



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

LINEAMIENTOS PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
RECURSOS HUMANOS	15 enero 2022	ACUERDO: JD.CPPCR-145-2022 Marzo 2022



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE	4
3. Definiciones	4
4. RESPONSABLES	5
6. OPCIONES DE TELETRABAJO	6
7. CONDICIONES MINIMAS PARA TELETRABAJAR:	7
8. ACTIVIDADES TELETRABAJABLES:	8
9. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS	9
10. RECOMENDACIONES PARA LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS	11
11. RIESGOS DE TRABAJO	11

INTRODUCCIÓN

Estos lineamientos regulan de forma ordenada, clara y transparente, las reglas necesarias para aplicar la modalidad de teletrabajo en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para regular el teletrabajo número 9738 y su reglamento.

Es entendido que la modalidad de teletrabajo es voluntaria y podrá ser revocada en cualquier momento por el patrono cuando la necesidad de la organización lo requiera o cuando los resultados no estén siendo satisfactorios.

1. OBJETIVO:

El presente documento establece las condiciones que permiten a la administración regular las distintas modalidades de teletrabajo, y definir las condiciones respectivas en las que se aplicará.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Determinar las actividades que pueden ser teletrabajables.
- b) Establecer las condiciones que son requeridas para realizar la modalidad de Teletrabajo.
- c) Determinar los derechos y obligaciones de las personas teletrabajadora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas personas colaboradoras que trabajan en el Colegio de Profesionales en Psicología, en los puestos que previamente se ha definido que puede calificar como teletrabajables y que deseen aplicar la modalidad de teletrabajo acogiéndose a alguna de las opciones que se presentan.

3. Definiciones

- 3.1.** Teletrabajo: Según el Decreto Legislativo N°9738 “Ley para Regular el Teletrabajo” define esta modalidad de trabajo como aquella que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, se apoya de la tecnología de la información y comunicación.

- 3.2. Telecentro: Es el espacio físico que se acondiciona con tecnologías digitales e infraestructura, que les permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades laborales (Decreto Legislativo N°9738).
- 3.3. Teletrabajo domiciliario: Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la persona representante de Recursos Humanos la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la persona representante de Recursos Humanos, la presentación del presente documento ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente.
- 4.3. Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de la Jefatura inmediata:
 - 4.4.1. Enviar la solicitud de la modalidad de teletrabajo de la persona colaboradora a su cargo a la Dirección Ejecutiva
 - 4.4.2. Definir las funciones y actividades asignadas y el medio de supervisión y control.
 - 4.4.3. Dar seguimiento de las funciones u objetivos a desarrollar.
- 4.5. Es responsabilidad de todas las personas colaboradoras seguir estos lineamientos.

5. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR:

Para optar por la modalidad de teletrabajo la persona funcionaria debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 5.1 Tener el visto bueno de la jefatura inmediata y si es necesario de la Dirección Ejecutiva.
- 5.2 Haber cumplido con el período de prueba, según la modalidad de contrato.
- 5.3 Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas para el desarrollo del teletrabajo.
- 5.4 Custodiar y cuidar los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo.
- 5.5 Devolver en forma inmediata a la Institución los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones a la dependencia correspondiente, en caso de que se reincorpore a la modalidad presencial.
- 5.6 La persona funcionaria teletrabajadora debe firmar la declaración jurada, donde asegura contar con las condiciones ergonómicas básicas y mínimas para teletrabajar. (Apartado 6: Condiciones mínimas para teletrabajar).
- 5.7 Suscribir el addendum al contrato de trabajo para la modalidad de teletrabajo.

6. OPCIONES DE TELETRABAJO

Nomenclatura	Definición
T1	Cuatro días en las instalaciones del Colegio y un día fuera de ellas.
T2	Tres días en las instalaciones del Colegio y dos días fuera de ellas.
T3	Dos días en las instalaciones del Colegio y tres días fuera de ellas.

T4	Un día en las instalaciones del Colegio y cuatro días fuera de ellas.
T5	Los cinco días fuera de las instalaciones del Colegio.

La jefatura indicará la modalidad según el cuadro señalado, atendiendo a las necesidades de la organización. De igual forma esta modalidad puede ser negociada entre la persona colaboradora y su jefatura, siempre y cuando no afecte a operatividad de su área de trabajo. Trimestralmente las jefaturas pueden revisar la modalidad de teletrabajo para sus colaboradores.

Cuando la organización así lo requiera la jefatura puede citar presencialmente a sus colaboradores, siendo su obligación obedecer a la indicación.

