

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos



Condiciones Generales para Teletrabajo DUNED ORH 03.01

Contenido

- 1. Tipos y opciones de teletrabajo3
- 2. Lugar donde teletrabaja la persona funcionaria3
- 3. En cuanto a lo laboral.....3
- 4. Equipo tecnológico y conectividad.....4
- 5. Situación médica para teletrabajo en el extranjero: **¡Error! Marcador no definido.**
- 6. Condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo6
 - 6.1. Recomendaciones sobre la postura y accesorios ergonómicos:.....6
 - 6.2. Recomendaciones para monitores o pantallas de visualización de datos8
 - 6.3. Recomendaciones en caso de uso de dos monitores de manera simultánea8
 - 6.4. Recomendaciones de espacio físico e higiene ocupacional.....8
 - 6.5. Lineamientos sobre la mesa de trabajo o escritorio.....9
 - 6.6. Lineamientos sobre la silla de trabajo.....9
 - 6.7. Recomendaciones generales..... 10
- 7. En cuanto a los funcionarios que deseen teletrabajar en el extranjero..... 10
- 8. Condiciones de reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%...11
 - 8.1. Por interés del superior inmediato..... 11
 - 8.2. Por interés de la persona funcionaria..... 12
 - 8.3. Por interés Institucional..... 12
 - 8.4. Por cambio de puesto o de cargo 12

1. Tipos y opciones de teletrabajo

De acuerdo al Estatuto de Personal de la UNED, los tipos y opciones de teletrabajo definirán el lugar desde el cual se realizarán las funciones. Las opciones son las siguientes:

Nomenclatura	Definición
T1	Teletrabajo domiciliario: es el que se realiza desde el domicilio de la persona funcionaria.
T2	Teletrabajo móvil: es cuando la persona funcionaria trabaja desde diferentes puntos con la autorización correspondiente
T3	Teletrabajo en el extranjero, entendida esta como la opción que le permite a la persona funcionaria desarrollar sus actividades laborales fuera del territorio nacional y que, para efectos institucionales, se denomina con la abreviatura T3.
T4	Otras opciones de teletrabajo no contempladas en el Estatuto de Personal, las cuales serán aprobadas por la persona que ejerce el cargo de la rectoría con la debida justificación

2. 'Lugar donde teletrabaja la persona funcionaria

De acuerdo con el Estatuto de Personal de la UNED, la persona funcionaria puede teletrabajar en los siguientes lugares:

1. Domicilio (casa que habita la persona funcionaria).
2. Alguna Sede Universitaria de la UNED.
3. Cualquier otro lugar que cumpla con las condiciones básicas para teletrabajar.

3. En cuanto a lo laboral

1. De conformidad con lo que establece el artículo 143 del Estatuto de Personal, la Oficina de Recursos Humanos será la instancia responsable de atender todo lo relacionado con la incorporación, permanencia y exclusión a la modalidad de teletrabajo a excepción de lo indicado en el numeral 144 del Estatuto de Personal punto 4. El cual corresponde a Rectoría.

¹ 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".

2. Por parte de la Oficina de Recursos Humanos se requerirá:
 - a. Brindar al interesado el Formulario de preinscripción para ingreso a la modalidad de teletrabajo.
 - b. Habilitar al interesado acceso a la plataforma de planes de trabajo.
 - c. Incorporarlo en el curso de capacitación de teletrabajo.
 - d. Recibir el contrato de teletrabajo del interesado ya firmado por su jefatura y la persona interesada en incorporarse a la modalidad de teletrabajo y adjunto el Plan de trabajo aprobado.
 - e. Gestionar ante la Rectoría la firma del contrato.
 - f. Archivar contrato en el expediente dla persona funcionaria.
 - g. Gestionar cambios al contrato de teletrabajo según solicitud de las personas funcionarias.

4. Equipo tecnológico y conectividad

La persona funcionaria podrá utilizar equipo tecnológico personal o institucional para la realización de sus funciones.

Equipo personal:

- a. Se utiliza de manera voluntaria siempre y cuando atienda las medidas de seguridad tecnológicas recomendadas por la DTIC.
- b. El equipo deberá cumplir con las recomendaciones definidas por el Centro de Salud Ocupacional indicadas en la sección posterior “en cuanto a las condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo”, de acuerdo con legislación nacional y recomendaciones técnicas.
- c. Según se requiera, la persona funcionaria deberá permitir a la Universidad el libre acceso a la información propiedad de la Institución, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona funcionaria, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.

