


Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos, Programas y Actividades del Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

LINEAMIENTOS DE TELETRABAJO DE LA FUNDACIÓN UCR PARA COLABORADORES DE OFICINA EJECUTIVA Y DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL VÍNCULO EXTERNO REMUNERADO

PROPÓSITO:

El presente documento pretende definir los lineamientos aplicables para la implementación y regulación de la modalidad de teletrabajo en la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (en adelante FundaciónUCR) y las personas colaboradoras de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, así como las actividades necesarias para su planificación, administración y control.

ALCANCE:

Estos lineamientos son aplicables a las personas colaboradoras de FundaciónUCR, tanto de Oficina Ejecutiva como de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, como opción voluntaria, siempre y cuando; la naturaleza de sus funciones, sean aplicables a esta modalidad, contando con las competencias, aprobación de su superior inmediato y los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

RESPONSABLE:

Coordinación de Talento Humano.


DEFINICIONES:

Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona física o jurídica empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

Teletrabajador: Persona protegida por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación, tanto en Oficina Ejecutiva como en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.

Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

Teletrabajo móvil: se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

Telecentro: espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.

ABREVIATURAS:

- **FundaciónUCR:** Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación
- **COVID-19:** Enfermedad infecciosa por coronavirus provocada por el virus SARS-CoV-2.

REFERENCIAS:

- **Lineamientos para implementar el Teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.**
- **Ley 9738:** Ley para Regular el Teletrabajo en Costa Rica.
- **Decreto No.42227-MP-S:** Directriz No. 073-S-MTSS de declaratoria de emergencia nacional ante la alerta sanitaria por la pandemia de COVID-19


ANTECEDENTES:

En el 2019 se aprueba en Costa Rica la Ley #9738 “Ley para Regular el Teletrabajo en Costa Rica”.

En marzo del 2020 el Poder Ejecutivo emite el Decreto No. 42227-MP-S, Directriz No. 073-S-MTSS de declaratoria de emergencia nacional ante la alerta sanitaria por la pandemia de COVID-19 ante lo cual la FundaciónUCR empieza a implementar esta modalidad de trabajo.

En marzo del 2022 la Asamblea Legislativa aprueba la reforma del inciso d) del artículo 9 de la Ley N. 9738 Ley para regular el teletrabajo en Costa Rica, sobre la incorporación del derecho a la Desconexión Digital.

El 17 de marzo del 2022 la Universidad de Costa Rica publica los Lineamientos para implementar el Teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 1: Características de las actividades de un teletrabajador.

- Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, la medición, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- La supervisión es indirecta, por resultados e indicadores.
- Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento del área a la cual pertenece el colaborador.
- Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.


ARTÍCULO 2: Derechos laborales.

Las personas colaboradoras en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Remunerado con el Sector Externo que se acojan a la modalidad de teletrabajo deben cumplir con la normativa laboral vigente en el país relacionada con el Teletrabajo y, mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en las normativas de la FundaciónUCR y supletoriamente en los Lineamientos para implementar el Teletrabajo en la Universidad de Costa Rica.

Asimismo, la modalidad de teletrabajo no genera derechos adquiridos y el beneficio podrá ser retirado en cualquier momento, si se incumple con los requerimientos establecidos en el presente lineamiento, previa aplicación del debido proceso.

ARTÍCULO 3: Días de Teletrabajo.

La persona colaboradora de Oficina Ejecutiva o de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado que cumpla con todos los requisitos indicados en el artículo 1, definirá en conjunto con su superior inmediato en la Oficina Ejecutiva y con los coordinadores de los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, los días por semana que realizará Teletrabajo. Los días serán definidos de mutuo acuerdo con el superior o jefatura inmediata en Oficina Ejecutiva o con los Coordinadores de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado según sea el caso, de acuerdo con los criterios y necesidades organizacionales, de la dirección o unidad académica respectiva, así como la cantidad de funciones teletrabajables del puesto.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

En el caso de las personas colaboradoras de Oficina Ejecutiva aplica la modalidad:

2x3: 2 días de teletrabajo y 3 días presenciales.

En el caso de las personas colaboradoras de Proyectos de Vínculo Remunerado con el sector externo, pueden optar por las siguientes modalidades:

2x3: 2 días de teletrabajo y 3 días presenciales.

3x2: 3 días de teletrabajo y 2 días presenciales.


