



ACUERDO PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Sector administrativo y de gestión académica-administrativa

El presente acuerdo entre la persona funcionaria y la persona superior jerárquica tiene como fin documentar y formalizar de manera voluntaria y al amparo del bloque de legalidad vigente, la solicitud de ingreso a la modalidad de teletrabajo.

SECCION PRIMERA. DATOS GENERALES Y REQUERIMIENTOS

1. Información de la persona funcionaria

Nombre completo	Número de identificación		
Correo electrónico institucional	Jornada	hrs.	
Puesto que ocupa			
Código de puesto	Categoría	Sede, sección o campus	
Rectoría, Vicerrectoría, Órgano desconcentrado o Facultad a la que pertenece	Unidad ejecutora		

2. Requerimientos de Salud Ocupacional: Seleccione el criterio de evaluación que describa de mejor forma la condición actual. Todos los ítems deben responderse.

N°	Requerimientos mínimos de salud ocupacional para el teletrabajo	Criterios de evaluación		
		Sí	No	N/A
1	El área de trabajo se mantiene ventilada, ya sea de forma natural o mecanizada. *			
2	Los niveles de iluminación del puesto y el área donde este se ubica permiten trabajar sin exponerse a: deslumbramientos, reflejos en las pantallas, sombras pronunciadas, efectos estroboscópicos o variaciones visibles en la iluminación. *			
3	Las condiciones ambientales del puesto del trabajo permiten realizar sus funciones sin que exista exposición a condiciones extremas de calor o frío. *			
4	El nivel de ruido en el puesto de trabajo es bajo; permitiendo la concentración de la persona y la comunicación fluida (en cualquiera de los canales establecidos institucionalmente para este fin). *			
5	Cuenta con un espacio libre por persona mínimo de 2 m ² . *			
6	La altura entre el piso y el techo es de al menos 2,5 m. *			
7	Se encuentra nivelada la superficie del piso donde se ubica el puesto de trabajo. *			
8	El escritorio cuenta con las siguientes características: acabado mate de la superficie, bordes redondeados, dimensiones mínimas de 120 cm de largo por 60 cm de ancho, espacio libre para las piernas que permita el movimiento en todas direcciones, sin que se presenten golpes ni presión de contacto. *			

N°	Requerimientos mínimos de salud ocupacional para el teletrabajo	Criterios de evaluación		
		Sí	No	N/A
9	El teclado y el mouse se ubican juntos y a la misma altura del puesto de trabajo. *			
10	El plano de trabajo permite que la persona teletrabajadora ajuste el puesto de acuerdo con la postura de referencia (ver figura 01 en el siguiente enlace https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/10672/Figura%20TT%20Postura%20neutral%20de%20referencia.pdf?sequence=7&isAllowed=y). *			
11	Cuenta con una silla tipo oficina en buen estado y con características ergonómicas, similar a la que tiene en su puesto de trabajo presencial. La silla debe contar, al menos, con las siguientes características: respaldo ajustable, base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines, bordes redondeados, material transpirable, asiento y descansabrazos ajustables en altura. *			
12	El puesto de trabajo se ubica en un sitio libre del riesgo de caída de objetos sobre la persona. *			
13	Los cables, extensiones, enchufes y otros elementos que puedan generar riesgos eléctricos, están en perfecto estado. *			
14	La ubicación del puesto de trabajo permite el libre movimiento; sin que se incremente el riesgo de caídas al mismo nivel, ya sea por resbalones, tropiezos u otras causas. *			
15	Cuenta con cámara web que le permita ser visible en las sesiones de trabajo favoreciendo así la comunicación y la cercanía emocional en el contexto laboral.			
16	De utilizar computadora portátil de menos de 17" por un periodo superior a 4 horas; cuenta adicionalmente con un monitor o base para computadoras portátiles regulables en altura, al igual que un teclado y mouse, de forma tal que se minimice el efecto de la postura forzada sobre la salud de las personas.			
17	La persona teletrabajadora ha implementado como parte de su rutina pausas activas y realiza cambios de postura frecuente entre estar sentado, de pie y caminar.			

Notas:

--Los enunciados marcados con * deben implementarse como requisito obligatorio para la aprobación del teletrabajo. Los que no tengan este signo, deben implementarse por parte de la persona teletrabajadora en un periodo máximo de 3 meses a partir del inicio del teletrabajo cuando corresponda.

--La persona teletrabajadora es responsable de identificar y controlar todas las posibles fuentes de riesgo que puedan generarle un accidente o enfermedad durante el ejercicio de su trabajo, incluyendo aquellas que no se encuentren en los requerimientos anteriores.

--En caso de dudas o consultas, por favor escriba a saludlaboral@una.cr o comuníquese al 2277-3080.

3. Requerimientos de internet, equipo de cómputo y ciberseguridad: Seleccione el criterio de evaluación que describa de mejor forma la condición actual. Todos los ítems deben responderse.

N°	Requerimientos obligatorios tecnológicos, conexión a internet y ciberseguridad.	Criterios de evaluación	
		Sí	No
1	La velocidad mínima de conexión es de al menos 10 Mbps.		
2	Tiene acceso permanente a los sistemas de información y recursos digitales de la institución, con internet fijo.		
3	Cuenta con el equipo de cómputo que permite la ejecución eficiente de las labores ordinarias.		
4	Cuenta con el software para llevar a cabo sus labores, por ejemplo, sistema operativo, antivirus, aplicaciones ofimáticas, entre otros.		
5	El equipo de cómputo cuenta con las últimas actualizaciones correspondientes al sistema operativo y las aplicaciones informáticas respectivas.		
6	El equipo de cómputo tiene un programa de antivirus o seguridad informática.		
7	Tiene los conocimientos mínimos para la correcta gestión y utilización los sistemas de información y recursos digitales de la institución.		
8	Memoria RAM: Al menos 4 GB.		
9	Tamaño de pantalla: al menos 13 pulgadas.		
10	Sistema operativo: en el caso de computadoras Microsoft Windows, mínimo la versión 10 en adelante.		

SECCIÓN SEGUNDA. JORNADA, MOTIVO, ESPACIO DE TRABAJO Y FUNCIONES

1. Tipo de jornada teletrabajable y motivo

Seleccione el tipo de jornada que realizará bajo la modalidad de teletrabajo según el siguiente detalle:

1.1. *Tipo de jornada*

1.2 *Motivo*

2. La distribución de jornada en la modalidad de teletrabajo es la siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

Nota: La declaración jurada de jornada y horario debe estar aprobada previamente al ingreso al teletrabajo, por tanto, no es requerido indicar en el apartado de observaciones de dicha declaración los días teletrabajables.

3. El lugar donde se realizará el trabajo fuera de la Institución será en las(s) siguiente(s) dirección(es):

Tipo dirección	Provincia	Cantón	Distrito	Dirección exacta
----------------	-----------	--------	----------	------------------

Dirección principal

Dirección secundaria
(opcional)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

1. La vigencia del ingreso a la modalidad de teletrabajo es a partir de la fecha de firma del acuerdo por parte de la persona superior jerárquica y hasta ____ / ____ / ____.

Declaro de manera voluntaria y bajo fe de juramento que reconozco y cumple con lo establecido en la instrucción para regular el ingreso a la modalidad de teletrabajo.

Con la firma del presente acuerdo, declara que verificó y aplicó las responsabilidades que le competen como persona superior jerárquica, indicadas en la instrucción para regular el ingreso a la modalidad de teletrabajo.