



## Memorando VAS-296-2020

DE: Dra. Sandra Araya Umaña, Vicerrectora

PARA: Personal de la Vicerrectoría de Acción Social

ASUNTO: Trabajo remoto

FECHA: 3 de julio de 2020

---

Estimadas señoras y estimados señores:

Mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S se declaró estado de emergencia nacional por la pandemia generada por el COVID-19 y en atención a las Circulares R-23-2020 y R-24-2020, se informa que se suspende toda actividad de trabajo presencial, con la salvedad de las excepciones ahí indicadas, por lo que se procede a retomar el trabajo remoto para el personal universitario cuyas labores pueden ser ejecutadas bajo esta modalidad, durante el período del 03 de julio 2020 al 13 de julio de 2020.

Conforme con lo dispuesto en el inciso ch) del artículo 49 del Estatuto Orgánico, los artículos 2 y 6 del Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social, y el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, es responsabilidad de la persona a cargo de esta Vicerrectoría el velar porque las personas funcionarias a su cargo desempeñen eficientemente sus labores.

Como es conocido, la Institución habilitó a través del Portal UCR, una adenda al contrato de trabajo, mediante el cual se regulan y definen las condiciones en las cuales será desarrollado el trabajo remoto, esto sujeto a la coordinación y supervisión de las labores efectuadas, responsabilidad a cargo de quien coordina cada unidad, quien es la encargada de asignar, organizar, planificar y supervisar las labores a cada persona trabajadora. Para este fin, se faculta la utilización de las bitácoras de seguimiento de actividades realizadas en trabajo remoto, cuya presentación debe realizarse con la periodicidad definida por el superior jerárquico respectivo.



Considerando lo anterior, en aras de velar por el desempeño adecuado y eficiente de las labores del personal de esta Vicerrectoría que se encuentra trabajando de forma remota, se les solicita la atención de las siguientes disposiciones:

-Laborar durante la jornada y el horario que actualmente tiene asignado. De igual manera, debe respetarse la dirección del domicilio reportado en la adenda.

-Respetar los horarios de descanso y tiempos de alimentación según su jornada laboral y lo regulado en el artículo 3 de la Convención Colectiva de Trabajo.

-De requerir algún tipo de permiso especial, solicitarlo a la Jefatura inmediata.

-Encontrarse disponible para ser localizable por quien ocupa la coordinación de cada unidad, compañeras y compañeros de trabajo o personas funcionarias universitarias, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones durante el horario correspondiente a su jornada laboral. Para ello se ha procedido a instalar en cada uno de los equipos de trabajo la línea telefónica, proporcionada por la Institución. Las personas que no han gestionado la instalación de la línea telefónica, deben hacerlo de inmediato.

-Atender de manera oportuna los correos, reuniones virtuales y trabajos que les sea asignado.

-No está permitido el ingreso a las instalaciones de la Vicerrectoría (oficinas de unidades adscritas, Edificio de Educación Continua), durante el período mencionado, en caso de alguna situación particular, debe informar a la jefatura inmediata para valorar y solicitar el permiso correspondiente a las autoridades superiores.

-Se continuará con la recepción de documentos digitales, por lo que se solicita revisar diariamente el sistema institucional de correspondencia (SiGeDi) a fin de dar continuidad a los trámites y solicitudes pendientes.

-En cuanto al trámite de memorandos de reintegros de facturas, la unidad administrativa habilitará exclusivamente las transferencias bancarias como medio de pago, siempre y cuando sean validados todos los requisitos.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Memorando VAS-296-2020

Página 3

-Las personas funcionarias que se encuentren en modalidad de trabajo remoto, deberán subir al Portal UCR la bitácora de labores semanal, con las funciones ejecutadas por cada día. La misma deberá completarse a más tardar el día lunes de la semana inmediata siguiente a la que se encuentra reportando.

-Siguiendo con las directrices las Circulares VRA-22-2019 y VRA-18-2020, corresponde que toda persona trabajadora que cuente con saldos acreditados de vacaciones, disfrute de las mismas, a fin de no acumular vacaciones y al mismo tiempo de que se tome un período de descanso. Para ello se efectuará la coordinación necesaria con la jefatura inmediata, para que las tareas asignadas, la atención de casos pendientes o que sean de atención prioritaria durante el período de vacaciones, no se vean afectados.

Les insto a atender estas medidas, que buscan fortalecer la integridad de los servicios que brinda la Vicerrectoría a la comunidad universitaria, sin dejar de lado el resguardo de la salud pública, pero principalmente de cada persona trabajadora, así como de nuestras familias.

Suscribo atentamente.

sau/xcl/rsm

C. Archivo

Teléfono: 2511-1211 Fax.(506) 2225-6950 [www.accion-social.ucr.ac.cr](http://www.accion-social.ucr.ac.cr) [accion.social@ucr.ac.cr](mailto:accion.social@ucr.ac.cr)