

RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-069-2020

LA RECTORÍA AL SER LAS DIEZ HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL VEINTE, AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO EN FORMA TEMPORAL COMO CONTINGENCIA A LA SITUACIÓN GENERADA POR EL COVID-19.

RESULTANDO QUE:

1. Directriz N° 073-S-MTSS emitida por el Presidente de la República, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
2. La Universidad Nacional, mediante resoluciones UNA-R-RESO-426-2017 y UNA-R-RESO-193-2019 tiene aprobada la modalidad de teletrabajo para las personas funcionarias de la institución.

CONSIDERANDO QUE:

1. Que según la Directriz N° 073-S-MTSS emitida por el Presidente de la República, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Que el Gobierno de la República de Costa Rica, en el artículo 4 entre las medidas para mitigar el contagio del Covid-19 se instruye a toda la administración pública para implementar temporalmente y en la medida de lo posible, la modalidad del teletrabajo como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus mediante procedimientos expeditos.
2. Que en la propuesta de Reglamento para el Teletrabajo que está en el Consejo Universitario, está incluida la posibilidad de intensificar la modalidad de teletrabajo en situaciones contingentes.
3. Que la Universidad Nacional mediante las resoluciones UNA-R-RESO-426-2017 y UNA-R-RESO-193-2019 ha indicado las características de los cargos que podrían realizar teletrabajo como parte del cumplimiento de la jornada laboral.
4. Que aunque hay una medida de prevención por medio del teletrabajo, el mismo no sustituye la obligatoriedad de asistir a un centro médico (ebais/clínica periférica) y su responsabilidad de velar por su salud y cumplir los protocolos establecidos.



5. Que no todos los cargos o actividades de los cargos pueden realizarse mediante la modalidad de teletrabajo, de forma que de no poder cumplir su jornada en forma parcial o total mediante teletrabajo, tendrá que hacerse presente al lugar de trabajo, según las medidas que cada superior jerárquico defina.
6. Que el teletrabajo, en esta modalidad temporal, sigue siendo voluntario y por acuerdo entre ambas partes.
7. Que los cargos que pueden ser teletrabajables deberán considerar los siguientes requisitos:
 - a) Debe considerar las condiciones que tiene la instancia en la que labora, con el fin de no desmejorar el servicio y la atención del usuario.
 - b) Disponibilidad de parte de la persona de integrarse en la modalidad de teletrabajo, la cual deberá manifestar voluntariamente y por escrito.
 - c) Para cargos clasificados como mandos medios (Jefaturas) o Direcciones, le corresponderá a la persona superior jerárquica determinar según la instancia y las actividades que realiza, si puede integrarse al teletrabajo.
 - d) Las personas propuestas no deben tener la responsabilidad permanente o crítica de atención directa del público, labores en sitio, trabajos operativos, presenciales o continuos.
 - e) Las actividades no deben demandar presencia física como forma predominante para su cumplimiento.
 - f) Deben existir los recursos tecnológicos que permitan que el producto o servicio no se vea interrumpido por la ausencia física en la institución.
 - g) En el caso del sector administrativo, la clasificación del cargo propuesto debe estar en el estrato técnico mínimo.
 - h) Para el sector académico, su clasificación mínima es de Profesor Instructor Licenciado.
 - i) La Universidad facilitará el acceso remoto a los sistemas institucionales, cuando así se requiera, para el desarrollo del trabajo por parte de la persona en esta modalidad, para lo cual se deberá gestionar con el Centro de Gestión Tecnológica.
 - j) La persona teletrabajadora deberá tomar las provisiones necesarias para que la información universitaria sea de acceso restringido, evitando que sea compartida o del conocimiento de terceras personas ajenas a la institución.