- d. La persona funcionaria deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la Universidad y a los datos que tenga acceso como consecuencia directa o indirecta de la relación laboral.
- e. La DTIC dará soporte técnico únicamente a las aplicaciones institucionales, para lo cual la persona funcionaria deberá coordinar con la DTIC en el momento que lo requiera.
- f. La UNED no será responsable por la depreciación o el posible deterioro que sufra el equipo personal, ni dará mantenimiento a las aplicaciones que no sean de uso institucional.

Equipo institucional:

- a. Solicitar la autorización de traslado del equipo a la jefatura y completar los formularios respectivos para la Salida de Activos institucionales.
- b. La persona funcionaria deberá permitir a la Universidad el libre acceso a la información propiedad de la Institución, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona funcionaria, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.
- c. La persona funcionaria deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la Universidad y a los datos que tenga acceso como consecuencia directa o indirecta de la relación laboral.
- d. En caso de extravío, robo o deterioro de alguno de los activos se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna.
- e. La DTIC dará soporte técnico únicamente a las aplicaciones institucionales, para lo cual la persona funcionaria deberá coordinar con la DTIC en el momento que lo requiera.

Según criterio técnico de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC)

5. Condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo

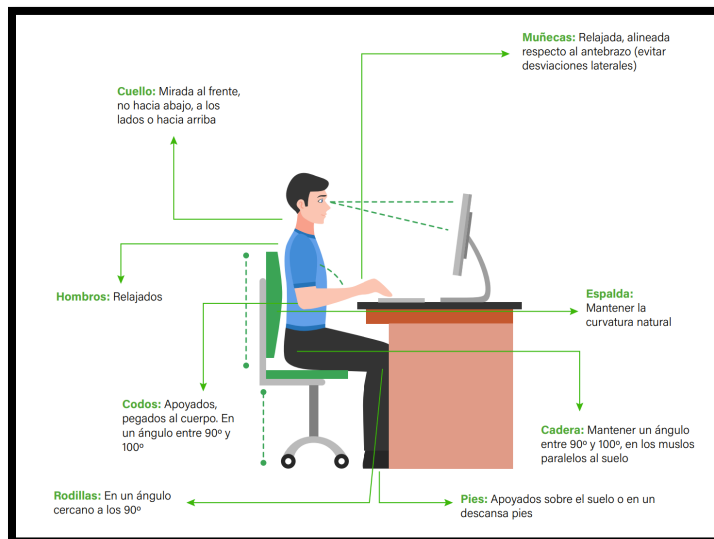
1. El Centro de Salud Ocupacional de la UNED es la instancia competente para realizar la valoración y supervisión de las condiciones de seguridad y salud, según se considere pertinente.
2. El Centro de Salud Ocupacional verifica de forma virtual o presencial a través de las herramientas que considere apropiadas, aquellas condiciones de seguridad y salud para el desarrollo del teletrabajo la persona funcionaria, por medio de instrumentos de evaluación a criterio del Centro.
3. Las directrices brindadas son de carácter deseable y están asociadas al cumplimiento de legislación nacional como la Guía Técnica para la implementación del teletrabajo en las empresas (Ministerio de Trabajo,2023) y el Documento Técnico sobre Teletrabajo (INS,2023).
4. Las recomendaciones dadas se basan en consultas de normas de técnicas y guías sobre teletrabajo, como condiciones deseadas que permiten una debida prevención de accidentes y enfermedades del trabajo.

5.1. Recomendaciones sobre la postura y accesorios ergonómicos:

Durante la ejecución de labores diarias en postura principalmente sentado, se recomienda adaptar y mantener algunas condiciones generales ergonómicas, que permitan sostener las posturas neutras en todas las partes del cuerpo. Por lo tanto, se recomienda atender las siguientes orientaciones, según lo establecido al respecto por el Centro de Salud Ocupacional:

1. Se recomienda en los trabajos de oficina, mantener una postura neutral del cuerpo en posición sentada, siguiendo como una postura de referencia la siguiente imagen:

Figura X. Posición de referencia frente a la computadora



Fuente: Guía básica de ergonomía para trabajo con computadora en condiciones de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto, como medida preventiva ante el COVID-19, 2020, Oficinas de Salud Ocupacional de Universidades Públicas.