Para definir la cantidad máxima de días teletrabajables como primer filtro se debe descartar aquellos procesos donde predominan actividades que requieran de trabajo físico, manejo de maquinaria, uso de equipo especializado, pruebas de ensayos de laboratorios técnicos especializados, actividades de transporte, atención al público, aseo y ornato, atención presencial, utilización de documentos o expedientes solamente disponibles en formato físico, atención de emergencias, trabajo con organismos y seres vivos y todas aquellas actividades o tareas que requieran la presencia física permanente de la persona colaboradora en las instalaciones de la Institución.

Por otra parte, se podrá valorar como teletrabajables los procesos donde el trabajo se realiza mediante actividades que utilicen tecnologías de la información y comunicación y donde la presencia física de la persona trabajadora no es indispensable para realizar la actividad específica en parte de la jornada o en la totalidad de ella.

Para determinar si un puesto es teletrabajable en Oficina Ejecutiva o en los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, deben emplearse los siguientes criterios:

1. Actividad teletrabajable: conjunto de tareas que pueden ser realizadas a distancia por medios telemáticos. Dichas actividades deben tener procesos y objetivos claros.

2. Carga de trabajo: para que un puesto sea teletrabajable requiere que al menos el 20% de su carga laboral pueda desarrollarse de forma remota, cuando este porcentaje pueda llevarse a cabo en uno o más días teletrabajables. La implementación de esta modalidad no debe ocasionar desequilibrio en las cargas del equipo de trabajo al trasladar actividades bajo responsabilidad de una persona, a otra que realice trabajo presencial.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

3. Tecnología: el desarrollo de las actividades y tareas debe contemplar el uso frecuente de tecnologías de información y comunicación.

4. Coordinación o supervisión remota: las labores que se realicen bajo la modalidad de teletrabajo deben ser susceptibles de ser supervisadas de manera remota.

5. Continuidad de los procesos, productos y servicios: es necesario que la realización de las actividades de manera remota no vaya en detrimento del proceso habitual de trabajo que desarrolla la instancia, ni las interacciones con otros departamentos o dependencias.

ARTÍCULO 4: De la aceptación para laborar en la modalidad de teletrabajo.

La FundaciónUCR, en Oficina Ejecutiva se reserva la facultad de aceptar a los colaboradores para laborar en la modalidad de teletrabajo, así mismo, en el caso de los colaboradores de los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este lineamiento.


La FundaciónUCR, en Oficina Ejecutiva podrá revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación a la persona colaboradora. En el caso de las personas colaboradoras de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado se podrá revocar en estricta recomendación con la persona coordinadora del proyecto.

CAPÍTULO II DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

ARTÍCULO 5:

Toda persona teletrabajadora tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un trabajador que se encuentre en las instalaciones de la organización, tanto en Oficina Ejecutiva como en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.

Esta modalidad debe ser un factor que contribuya a mejorar la calidad de vida de la persona trabajadora y la productividad de la organización, por lo cual, en ninguna circunstancia, podrán

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

pactarse condiciones que vayan en contra de los derechos laborales de la persona teletrabajadora. La desconexión digital, corresponde a un derecho de la persona teletrabajadora, garantizando su jornada y horario de trabajo, tiempo de descanso, tiempo para alimentación, vacaciones y permisos, así como a su privacidad personal y familiar.

CAPÍTULO III

DEBERES DEL TELETRABAJADOR


ARTÍCULO 6:

La persona colaboradora, tanto en Oficina Ejecutiva como en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, que desempeñe labores en la modalidad de teletrabajo debe cumplir con el perfil definido para participar de esta modalidad de trabajo, así como las competencias, habilidades blandas y actividades descritas en el puesto que desempeña.


ARTÍCULO 7:

La persona colaboradora, tanto en Oficina Ejecutiva como en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, que realice teletrabajo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer más de 3 meses de laborar para la FundaciónUCR en el caso de Oficina Ejecutiva, y en el caso de los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, según las necesidades requeridas por el proyecto.
Salvo aquellas situaciones emergentes e imprevisibles que permitan al patrono otorgar la modalidad híbrida antes del plazo.
- b. Que las actividades que desempeña en el puesto sean teletrabajables, según valoración realizada por el superior inmediato en Oficina Ejecutiva, y por las personas Coordinadoras en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.
- c. Contar con la aprobación del superior inmediato en Oficina Ejecutiva y de las personas Coordinadoras en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

