



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA



La modalidad será voluntaria y combinada con la presencialidad

La UCR se prepara para la implementación del teletrabajo

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) implementará el teletrabajo con el lema #UCRteletrabajando.

En la Circular R-14-2022 se incorpora el teletrabajo como una opción institucionalizada e independiente de la pandemia

23 MAR 2022 Gestión UCR

Con el lema #UCRteletrabajando, la Oficina de Recursos Humanos (ORH), de la Vicerrectoría de Administración (VRA), se prepara para implementar el teletrabajo en la

Universidad de Costa Rica (UCR), a partir del 25 de marzo del 2022.

De acuerdo con una encuesta que se había realizado a finales del año pasado, entre el personal docente y administrativo de la Institución, un 91.75 % de las personas se mostró a favor de continuar laborando desde sus domicilios, al menos unos días a la semana.

Para estos efectos, ya la UCR definió los lineamientos que enmarcarán tal forma de trabajo. También señaló que esta sería bimodal, es decir, una parte en el domicilio y otra presencial, e indicó los requisitos para integrarse a dicho sistema.

LEA: [Aspirantes al Consejo Universitario exponen sus propuestas acerca de distintos temas de interés institucional y nacional](#)

Según comentó Adriana Espinoza Paniagua, directora de la ORH, lo que se hará es un corte del trabajo remoto que se implementó, por motivo de la pandemia por COVID-19, y se pasará a la figura de teletrabajo, que tiene algunas características diferentes.

Recordó, además, que la UCR desde noviembre del 2017 tenía un programa de teletrabajo en el cual participaban un promedio de 115 personas. Este tuvo que detenerse, para dar paso al trabajo remoto obligatorio, con motivo de la emergencia nacional.

“Entonces, esta propuesta lo que quiere es fortalecer la figura de teletrabajo en la Universidad, con el fin ya de establecer un marco de acción o un marco administrativo de gestión, que le permita a los jefes administrativos y a los directores tener claridad de cómo deben dar ese teletrabajo, de cómo deben supervisar ese teletrabajo y para el funcionario, cuáles son sus deberes y sus derechos, como ejecutores del mismo”, explicó Espinoza.

Condiciones

Entre los aspectos que se definen en los *Lineamientos para implementar el teletrabajo en la Universidad de Costa Rica*, se indica que dependerá de las condiciones de los puestos y que estos sean teletrabajables, así como que sean actividades que puedan realizarse a distancia y se cuente con el equipo necesario.

El teletrabajo, a diferencia del trabajo remoto que se ha realizado durante el tiempo de pandemia por el COVID-19, es voluntario y reversible, ya que es iniciativa de la persona trabajadora acogerse o no a esta modalidad de trabajo, en acuerdo con su jefatura y puede regresar a presencialidad completa si alguna de las partes lo considera necesario.

Una diferencia con el trabajo remoto es que este implicó estar laborando, durante algunos períodos, el 100 % del tiempo en el domicilio, mientras que en **el teletrabajo se establece una bimodalidad que va de uno a dos o tres días teletrabajando y el resto de forma presencial**.

Además, la persona debe estar disponible durante la jornada laboral en caso de llamadas y para la atención de reuniones virtuales o presenciales. En este último caso, la jefatura debe dar un margen de tiempo para el traslado de la persona al lugar de trabajo.

Quien teletrabaje contará con seguro para el trabajo tanto en su domicilio, como en forma presencial, así como para los equipos que utilice y pertenezcan a la Institución. Si la persona no cuenta con una computadora portátil, propiedad de la Universidad, entonces deberá proveer por su cuenta el equipo de cómputo.

En ambos casos, tiene que estar de acuerdo en el pago de los costos asociados a internet, electricidad y agua, que consuma durante su jornada laboral en su casa.

De acuerdo con la Circular R-14-2022, la gestión para solicitar la modalidad de teletrabajo inicia el viernes 25 de marzo del 2022. Luego, deben completarse una serie de procesos en cuanto a inducción y otras etapas previas para que esto ocurra.

La persona que por voluntad propia acuerda con su jefatura acogerse al sistema de teletrabajo primero debe completar una capacitación virtual autogestionada, la cual pretende brindar una orientación sobre en qué consiste esta modalidad y las responsabilidades que asume como teletrabajadora.

También, debe presentar la solicitud respectiva, la cual tiene que ser aprobada por la jefatura inmediata o superior jerárquico y suscribir el respectivo convenio de teletrabajo, el cual incluirá la jornada negociada, ya sea de uno, dos o tres días de trabajo domiciliario y el resto de forma presencial. Este convenio se realiza en principio por un año, aunque cualquiera de las partes puede solicitar regresar a la modalidad presencial por conveniencia de quien teletrabaja o de la Institución.

Además, tanto jefaturas como personas funcionarias deben completar un curso de inducción, el cual para el primer grupo se realizará durante tres días y cada jefatura podrá escoger la fecha y hora más conveniente, entre las siguientes: miércoles 23 de marzo de 4:00 p. m. a 5:30 p. m., jueves 24 de marzo de 8:30 a. m. a 10:00 a. m., o viernes 25 de marzo de 2:00 p. m. a 3:30 p. m. Para estos efectos se requiere ingresar al siguiente enlace: <https://forms.gle/Xe2CnM89w3sKyK2v9> y brindar sus credenciales.

En el caso de las personas funcionarias que deseen realizar teletrabajo, se les requiere ingresar a este enlace: <https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/course/view.php?=24887>. Ahí deben brindar su correo electrónico institucional y contraseña, luego deben indicar la siguiente clave de inscripción P2022.UcrTT y de una vez pueden iniciar el curso.

Por resultados

Una novedad que establece el Programa de Teletrabajo que se implementará en la UCR es que los informes que se realicen de forma semanal, quincenal o mensual, según se acuerde con la jefatura inmediata, se reportarán por resultados y no por actividades, como se hace actualmente en trabajo remoto.

Estos resultados esperados se planifican previamente entre la jefatura y la persona funcionaria y puede indicarse si se presentarán de forma individual o por equipo y se hará únicamente una verificación muy puntual del cumplimiento de esos resultados.

“Ya cuánto se dura y todo eso será una discusión, en la planificación de resultados, que tendrán la jefatura y el funcionario”, comentó Espinoza.

Este informe tiene dos fines: primero que la jefatura pueda ver los resultados del trabajo que la persona está haciendo en teletrabajo y la segunda es que sea un respaldo para quien trabaja desde su domicilio, de lo que hizo durante el tiempo en que estuvo en teletrabajo.

En dicho reporte se incluirán también los incidentes críticos que son aquellos que beneficiaron o perjudicaron el cumplimiento de resultados y habrá una parte en que se indicarán los resultados adicionales, donde estarán los imprevistos, que se realizaron sin

haberlos planificado y que son parte de la semana, de la quincena o del mes en que se realice el informe.

En esta primera etapa se prevé que el teletrabajo se efectúe en un máximo de dos domicilios de la persona trabajadora, pero también se planea en el futuro que el trabajo pueda realizarse desde telecentros de trabajo o incluso desde el exterior.

La ORH espera una transición ordenada del trabajo remoto actual al teletrabajo, de modo que sea casi imperceptible para la persona trabajadora y para la Institución. Eso sí, va a implicar que ya no se está todos los días en la casa, como ocurría durante algunas etapas de la pandemia, sino solo unos días y otros de forma presencial en las instalaciones universitarias donde labora, destacó Espinoza.

Etiquetas: [teletrabajo](#).