



## Memorando VAS-35-2021

DE:	Dra. Marisol Gutiérrez Rojas, Vicerrectora de Acción Social
PARA:	El personal de la Vicerrectoría de Acción Social
ASUNTO:	Disposiciones emitidas mediante el Memorando VAS-296-2020 (03 de julio de 2020).
FECHA:	20 de enero de 2021

Estimados (as) señores (as)

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 por que las personas funcionarias a su cargo desempeñen eficientemente sus labores.

Considerando lo anterior, respetuosamente se recuerda al personal esta Vicerrectoría, que se encuentra trabajando de manera remota, las disposiciones emitidas mediante el Memorando VAS-296-2020 (03 de julio de 2020):

- ⑩ Laborar durante la jornada y el horario que actualmente tiene asignado. De igual manera, debe respetarse la dirección del domicilio reportado en la adenda de trabajo remoto.
- ⑩ 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.
- ⑩ De requerir algún tipo de permiso especial, solicitarlo a la Jefatura inmediata.
- ⑩ 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.
- ⑩ Atender de manera oportuna los correos electrónicos, reuniones virtuales y trabajos asignados.



<<Memorando>>

Página 2

- ⑩ Revisar diariamente el sistema institucional de correspondencia (SiGeDi) a fin de dar continuidad a los trámites y solicitudes pendientes.
- ⑩ 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.
- ⑩ 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.

Les insto a atender estas medidas, cuyo objetivo es fortalecer el adecuado y eficiente servicio que brinda la vicerrectoría a la comunidad universitaria.

CNN/ecg

C. Archivo