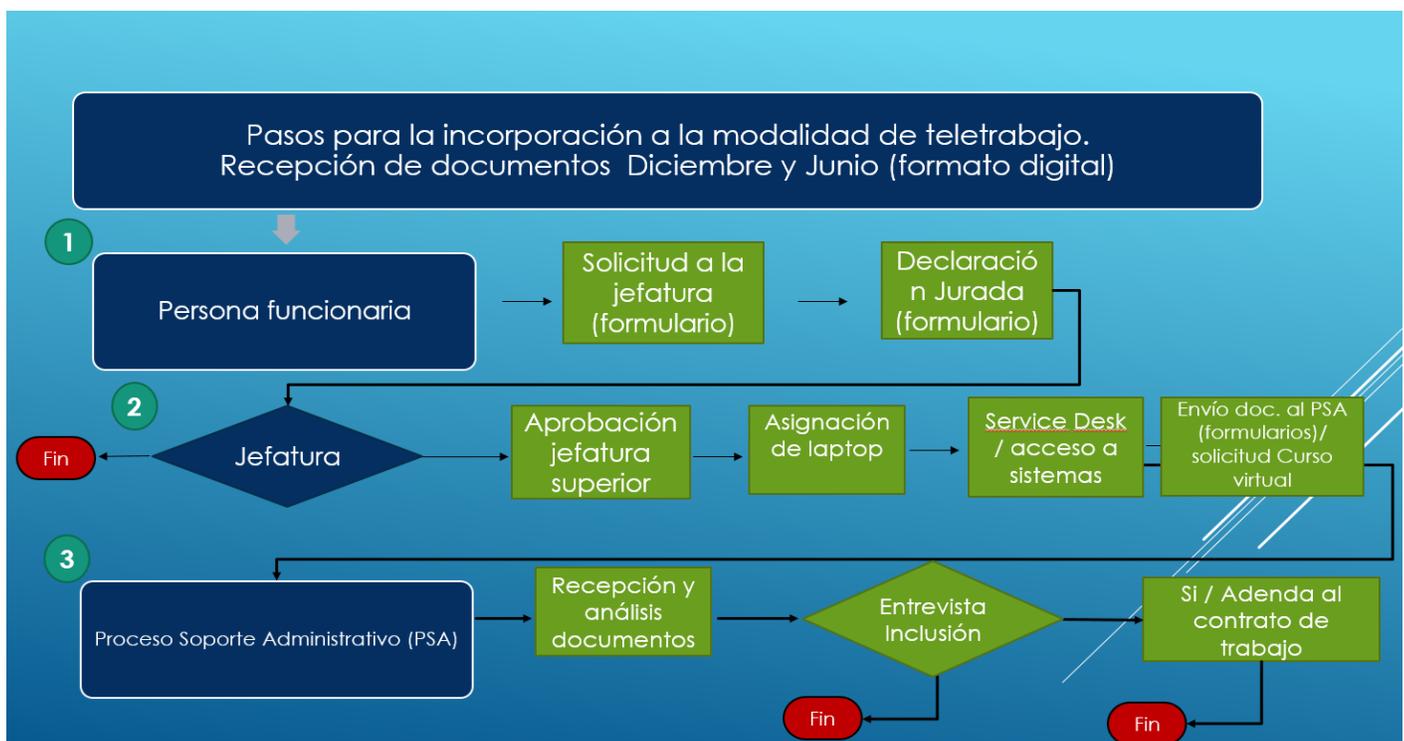
6.3. Modalidades de teletrabajo:

El procedimiento indicado anteriormente abarca **la modalidad de teletrabajo ordinaria**, donde se contempla como máximo 3 días de teletrabajo, dependiendo del análisis realizado por la Unidad de Recursos Humanos y la Jefatura inmediata. Los días son seleccionados entre la jefatura inmediata y la persona teletrabajadora, sin embargo, pueden elegir un lunes o un viernes como día de teletrabajo, pero no ambos.

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

Otra modalidad de teletrabajo contemplada en el Reglamento de Teletrabajo, está establecida en el artículo 16 y hace referencia a la **modalidad excepcional** donde la jefatura determina que existe una necesidad institucional que amerita que la persona funcionaria realice teletrabajo por un periodo inferior a un mes calendario, por lo que, una vez suplida la necesidad institucional, la persona teletrabajadora se reincorpora inmediatamente a su centro de trabajo. En estos casos, la Jefatura es la responsable de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este procedimiento, así como la de aprobar la modalidad de teletrabajo extraordinaria. Una vez la Jefatura apruebe esta modalidad, informa a la URH mediante oficio sobre la persona funcionaria que se encuentra teletrabajando.

6.4. Esquema de pasos a seguir



Anexo 1

Condiciones requeridas en el espacio de trabajo

1. Espacio físico:

El espacio físico debe contar un área de 2 m. cuadrados libres y una altura de 2.5 m. mínimo por persona, En casos especiales podrá admitirse una altura de dos metros como mínimo, siempre que quede compensada la falta de altura por medios artificiales de ventilación e iluminación.

Los pasillos del área de trabajo deben estar despejados.

No se pueden tener tomacorrientes o regletas sobrecargadas y extensiones en el piso y/o áreas de tránsito.