7. CONDICIONES MINIMAS PARA TELETRABAJAR:

7.1. Ergonómico:

- 7.1.1. Contar con escritorio adecuado para el trabajo.
- 7.1.2. Los monitores deberán ser ajustables en altura, control de brillo y contraste.
- 7.1.3. Los “mouse” o “ratones” deberán ser anatómicos o ergonómicos de tal forma que la mano descansa sin quedar flexionada.
- 7.1.4. Poseer un mouse pad con gel (almohadilla con gel) para descansar la muñeca en lapsos de reposo.
- 7.1.5. Tener reposa muñecas para el uso del teclado.
- 7.1.6. Contar con silla ergonómica.

7.2. En cuanto al espacio físico donde teletrabaja la persona colaboradora:

La persona funcionaria teletrabaja en su casa de habitación. Es el lugar en el cual, aplicará la cobertura para los casos de accidente o enfermedad de la persona de los seguros de la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

El espacio físico que se destinará para teletrabajar debe contar con las condiciones mínimas de salud ocupacional requeridas. Deberá contar con adecuada iluminación, espacio físico libre de ruido y que las condiciones no se conviertan en impedimentos para realizar actividades de trabajo.

El espacio físico debe estar adaptado para poder tener resguardo y confidencialidad de la información que posee a su cargo.

La persona colaboradora debe contar con 8 Mbps de ancho de banda para poder conectarse remotamente desde su casa de habitación. En caso de no contar con internet o servicio de la electricidad el colaborador deberá trasladarse a las instalaciones del Colegio para poder cumplir con su labor.

8. ACTIVIDADES TELETRABAJABLES:

Son el conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en las instalaciones del Colegio y que pueden ser tareas realizadas preferiblemente por medios telemáticos desde el domicilio.

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- 8.1 Se pueden desarrollar fuera de las instalaciones del patrono sin afectar el normal funcionamiento de la organización y el desempeño en su trabajo mediante el uso de las tecnologías de información y

comunicación, previo criterio del superior jerárquico inmediato de la persona funcionaria.

- 8.2 Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- 8.3 La supervisión es indirecta y por resultados.
- 8.4 La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.
- 8.5 No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.
- 8.6 Las actividades encomendadas no deben generar consecuencias de carácter negativo en términos de salud física y mental o que produzcan aislamiento sistemático de la persona teletrabajadora.

9. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

- 9.1. La persona funcionaria que se desempeñe como teletrabajadora será responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que manipule.
- 9.2. La persona teletrabajadora debe enviar diariamente un correo a la persona supervisora inmediata para dejar evidencia de su hora de ingreso y su hora de salida, esta modalidad puede variar de contar el Colegio con las herramientas tecnológicas que permitan un control más fluido.

- 9.3. Es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade al lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. Queda terminantemente prohibido la instalación de programas que no estén autorizados por el área de TI.
- 9.4. La persona debe estar localizable dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos laborales ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio.
- 9.5. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación un día hábil, solo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico. Acorde a las actividades del CPPCR y previo a situaciones o eventos como asambleas general, votaciones, congresos, cierre contable y otras actividades, la programación de la semana de teletrabajo podría interrumpirse o sufrir variaciones.
- 9.6. La persona teletrabajadora debe asumir los gastos de electricidad, conexión a internet y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.
- 9.7. Debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- 9.8. Estarán cubiertos por la póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, durante la jornada laboral y siempre que se encuentren desempeñando las labores estrictamente relacionadas con su función.
- 9.9. El teletrabajador deberá comunicar a su jefatura inmediata cualquier situación que, de alguna forma, pueda afectar el desempeño de sus labores, para coordinar las acciones del caso.

10. RECOMENDACIONES PARA LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

- 10.1. Organizar el trabajo, separando las tareas del hogar de las obligaciones laborales, de tal forma que pueda cumplir con los horarios y jornadas establecidos y con el plan de trabajo propuesto, de esta forma, garantizando que las labores se desarrollen en un ambiente de trabajo tranquilo disminuyendo el riesgo de estrés laboral.
- 10.2. Realizar las pausas activas durante las actividades teletrabajables necesarias relacionadas con cambios de posturas, pausas para alimentación, evitando en la medida de lo posible el sedentarismo.
- 10.3. Si para el desarrollo de sus labores requiere el uso de audífonos, diademas y otros accesorios, no debe permanecer más de dos horas con ellos durante la jornada laboral y mantenerlo con un volumen moderado; así se evitarán, problemas auditivos a lo largo del tiempo.
- 10.4. Cuidar la alimentación, que sea balanceada y nutritiva. Respetar los horarios de alimentación y así se evitarán problemas estomacales y se mantendrá un peso saludable.

11. RIESGOS DE TRABAJO

Según el Decreto Legislativo N°9738 “Ley para Regular el Teletrabajo” en lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo se aplicarán las pólizas

previstas para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en el artículo 1) de la Ley N° 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

Referencias

Decreto legislativo N.º 9738. *Ley para regular el teletrabajo.* San José, Costa Rica, lunes 30 de setiembre del 2019.