- d. Definir en conjunto con el superior inmediato en Oficina Ejecutiva y de las personas Coordinadoras en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, las actividades que ejecutará bajo la modalidad de teletrabajo y la manera en la cual presentará el reporte de resultados.
- e. Cumplir a cabalidad y con diligencia las actividades y metas acordadas con la jefatura inmediata, en Oficina Ejecutiva y de la persona Coordinadora en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, ajustándose a los criterios de medición y control establecidos.
- f. Estar dispuesto a que se realice una inspección, ya sea virtual o presencial, en el lugar definido para teletrabajar, en caso de ser requerido.
- g. Firmar el acuerdo donde se especifique el detalle de la distribución de los días teletrabajables y las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento; declarando de manera veraz sus condiciones de espacio físico, mobiliario y equipo, aportando las evidencias respectivas.
- h. Asegurar las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene cuando realice teletrabajo en su domicilio.
- i. Respetar el horario y jornada definidos en el Acuerdo de Teletrabajo y mantenerse accesible y en comunicación para atender consultas de su jefatura, compañeros o compañeras y personas usuarias dentro de los horarios definidos para tal efecto. Estas consultas podrían realizarse vía telefónica, correo electrónico, videollamadas u otro medio acordado previamente.
- j. Informar de manera inmediata a su jefatura, en Oficina Ejecutiva o a las personas Coordinadoras en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, cuando se presente cualquier situación en la cual no pueda realizar sus labores o éstas se vean interrumpidas.
- k. Realizar traslado de forma inmediata a su centro de trabajo en caso de ser requerido por la jefatura en Oficina Ejecutiva o en los Proyectos de Vínculo Externo ante una situación de necesidad institucional, urgencia u otro, considerando los tiempos de desplazamiento desde su lugar de teletrabajo.
- l. Acogerse a la modalidad presencial temporalmente, en caso de no contar con los requerimientos de conectividad y espacio físico adecuados, hasta corroborarse que nuevamente cumple con los requerimientos.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

m. Contar con el equipo tecnológico, así como la conectividad y accesibilidad indispensables. La modalidad de teletrabajo requiere de recursos tecnológicos mínimos, los cuales la persona colaboradora debe cubrir por su cuenta, estos son:

- Equipo de cómputo
- Acceso a internet con un mínimo de 10 Mbps
- Comunicación telefónica

En los casos en donde el equipo de cómputo es suministrado por FundaciónUCR en Oficina Ejecutiva o es suministrado por el proyecto, la persona colaboradora deberá cumplir con los lineamientos de seguridad, autorizaciones respectivas y responsabilidad establecidos y notificar en forma inmediata a su superior inmediato cualquier tipo de falla que se presente en el equipo, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones.


En el caso de los proyectos cuando la persona colaboradora utilice equipo del proyecto deberá cumplir con lo estipulado en materia de uso de activos por la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 8:

La persona colaboradora que realice teletrabajo es responsable directo de la seguridad de la información que utilice y pueda acceder de conformidad con las directrices de seguridad de la información dictadas por la FundaciónUCR tanto en Oficina Ejecutiva y en los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado. El uso inadecuado de la información, bienes o equipos de la FundaciónUCR en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado es considerado como una falta grave, así como la negligencia y descuido que ocasione pérdida o robo de estos equipos, podría conllevar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo, una vez cumplido el debido proceso que corresponde.

ARTÍCULO 9:

La persona colaboradora en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado que realice teletrabajo debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización. En caso de que el superior inmediato en el caso de Oficina Ejecutiva o del Coordinador en el caso de los proyectos, requiera la presencia física del

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

teletrabajador, ya sea por una reunión, capacitación o actividad institucional la persona colaboradora deberá presentarse a las instalaciones de trabajo.

ARTÍCULO 10:

La persona colaboradora en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado que realice teletrabajo debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet, teléfono y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo.