2. El uso de teclado externo ergonómico con el fin de mantener posturas neutrales de muñecas y dedos.
3. El uso de mouse o ratón externo ergonómico, de acuerdo del tamaño de la mano de la persona funcionaria, de tal forma que la mano descansa sin quedar flexionada ni ejerciendo presión.
4. El uso de almohadilla con gel para descansar la muñeca. No se recomienda el uso de manera continua de este accesorio, para evitar puntos de presión o disminución del flujo sanguíneo.
5. El uso del pad mouse o alfombra, se recomienda cuando se cuenta con superficies que no permiten el fácil deslizamiento del mouse.
6. El uso de descanso pies: es indispensable cuando los pies no logran tocar por completo el piso. Su uso también se recomienda para cambiar de postura.
7. El uso de atriles para colocar documentos: en caso de requerir transcripción para disminuir rotaciones en cuello.
8. Se recomienda el uso de celulares o tabletas para consumo de datos como revisión de documentos, revisión o envío de correos electrónicos cortos, pero no para documentos extensos. En caso de uso de celulares o tabletas por tiempos prolongados, se recomienda uso de soportes, con el propósito de mantener el

cuello en postura neutral evitando flexiones o posturas que puedan generar lesiones en la persona funcionaria.

9. El uso de audífonos de diadema o manos libres: se recomienda para tener una mejor postura, para reducir torsiones de cuello al hacer otras tareas de manera simultánea.

5.2. Recomendaciones para monitores o pantallas de visualización de datos

1. El tamaño del monitor debe estar acorde al tipo de trabajo, permitiendo un nivel de confort visual durante toda la jornada.
2. Deben ser ajustables en altura.
3. Deben permitir el control de brillo y contraste, que permita un confort visual y disminuir la fatiga.
4. El borde superior del monitor debe mantenerse a nivel de los ojos, con excepción de las personas que usan bifocales, en cuyo caso puede ubicarse un poco por debajo de dicho nivel.
5. Utilice las tabletas o celulares preferiblemente por periodos cortos de tiempo y en tareas de corta duración como por ejemplo consulta de datos, para la participación en reuniones virtuales, revisar un documento, leer correos electrónicos, enviar mensajes cortos, entre otras tareas.
6. Cuando use el celular o tableta, colóquelo a la altura de sus ojos, procure no inclinar el cuello mientras lo utiliza. En conversaciones extensas, prefiera el uso de altavoz, audífonos o manos libres.

5.3. Recomendaciones en caso de uso de dos monitores de manera simultánea

1. Analice cuál de los dos utiliza en mayor porcentaje durante la jornada.
2. Ajuste su puesto usando como referencia el monitor que más utiliza.
3. Si usa los dos monitores en igual proporción, colóquese en el centro de ambos.
4. Ajuste la iluminación, temperatura de color, resolución y tamaño del documento en igual proporción en ambos monitores.
5. Si es posible, use ambos monitores del mismo tamaño y modelo, uno al lado del otro y asegúrese de que las líneas de texto estén a la misma altura.

5.4. Recomendaciones de espacio físico e higiene ocupacional

1. 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. El lugar destinado para trabajar debe contar con iluminación suficiente (500 luxes aproximado), preferiblemente natural, evitando reflejos, sombras o diferencias de iluminación evidentes. Ubique el puesto de trabajo perpendicular al ingreso de la luz natural.
3. Mantenga el lugar de trabajo con una ventilación y temperatura confortable.
4. En caso de que haga calor, manténgase hidratado y utilice ropa que le permita estar cómodo y con una buena transpiración.
5. En caso de que haga frío seleccione adecuadamente la vestimenta cubriendo las extremidades, se recomienda la ingestión de líquidos calientes.
6. Prefiera espacios de trabajo silenciosos, libres de ruidos fuertes, se deben buscar espacios que no produzcan ruidos molestos y que dificulten la concentración al teletrabajar.

