

CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-CIT-CINS-001-2020



PARA: COMUNIDAD LABORAL UNIVERSITARIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TELETRABAJO POR LA CONTINGENCIA SEGÚN RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-069-2020

FECHA 13 DE MARZO DE 2020

Tal como se indicó en circular instrucción UNA-R-CINS-005-2020 y resolución UNA-R-CINS-069-2020, como parte de las acciones para el promover el teletrabajo en Universidad Nacional, se autoriza esta modalidad como contingencia para el COVID-19.

Se detallan las instrucciones a seguir sobre el teletrabajo:

1. El ingreso a la modalidad de teletrabajo por la vía ordinaria o por la vía de contingencia comunicada por la Rectoría, debe cumplir con el requisito de presentación del formulario respectivo ante la Comisión Institucional de Teletrabajo (Cituna), sin excepción.
2. El teletrabajo en forma ordinaria o por contingencia, aplica para todo el sector laboral universitario (académico y administrativo). Si una persona realiza labores en su casa, debe llenar el formulario de teletrabajo que corresponda, sea por la contingencia o por tener la modalidad como parte de ejecución de jornada al trabajar desde su casa.
3. En la modalidad de contingencia, la **persona interesada puede de común acuerdo con su superior jerárquico iniciar de forma inmediata la modalidad de teletrabajo**. La documentación respectiva debe ser remitida a la Cituna en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
4. La Cituna revisará analizará la formularios y enviara la comunicación que corresponda, en caso de requerir alguna aclaración se solicitará.
5. En la modalidad de contingencia se puede tomar hasta el 100% de la jornada laboral, por lo tanto, no hay restricción para el sector administrativo los días lunes y viernes.



6. Es decisión del superior jerárquico **asignar el porcentaje de la jornada laboral** que el personal a su cargo podrá incluir en la modalidad de teletrabajo por contingencia. Asimismo, le corresponde la verificación del cumplimiento de las funciones de las personas teletrabajadoras.
7. Las personas que ya se encuentran en la modalidad de teletrabajo, **puede aumentar su jornada en este período de contingencia** mediante un oficio dirigido a la Cituna firmado por su superior jerárquico y la persona teletrabajadora.
8. Para optar por el teletrabajo, las actividades deben ser teletrabajables. Es decir, no pueden ser puestos de atención directa al público, labores en sitio, trabajos operativos que sean presenciales y continuos.
9. Es esencial poseer las condiciones tecnológicas y de conectividad necesarias para llevar a cabo las actividades académicas y administrativas requeridas.
10. Las personas teletrabajadoras deben tener las condiciones de espacio y mobiliario adecuado; y asegurar la disponibilidad y medio de contacto con la institución que garantice el desarrollo de las actividades académicas y administrativas
11. Se insta a los superiores jerárquicos que valoren a lo interno de sus unidades las personas que puedan llevar a cabo la modalidad de teletrabajo sin afectar el funcionamiento de su instancia.
12. Durante el período de contingencia podrán optar a la modalidad de teletrabajo aquellas personas con jornadas menores al tiempo completo, y/o que la totalidad de su jornada laboral se distribuya en dos instancias universitarias, previa coordinación con su superior jerárquico que le corresponda.
13. La modalidad de teletrabajo requiere que la persona deba cumplir con la jornada y horario laboral asignado.
14. La modalidad de teletrabajo durante el período de contingencia se mantendrá vigente mientras se mantenga la alerta sanitaria a nivel nacional.

Se recuerda a la comunidad universitaria que la institución considera personas teletrabajadoras en forma ordinaria o en contingencia, solo a aquellas que hayan cumplido el trámite respectivo ante la Cituna. Es responsabilidad de las personas superiores jerárquicas velar porque normalizar la



situación si una persona en su unidad realiza labores en su casa acorde con su declaración jurada y se tramite el ingreso al teletrabajo.

Si desea mayor información, por favor comunicarse mediante el correo progteleuna@una.cr, o bien, le instamos a visita la página www.cituna.una.ac.cr

Atentamente,

Marly Yisette Alfaro Salas
Coordinadora

C. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector