

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-001-2022**

**Para: Comunidad universitaria.**

**De: Rectoría.**

**Asunto: Modificación temporal de las actividades relacionadas con la gestión académico-administrativa y administrativa en la presencialidad y en el modelo mixto de teletrabajo, en el marco de la Estrategia “Volvamos a la UNA 2022. Unámonos en un nuevo contexto”**

**Fecha: 07 de enero de 2022**

### **JUSTIFICACIÓN**

Desde marzo del 2020 a la fecha, la UNA ha implementado modificaciones en la organización del trabajo en las diferentes instancias para mantener la continuidad del servicio educativo, tanto para la comunidad universitaria como para la comunidad nacional, en consecuencia, con las directrices emitidas por el Gobierno de Costa Rica para proteger la vida de todas las personas que conforman la comunidad universitaria.

Actualmente, la circulación y comportamiento de la nueva variante Ómicron y en consecuencia el aumento reciente de casos diarios de COVID-19 en todo el territorio nacional, así como las eventuales nuevas medidas sanitarias que se emitirán desde el Ministerio de Salud Pública, el monitoreo constante de la situación nacional por parte de la SubCOE, y que el inicio del I ciclo lectivo del 2022 en la UNA está planificado para el 7 de marzo y agrupa la mayoría de las personas estudiantes, constituyen argumentos de peso para modificar puntual y temporalmente el modelo mixto de teletrabajo institucional, comunicado mediante Instrucción UNA-R-DISC-028-2021, con fecha 17 de noviembre de 2021.

De tal forma, que se aumentan los días para la realización de presencialidad remota en funciones o actividades que son teletrabajables dentro de los perfiles administrativos y de gestión académico-administrativa, de manera que se propenda al mayor bienestar de la comunidad universitaria, sus familiares sin que se vea afectada la prestación del servicio institucional.

### **PRIMERO: MARCO JURIDICO**

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, de fecha 20 de abril de 2020, referente a la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.
3. Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre de 2020, para generar un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional y que mantenga en teletrabajo los puestos que no afecten la continuidad

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-001-2022**

de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.

4. Circular Instrucción UNA-R-DISC-034-2020 del 02 de setiembre de 2020 relacionadas con el equipo, mobiliario y servicios públicos en la modalidad de teletrabajo.
5. Oficio DP-P-022-2021 con fecha 16 de abril de 2021, mediante el cual la Presidencia de la República solicita tomar las previsiones respectivas para aplicar la modalidad teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público. según lo establecido en la Directriz-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020.
6. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) LS-CS-014.
7. Circular instrucción UNA-R-DISC-028-2021 del 17 de noviembre de 2021, relacionada con las indicaciones para el modelo mixto de trabajo en la institución.

**SEGUNDO: ALCANCE**

Modifica puntual y temporalmente la Instrucción UNA-R-DISC-028-2021 con fecha 17 de noviembre de 2021, en los puntos I: DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA PRESENCIALIDAD EN LAS OFICINAS Y OTROS ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL y el II: DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MIXTO DE TELETRABAJO EN LA INSTITUCIÓN en los incisos 2 y 5.

**TERCERO: RESPONSABILIDADES**

1. Las personas superiores jerárquicas de las instancias académicas y administrativas son las responsables de garantizar el cumplimiento de las instrucciones emitidas, así como de definir las estrategias de monitoreo para supervisar su cumplimiento.
2. Las personas funcionarias del sector administrativo y académico, deben presentarse a laborar bajo el modelo mixto (presencial y teletrabajo), acorde con la organización que el superior jerárquico planifique con su personal.
3. La Comisión Institucional de Teletrabajo dará acompañamiento, atenderá consultas y seguimiento técnico a las instancias académicas y administrativas en materia de teletrabajo con el fin de aplicar los escenarios propuestos del teletrabajo, según las instrucciones emitidas por la Rectoría y la normativa nacional al respecto.

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-001-2022**

La Subcomisión COE debe continuar con el análisis y seguimiento de la atención de la emergencia generada por la COVID-19 y de acuerdo con este proceso, presentar insumos técnicos para apoyar la toma de decisiones institucionales relacionadas con la atención de la pandemia.

**CUARTO: INSTRUCCIONES**

- A. Se modifica temporalmente el apartado I. DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA PRESENCIALIDAD EN LAS OFICINAS Y OTROS ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, de la siguiente forma:
1. Permitir temporalmente el aumento en las funciones teletrabajables 4 días a la semana y 1 día a la semana de manera presencial, de acuerdo con la naturaleza del puesto, su función, características, necesidades de la instancia universitaria, el cumplimiento de las condiciones laborales y los protocolos sanitarios. Bajo estas condiciones se debe asegurar un aforo del 50 % máximo.
  2. Garantizar la prestación del servicio de atención al público interno y externo de manera presencial durante los 5 días de la semana en todas las instancias universitarias, de acuerdo con el horario institucional (8 horas).
  3. Continuar en forma paralela el servicio de atención al público mediante el uso de las diferentes plataformas tecnológicas (Microsoft Teams, Zoom, correo electrónico, entre otros) y vía telefónica.
  4. Ejecutar las reuniones de sesiones de Órganos Colegiados (Consejos, Asambleas, entre otros) y órganos desconcentrados, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. En caso de requerir por la presencialidad se debe de cumplir con los protocolos y aforos permitidos.
  5. Ejecutar las reuniones de equipos administrativos y académicos, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. En caso de requerir por la presencialidad se debe de cumplir con los protocolos y aforos permitidos.
  6. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y la Institución en cuanto a toma de temperatura, desinfección de manos, distanciamiento (1.8 m), uso obligatorio de equipo de protección personal (según corresponda), entre otros; principalmente, para la atención del público, tanto interno como externo.
  7. Tener aprobado el protocolo específico (si las actividades a realizar no están contempladas en el protocolo institucional).

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-001-2022**

**B. Se modifica temporalmente el apartado QUINTO: INFORMACIÓN IMPORTANTE, de la siguiente forma:**

- 1) No es necesario ajustar la declaración jurada de horario, la adenda de la declaración o el formulario de teletrabajo, en lo que corresponde a la cantidad de días en el teletrabajo. No obstante, cada superior jerárquico debe asignar los días y llevar un control de los días en que cada funcionario labora presencialmente y en teletrabajo.
- 2) Para el sector académico, dada su naturaleza, se mantienen las mismas condiciones asociadas al cumplimiento del respectivo plan de trabajo y al desarrollo de los PPAA en que se participa, cumpliendo con los instrucciones y protocolos vigentes para estos fines.
- 3) El teletrabajo no constituye un derecho adquirido; es, únicamente, una modalidad que la institución pone a disposición de sus funcionarios para la ejecución de las labores por las que fue contratado y que corresponden a funciones teletrabajables.
- 4) El teletrabajo es una modalidad de la relación laboral en la cual se mantienen todos los derechos y obligaciones laborales, tanto de la institución como de las personas funcionarias.
- 5) Se debe procurar que ninguna persona con funciones administrativas o de gestión académica esté al 100% en funciones teletrabajables en este modelo mixto de teletrabajo, salvo casos muy justificados en cuanto a las actividades que realiza, la atención del usuario y la instancia en la que labora.
- 6) Durante toda jornada laboral, sea en presencialidad o teletrabajo las personas trabajadoras deben estar disponibles para atender llamadas telefónicas o por cualquier otro medio institucional (WhatsApp o Teams) video conferencias y atender correos. Por ello, los correos electrónicos y números de teléfono se deben ubicar en las páginas Web de cada instancia, con el fin de que sean accesibles para el usuario interno y externo.
- 7) La no atención de llamadas, correos o video conferencias en las horas declaradas en la jornada constituyen faltas a sus obligaciones laborales, salvo justificación previa.
- 8) La protección de las personas funcionarias es responsabilidad de todos y todas, por ende, se debe asumir la responsabilidad personal e institucional en cuanto al cumplimiento a cabalidad de las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, las comunicadas por la Rectoría y aquellas que cada instancia ha definido en su respectivo protocolo.

**INSTRUCCIÓN  
UNA-R-DISC-001-2022**

- 9) Considerando la relevancia de las acciones institucionales para la protección de la salud de toda la comunidad universitaria, se solicita a las personas funcionarias atender esta instrucción, en el marco del debido cumplimiento de la normativa institucional. Ello por cuanto, debemos ser responsables de nuestras obligaciones como funcionarios públicos, así como de resguardar nuestra salud y la de nuestros semejantes.
- 10) El préstamo de mobiliario o equipo para la persona en teletrabajo se podrá realizar siempre y cuando no afecte el desarrollo de la jornada presencial, o bien, **no** contemple erogación de recursos para la compra de estos insumos para tener ambas condiciones (teletrabajo y presencialidad).
- 11) Para cumplir con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo se recuerda que, la persona superior jerárquica debe remitir a la CITUNA la lista de las personas funcionarias que se encuentran en la modalidad de teletrabajo (independientemente de los días o porcentaje). Así mismo, se recuerda que las personas funcionarias deben continuar con la elaboración de los informes de teletrabajo, tal como se realiza a la fecha. Los mismos deben ser revisados y aprobados por la persona superior jerárquica.
- C. Durante la vigencia de esta instrucción se suspende temporalmente el apartado II: DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MIXTO DE TELETRABAJO EN LA INSTITUCIÓN en los incisos del 2 y 5. Sobre el porcentaje de presencialidad.**

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-001-2022**

**QUINTO: VIGENCIA**

La vigencia es del 10 de enero de 2022 al 25 de febrero de 2022. Esta modifica puntual y temporalmente la Instrucción UNA-R-DISC-028-2021 con fecha 17 de noviembre de 2021.

Esta instrucción podrá ser ajustada en el momento en el que cambien las directrices y lineamientos nacionales y dependiendo de la situación epidemiológica del país.

Atentamente,

**MEd. Francisco González Alvarado**  
**Rector**

Enlace Circular Instrucción UNA-R-DISC-028-2021  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/7Lo9mPzRSM-DIJZjgk5ZzA>

*C. Señores y señoras, Subcomisión COE-UNA*  
*Señores y señoras, CITUNA.*