- k) La persona que teletrabaje deberá cumplir con las condiciones necesarias en materia de imagen y protocolo en caso de requerir acceso a la institución, mediante videoconferencia u otros medios similares.
 - l) La persona que teletrabaje deberá tener un espacio de trabajo que cumpla con los requerimientos mínimos indicados en el documento de Consideraciones Técnicas disponible en la página de la Comisión Institucional de Teletrabajo www.cituna.una.ac.cr
 - m) La persona superior jerárquica debe estar en capacidad de determinar lo siguiente:
 - i. Definir los controles necesarios para que de forma óptima se vean plasmados los resultados en las labores asignadas durante el periodo de contingencia establecido para el teletrabajo.
 - ii. Llenar el formulario de teletrabajo temporal en conjunto con la persona propuesta.
8. Que no se consideran actividades teletrabajables, las que están asociadas al mantenimiento de infraestructura (conserjería, ornamento, mantenimiento en general) la asociada a seguridad (vigilancia y monitoreo) las que son de atención directa al público (plataforma de servicios, cajeros, préstamo de libros en bibliotecas) atención de laboratorios de diversa índole, transporte, ni ninguna otra que afecte el servicio en forma directa al usuario, pues no tenga otra forma de ejecutarse.
9. Que en el caso de las horas contacto de clases, si las mismas se imparten mediante la presencialidad como única forma de cumplimiento, no podrán ser incluidas en la jornada teletrabajable. Le corresponderá a cada director en la instancia académica definir a lo interno, si promoverá la modalidad bimodal o virtual acorde como contingencia.
10. Que en el caso de las personas que ya se encuentran aprobadas para realizar teletrabajo por haber realizado las gestiones, mediante la Cituna, si el superior jerárquico considera que puede aumentar su jornada teletrabajable en forma transitoria, se aumentará excepcionalmente el porcentaje aprobado a la fecha, es decir, el límite de 60% al sector administrativo y el 40% al sector académico, podrá extenderse de manera temporal, hasta un 100% si las condiciones así lo permiten.
11. Que es importante que las autoridades universitarias en Facultades, Centros y Sedes definan, según las instrucciones que se emitan para atender

la situación nacional, en un plazo no mayor a 24 horas, la continuidad de las clases presenciales, eventos académicos, informes, entre otros, si se dispusiera como medida la cancelación a nivel nacional o regional de parte del Gobierno de Costa Rica de estas actividades en escuela y colegios.



12. La Cituna brindará apoyo mediante instrumentos modelo para el plan de seguimiento en este periodo de contingencia.

POR TANTO SE RESUELVE:

- A. APROBAR LA PROMOCIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO COMO MEDIDA CONTINGENTE PARA ATENDER LA SITUACIÓN NACIONAL EN TORNO AL COVID-19.
- B. INDICAR QUE EL PLAZO DE VIGENCIA DE INICIO SERÁ A PARTIR DEL 11 DE MARZO DE 2020 Y PODRÁ EXTENDERSE HASTA TANTO QUE SE MANTENGA LA SITUACIÓN NACIONAL.
- C. INDICAR QUE LA AUTORIZACIÓN PARA INCORPORARSE EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO TEMPORAL SERÁ APROBADA EN PRIMERA INSTANCIA POR LA PERSONA QUE SEA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y REMITIR A LA CITUNA EL FORMULARIO RESPECTIVO.
- D. REITERAR QUE PARA SER INCLUIDA EN ESTA MODALIDAD DE TELETRABAJO TEMPORAL SE DEBERÁ CUMPLIR LO INDICADO EN LOS INCISOS 4 AL 9 DEL CONSIDERANDO.
- E. REINTERAR QUE NO TODOS LOS CARGOS SON TELETRABAJABLES NI TODAS LAS ACTIVIDADES SE PUEDEN REALIZAR MEDIANTE EL TELEBRAJO.
- F. INDICAR QUE EN CUANTO A LAS HORAS CONTACTO PRODUCTO DE LOS CURSOS DE CARRERA QUE SE EJECUTEN, LE CORRESPONDERÁ A CADA DECANATO EN CONJUNTO CON LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS, DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA ABORDAR ESTAS HORAS.
- G. INDICAR QUE EN EL CASO DE LAS PERSONAS QUE ACTUALMENTE ESTÁN EN TELETRABAJO Y QUE TIENEN ENTRE UN 20% Y 60% DE SU JORNADA, EL AUMENTO DEL PORCENTAJE EN FORMA TEMPORAL DEBERÁ SER APROBADO POR SUPERIOR JERÁRQUICO Y COMUNICADO A LA CITUNA.

- H. INSTRUIR QUE EN TODOS LOS CASOS DE APROBACIÓN DE TELETRABAJO EN FORMA TEMPORAL, DEBERÁN LLENAR EL FORMULARIO AUTORIZADO PARA ESTE FIN Y DISPONIBLE EN LA PÁGINA

[HTTP://WWW.TELETRABAJO.UNA.AC.CR/INDEX.PHP/DOCUMENTOS](http://www.teletrabajo.una.ac.cr/index.php/documentos). O BIEN SOLICITARLO AL CORREO PROGTELEUNA@UNA.CR

- I. COMUNÍQUESE LO RESUELTO A LA COMISIÓN DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y AL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE).



Dr. Alberto Salom Echeverría
Rector
Universidad Nacional

Ayp