

27 de abril de 2020



CIRCULAR
UNA-ASL-CIRC-11-2020

Para: Comunidad Universitaria
Asunto: Factores Psicosociales Intralaborales.

Estimada comunidad universitaria:

El Área de Salud Laboral, pone a su disposición las siguientes recomendaciones para la salud psicosocial en tiempos de crisis.

Teletrabajo durante la emergencia

I. Estrategias para funcionarios con puestos de Jefatura

La situación de emergencia que vive el país y el mundo a causa del COVID-19 exige cambios en materia laboral emitidas por las autoridades estatales. Uno de estos en la Universidad Nacional es la migración al teletrabajo. Es un cambio que no es natural, no escogido, por tanto, es importante considerar los aspectos psicosociales que pueden facilitar la adaptación y salud mental de los funcionarios y funcionarias:

1. Los cambios que se deban implementar deberán acompañarse de empatía, comunicación y solidaridad para no incrementar los niveles de estrés y afectar la salud mental de las personas. Así como el poder identificar y comprender las individualidades en cuanto a la estructura socioeconómico personal -familiar, dado que las condiciones serán diferentes para poder dar el soporte y lograr en la medida de lo posible el equilibrio trabajo - familia, fundamental para la salud mental durante la emergencia del COVID-19.
2. Hay que reconocer que no es un momento natural, existen factores de estrés que comprometen la salud física y mental de todos, por tanto, debe existir un nivel realista de las expectativas en cuestión de la producción, la curva de aprendizaje y rendimiento, teniendo en cuenta que el contexto de teletrabajo no es normal.





3. No fue una selección que las personas trabajadoras escogieran, por lo que genera emociones encontradas de resistencia, temor o angustia; siendo necesario validar estas emociones como un proceso de adaptación. De modo que se evacue cualquier pensamiento o sentimiento de castigo o censura.
4. Es conveniente que se brinde toda la información y soporte de parte de las jefaturas a los funcionarios, para que la migración al teletrabajo se asuma como una oportunidad de continuar con su trabajo, contribuir a la institución, cuidar su salud y la de su familia, comunidad y país.
5. En los puestos no teletrabajables que por la emergencia deben sumarse a esta modalidad, el rol de soporte y guía de las jefaturas es fundamental para acompañar a la persona trabajadora en el proceso de adaptación a las nuevas funciones. Se recomienda desarrollar guías de orientación específicas para el puesto que va a ser objeto de teletrabajo apoyado en los especialistas de elaboración de cargos organizaciones. La adaptación es paulatina.
6. Reconocer si se requiere soporte de especialistas en el tema, y buscar el acompañamiento necesario. Además, de generar espacios para expresión de emociones sobre cómo se sienten con teletrabajo en contexto de la emergencia.

II. Recomendaciones para los funcionarios

Para una adaptación paulatina y con éxito de las labores presenciales al teletrabajo se recomienda a la persona trabajadora, lo siguiente:

1. Es necesario que el cerebro separe los espacios de trabajo de los que no los son. Por lo que se requiere definir un lugar exclusivo para trabajar de la casa, buscar que tenga las condiciones para ejercer adecuadamente las labores, es decir, que esté conectado a internet y prevea un ambiente cómodo, esto con la finalidad de que no se use la cama, la mesa de comer o el sofá para laborar.
2. Durante la jornada de trabajo es preciso silenciar y evitar estar constantemente revisando el celular, al menos que sea para revisar cosas relacionadas al mismo trabajo. (Teléfono móvil y dispositivos electrónicos evitemos son elementos distractores).





3. Hacer las pausas que se hacen en el trabajo, podemos conversar e interactuar con otras personas, evitando la posibilidad de sentirse siempre solos.
4. Es necesario familiarizar a la persona trabajadora con las herramientas tecnológicas, dado que las reuniones de trabajo es muy común que sean a distancia. Al inducir a nuevas formas de trabajo es imprescindible crear un ambiente armonioso y de confianza.
5. Horario de alimentación. Es saludable que, aunque se esté trabajando desde casa, se establezcan los horarios habituales a las jornadas laborales para desayuno, almuerzo y cena incluyendo los descansos. Para evitar estar interrumpiendo estos horarios se puede tener cerca del lugar de trabajo agua, jugos y alguna fruta o merienda de su preferencia.
6. Final de la jornada laboral. Al terminar de trabajar lo ideal es que la persona trabajadora salga del espacio de la casa que seleccionó para teletrabajar (en el acceso inmediato que permita las políticas sobre la cuarentena), con el objetivo de hacer mentalmente un corte importante de lo que estaba haciendo. Este refrescamiento mental será muy importante a los fines de la productividad que se necesita y del descanso que necesita la mente y el cuerpo.
7. Solicitar ayuda si la carga a de trabajo afecta la esfera emocional ante el contexto de emergencia donde sea afectan los roles de crianza y cuidados en el marco familiar y personal.

III. Recomendaciones tanto para funcionarios y jefaturas

Se recomienda mantener:

1. Canales de comunicación

La comunicación, la transparencia y confianza son aspectos claves para el desarrollo exitoso del teletrabajo. Se debe definir la forma y los medios por los cuales se mantendrán en comunicación. La información clara y concisa sobre la implementación del teletrabajo. La manera de realizarlo, la información debe estar accesible a todos.





Establecer mecanismos de registro, informes y seguimiento de las labores en un contexto que facilite el éxito del trabajo y propicie la salud mental de todos.

2. Retroalimentación

La retroalimentación efectiva y positiva en modalidad teletrabajo puede contribuir a que estos sean capaces de alinear sus intereses individuales con los objetivos de la institución. Es una oportunidad para practicar la estima laboral, reconociendo el trabajo realizado y asegurarse de que los trabajadores se sienten valorados. Asimismo, permite monitorizar el progreso en función de sus objetivos permitiendo la curva de aprendizaje de la mano de la orientación y apoyo de parte de las jefaturas. Generando claridad sobre los objetivos y un ambiente en el que las personas trabajadoras se motiven a aprender, progresar y desarrollarse, sintiendo una fuerte sensación de pertenencia por la Universidad Nacional.

Elaborado por:

Dra. Orietta Sancho García
Licenciada en Psicología
Profesional Analista en Desarrollo Humano
Área de Salud laboral
VADM-PDRH

Se queda a su disposición para consultas al correo saludlaboral@una.cr

Atentamente,

Astrid Segura Álvarez
Coordinadora
Área de Salud Laboral

Vo. Bo. Mag. Gilbert Mora Ramírez

Director
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