2. Ventilación:

La ventilación puede ser de forma natural a través de puertas o ventanas o por medios mecánicos, como, por ejemplo, abanicos o aires acondicionados, que permitan un ambiente confortable. Si el área tiene aire acondicionado, se deberá ajustar a las necesidades de la persona usuaria (de 22° a 24° C).|

3. Iluminación:

Evitar deslumbramientos y molestias a nivel de vista sea por luz artificial o natural. Ubicar correctamente el equipo de cómputo para no producir reflejos que perjudican la visión.

Se recomienda que la pintura de lugar de trabajo sea color mate y colores neutros claros.

4. Ruido:

El área de trabajo preferiblemente debe estar alejada de ruidos externos o de las áreas sociales de la casa en caso de que haya personas durante la ejecución del teletrabajo.

Condiciones ergonómicas

1. Escritorio:

Debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales necesarios, además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona teletrabajadora.

2. Silla:

La Silla debe tener dimensiones adecuadas de acuerdo a las características de la persona teletrabajadora. Se recomienda asiento acolchado, respaldo y descansabrazos ajustable (este último de manera opcional). El sistema de desplazamiento debe incluir 5 aspas y rodines.

3. Descansapiés:

Debe ser utilizado en caso de que los pies de las personas no se apoyen perfectamente en el piso.

4. Equipo portátil:

Se recomienda utilizar un teclado y mouse externos, así como la utilización de una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos. Al momento de utilizar la computadora, se debe formar un ángulo de 90° entre los brazos y antebrazos. Para ello debe ajustar la altura de la silla y los descansa brazos considerando la altura del teclado y el mouse.

Mientras trabaja, mantenga su espalda reposada sobre el respaldar de la silla.

5. Teléfono:

En caso de que se instale su extensión telefónica en la computadora, se debe contar con una diadema (auricular y micrófono).

6. Pausas activas:

Se recomienda que la persona funcionaria implemente micro pausas durante el tiempo de labores, para ello cada 2 horas debe realizar cambio de tareas que permita descongestionar los músculos utilizados. También se recomienda realizar ejercicios de estiramiento de cabeza, hombros, piernas y cintura.

Respetar los horarios establecidos de la jornada laboral, el desayuno y el almuerzo.

Responsabilidades de las partes

1. Por parte de la persona empleadora:

- Se mantienen las obligaciones en materia de Salud Ocupacional estipuladas en la normativa vigente, acorde al lugar de teletrabajo.
- Asegurarse que reciban información sobre prevención de riesgos.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo al ente asegurador.
- Prevenir el aislamiento social y el debilitamiento de las relaciones interpersonales en el trabajo.

2. Por parte de la persona teletrabajadora:

- Identificar cuáles son los posibles riesgos que se pueden presentar en su lugar de trabajo
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo a su jefatura directa.

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

- Tener un mayor compromiso personal para organizar diariamente o semanalmente las actividades laborales, respetando el inicio y fin de la jornada laboral, los periodos de alimentación y descanso.

Atentamente,

OCTAVIO
JIMENEZ
SALAS
(FIRMA)



Firmado digitalmente por OCTAVIO JIMENEZ SALAS (FIRMA) Fecha: 2019.10.03 14:23:05-0600

Octavio Jiménez Salas

Encargado

Oficina de Salud Ocupacional

Anexo 2

Criterios emitidos por la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación, (GTIC) para laborar en la modalidad de teletrabajo

La GTIC, en coordinación con la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST), y la Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT), establece en el presente documento los recursos informáticos y logísticos requeridos para la laborar en la modalidad de teletrabajo, los cuales se detallan a continuación:

1. Requerimientos informáticos mínimos:

a. Computadora Portátil institucional

- Computadora con procesador Core i3 mínimo o similar.
- 4 GB de memoria RAM.
- Disco duro de 500 GB.
- Tarjeta de red.
- Cámara web incorporada.
- Lector de firma digital
- Headset: tipo diadema con audífono y micrófono incorporado
- Maletín

b. Software instalado

- Windows 10 o superior configurada al dominio INA

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

- Office 365:
 - i) Microsoft Office 365
 - ii) One Drive
 - iii) Teams
- Software para firma digital
- Antivirus institucional.
- Agente Aranda.
- Acrobat Reader
- Software de acceso la red institucional (fortitoken mobile).
- Java 6.31
- Zoiper

c. Conexión

- Acceso a Internet mínimo de 10 MB.

2. Otros aspectos a considerar:

- La computadora portátil debe contar con el seguro respectivo antes de ser asignado a la persona teletrabajadora.
- La cuenta Administrador del computador será utilizada únicamente por personal técnico de la GTIC y los ARI's.

GUSTAVO
RAMIREZ DE LA
PEÑA (FIRMA)

Firmado digitalmente
por GUSTAVO RAMIREZ
DE LA PEÑA (FIRMA)
Fecha: 2019.10.15
11:23:27 -06'00'

JUAN PABLO
FALLAS
GONZALEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por JUAN PABLO
FALLAS GONZALEZ
(FIRMA)
Fecha: 2019.10.16
14:05:41 -06'00'

CARLOS EDUARDO
CORDOBA
CAMACHO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por CARLOS
EDUARDO CORDOBA
CAMACHO (FIRMA)
Fecha: 2019.10.17
07:58:43 -06'00'