

CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-034-2020



PARA: COMUNIDAD LABORAL UNIVERSITARIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON EL EQUIPO, MOBILIARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

FECHA 02 DE SETIEMBRE DEL 2020

PRIMERO. MARCO JURÍDICO

1. Ley para regular el Teletrabajo, Ley No. 9738 del 18 de setiembre del 2019.
2. Reglamento a la Ley No. 9738, que es Decreto Ejecutivo No. 42083
3. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional
4. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, el 16 de mayo del 2020 el presidente de la República, el Ministro de Salud y la ministra a.i. de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
5. Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo del 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta del coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
6. Directriz No. 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo del 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19, que establece un plan de servicio básico



de funcionamiento que garantice la continuidad de las tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, pudiéndose requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla.

7. Resolución UNA-R-RESO-426-2017 del 24 de noviembre del 2017 con la que se aprueba la continuidad del teletrabajo para el sector administrativo.
8. Resolución UNA-R-RESO-193-2019 del 25 de junio de 2019 que aprueba la incorporación del sector académico en la modalidad del teletrabajo.
9. Resolución UNA-R-RESO-069-2020 con la que se aprueba el teletrabajo como medida temporal por la contingencia en la institución.
10. Resolución UNA-R-DISC-025-2020 del 19 de julio de 2020 con la que se actualizan las medidas referentes a los cargos teletrabajables y no teletrabajables.
11. Circular UNA-CIT-CIRC-005-2020 del 20 de julio de 2020 con la que se reiteran las medidas relacionadas con el teletrabajo.

SEGUNDO. ALCANCE

Esta instrucción comprende a todo el personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, incluidas las personas superiores jerárquicas como responsables del cumplimiento de la normativa.

TERCERO. INSTRUCCIONES

1. Quienes realicen teletrabajo, tanto en modalidad ordinaria como temporal como medida de contingencia por la emergencia sanitaria del Covid-19, deben proveer y garantizar el equipo, lo que implica su mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de servicios de internet y de energía eléctrica.
2. Entre las condiciones para ejecutar las labores, la Universidad Nacional no ha estipulado como obligación o beneficios del teletrabajo o acordado con la persona funcionaria, la provisión del



equipo, o su mantenimiento preventivo o correctivo, mobiliario o el pago de servicios públicos (agua, electricidad, internet, entre otros).

3. No obstante, la persona superior jerárquica puede autorizar que los funcionarios académicos y administrativos a su cargo, utilicen de manera temporal en su domicilio, el equipo asignado a ellos para el desempeño de sus labores, en las instalaciones de la universidad.
4. Al igual que en el trabajo presencial, le corresponde a la persona superior jerárquica decidir qué equipo le autoriza a sus subalternos, sacar de las instalaciones de la UNA.
5. En caso de autorizar la salida de equipo, deben llenarse los formularios respectivos con el fin de documentar que la persona asume la responsabilidad de su uso y custodia en caso de pérdida, robo o deterioro mayor de lo normal, al trasladarlo de la institución a su domicilio.
6. La persona superior jerárquica debe verificar que el préstamo de equipo no afecte el quehacer de la instancia, o implique una erogación adicional de recursos institucionales, por la compra de equipos, mobiliario entre otros, con este fin.
7. Cuando el equipo o mobiliario y demás implementos afines, que la persona superior jerárquica haya autorizado a la persona funcionaria, para la realización de sus labores sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización, la persona funcionaria deberá informarle, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, la situación acontecida y coordinar las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores. La persona funcionaria no será responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se determine, previa garantía del debido proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido, que estos hayan acaecido de forma intencional, por alguna negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada.
8. En el supuesto anterior la persona funcionaria debe incorporarse, previa coordinación con su superior jerárquico, a su lugar de trabajo para continuar con sus labores, cumpliendo con el protocolo y las medidas sanitarias establecidas, así como con el porcentaje máximo



establecido de la planilla en labores presenciales, en su lugar de trabajo.

9. Reiterar que lo correspondiente al teletrabajo en la institución se ejecuta mediante la Comisión Institucional de Teletrabajo de la Universidad Nacional.

VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Atentamente,

M.Ed. Francisco Alvarado González
Rector

C. M.Sc. Marly Yisette Alfaro Salas, Coordinadora, Comisión Institucional de Teletrabajo

mcv-marly