5.5. Lineamientos sobre la mesa de trabajo o escritorio

1. Escoja un escritorio o mesa de trabajo preferiblemente que cuente con características ergonómicas como: ajuste de altura y que le faciliten tener una postura adecuada como se muestra en la figura de referencia de la sección de recomendaciones.
2. Elija una mesa que mantenga la estabilidad y que, al trabajar en ella, le resulte cómoda, que tenga un sobre de un solo nivel donde pueda colocar los accesorios y equipos con los que realiza su trabajo.
3. Evite que la mesa o escritorio le presione las piernas y procurar que le permita moverlas libremente tanto hacia el frente como hacia los lados.
4. La superficie del escritorio debe ser de aspecto mate y preferible de colores suaves. Evite superficies brillantes (evitar sobre de vidrio) y que tenga bordes pronunciados o filosos que le puedan generar lesiones.
5. 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.

5.6. Lineamientos sobre la silla de trabajo

La silla deberá contar con las siguientes características ergonómicas mínimas tales como:

1. Altura de la silla ajustable
2. Profundidad de la silla ajustable
3. Apoya brazos ajustables.

4. Respalda mínimo a media espalda
5. Cinco puntos de apoyo en sus rodines.
6. Soporte lumbar ajustable en altura.
7. El asiento y respaldar debe contar con material acolchado, preferiblemente con espuma de alta densidad para evitar que pierda su forma.
8. El asiento y respaldar debe ser de un material cómodo y transpirable.

5.7. Recomendaciones generales

1. El uso de cabeceras o apoya cabezas se recomienda para personas que su cuello alcance un nivel de estatura óptimo para apoyarlo (aproximadamente personas con estatura de más de 1,70m).
2. Apoya brazos con ajuste de rotación lateral.
3. Las condiciones ergonómicas son aquellas que consideran sus características personales como peso, estatura, condiciones específicas de salud y movilidad.
4. Se recomienda realizar una variación de posturas de forma frecuente durante la jornada laboral e implementar pausas activas al menos cada hora por espacios de 5 a 10 minutos.

6. En cuanto a los funcionarios que deseen teletrabajar en el extranjero

1. ²Las 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. ³Otras 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 De conformidad con el Artículo 164 del Estatuto de Personal.

³ 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

En cuanto a la cobertura para los casos de accidente o enfermedad la persona funcionaria estará protegida por el seguro que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

⁴En cuanto al pago de un seguro adicional se adquirirá cuando el caso lo justifique. La persona funcionaria que resida en el extranjero deberá contar con la firma digital.

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 de la persona funcionaria.

En cuanto al horario, la persona funcionaria en el extranjero debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario establecido en la acción de personal.

Cuando la persona funcionaria, por interés institucional, resida en el extranjero, el contrato correspondiente indicará la forma en que las partes asumirán los costos correspondientes. Cuando la persona funcionaria reside fuera de Costa Rica por otra situación, deberá asumir todos los costos de manutención y traslados que requiera.

De presentarse alguna de las causales de Reincorporación establecidas en el artículo 162 del Estatuto de Personal, 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 la persona funcionaria suspenda o pierda la beca académica, automáticamente queda sin vigencia el contrato de teletrabajo.

7. Condiciones de reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100%

7.1. Por interés del superior inmediato

Los casos para reincorporación a la modalidad presencial al 100%, por interés del superior inmediato sería cuando se dé el incumplimiento del Plan de Trabajo o por bajo

⁴ La ORH y 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.

rendimiento en los días laborales, para lo cual se aplicará lo estipulado en el Estatuto de Personal, en el capítulo del Régimen Disciplinario.

7.2. Por interés de la persona funcionaria

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

Plantear 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 Oficina de Recursos Humanos y se sujetará al procedimiento de Incorporación y/o Reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100% establecido en el presente manual.

7.3. Por interés Institucional

Cuando las autoridades superiores de la Universidad determinen, justificadamente, que existe interés institucional para que la persona funcionaria continúe sus labores presencialmente de conformidad con el contrato y sus adendas se tramitará la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos y se sujetará al procedimiento de Incorporación y/o Reincorporación a la modalidad de trabajo presencial al 100% establecido en el presente manual.

7.4. Por cambio de puesto o de cargo

Aquellas situaciones en las que la persona funcionaria es teletrabajadora activa, 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 deberá solicitar la adenda al contrato de teletrabajo siempre y cuando las funciones sean teletrabajables y cuente con el visto bueno de la nueva jefatura inmediata. En caso contrario, deberá incorporarse 100% a la modalidad presencial de trabajo.