ARTÍCULO 11:

La persona colaboradora en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, que realice teletrabajo estará protegido por la Póliza de Riesgos del Trabajo que posee la FundaciónUCR, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de accidente laboral, se deberá avisar al superior inmediato o a la Coordinación del proyecto y, en todos los casos, al Departamento de Talento Humano de la FundaciónUCR de manera inmediata en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

ARTÍCULO 12:

La persona colaboradora en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado que realice teletrabajo deberá contar con las condiciones ergonómicas adecuadas, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a. Condiciones del espacio y herramientas: El espacio físico designado como sitio de teletrabajo y el mobiliario a utilizar, deberán poseer los requerimientos de seguridad e higiene adecuadas para prevenir enfermedades y accidentes, permitiendo movimientos y posturas seguras.
- b. Tipos de Riesgo: se reconocen los riesgos locativos (ubicación de los muebles y herramientas, dimensiones del espacio), eléctricos (instalaciones, equipo y uso de dispositivos electrónicos), físicos (espacio, iluminación, ventilación y ruido) y ergonómicos (posturas, movimientos), que es necesario prevenir en los espacios de trabajo.
- c. Cuidado de las posturas: la persona teletrabajadora debe revisar su postura adecuada durante la jornada laboral contribuyendo a un buen estado de salud musculoesquelética. Además, se recomienda implementar un programa de pausas activas realizadas en un breve espacio de

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

tiempo antes o durante la jornada laboral, con ejercicios compensatorios para prevenir lesiones y fatiga, promover una postura adecuada y favorecer la recuperación muscular.

ARTÍCULO 13:

Cuando las condiciones establecidas en el Acuerdo de Teletrabajo varíen, éstas deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata en Oficina Ejecutiva y por la persona coordinadora en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado; en cuyo caso, se deberá completar nuevamente el Acuerdo de Teletrabajo. Tales condiciones son:

- Cambio de jefatura inmediata en Oficina Ejecutiva o Coordinador en el caso de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.
- Cambio de alguno de los domicilios o lugares designados para desarrollar la modalidad de teletrabajo.
- Cambios en la cantidad de días teletrabajables.
- Cambios en el horario de teletrabajo, siempre dentro de la jornada de contratación presencial.
- Cambios en la asignación regular del día o los días de la semana en los que se realiza el teletrabajo.


CAPÍTULO IV

CAUSAS QUE GENERAN LA RESCISIÓN DEL ACUERDO DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 14:

Son causas de rescisión del acuerdo de teletrabajo las siguientes:

- a. **Cambio en las condiciones de la persona colaboradora:** Cuando el superior inmediato en Oficina Ejecutiva y en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado conozca del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este lineamiento.
- b. **Por conveniencia institucional:** Cuando la institución determine que existe un interés institucional para que la persona colaboradora continúe sus labores presencialmente.
- c. **Por interés del superior inmediato:** En Oficina Ejecutiva como en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003		
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:

- d. **Por interés de la persona colaboradora en Oficina Ejecutiva o en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado:** Cuando la persona colaboradora solicite la anulación del beneficio.
- e. **Cuando la persona colaboradora en Oficina Ejecutiva o en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, que realiza teletrabajo no logre los objetivos y metas planteadas.**

ARTÍCULO 15:

Corresponde a los superiores en Oficina Ejecutiva o en Proyectos de Vínculo Externo Remunerado

- a. Planificar y establecer en conjunto con la persona colaboradora, los objetivos, actividades, metas e indicadores, con los cuales se evaluará su desempeño bajo esta modalidad.
- b. Evaluar los objetivos, actividades, metas e indicadores propuestos, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- c. Participar de las sesiones que se dispongan por parte de la organización, para trabajar en aspectos relacionados con el tema.
- d. Informar a la FundaciónUCR sobre los colaboradores que realicen teletrabajo y enviar de manera digital al correo talentohumano@fundacionucr.ac.cr la documentación correspondiente de los colaboradores que se encuentren bajo esta modalidad (Declaración Jurada y Acuerdo de Aplicación), así como informar sobre la rescisión de este cuando aplique.


ARTÍCULO 16: Incumplimiento.

En caso de incumplimiento de los lineamientos descritos en el presente documento, tanto en Oficina Ejecutiva como en los Proyectos de Vínculo Externo Remunerado, previa información de la persona coordinadora, la FundaciónUCR se reserva el derecho en cualquier momento de aplicar las sanciones disciplinarias estipuladas en el Código de Trabajo previa aplicación del debido proceso correspondiente.

CAPITULO V

ANEXOS:

- a. SDT-OT001 Declaración jurada para modalidad de teletrabajo.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-LI003			
	Nombre del Documento:		Lineamientos de teletrabajo de la FundaciónUCR para colaboradores de Oficina Ejecutiva y de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	2	Fecha:	2022-10-06	Página:	12 de 12

b. SDT-OT004 Acuerdo para la aplicación de modalidad de teletrabajo.

I. Revisión y Autorizaciones

Responsable Proceso	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Talento Humano	Gestor de Calidad	Delegación Ejecutiva