

**INSTRUCCIÓN  
UNA-R-DISC-015-2022**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Para</b>   | Superiores jerárquicos y personal universitario  |
| <b>De</b>     | Rectoría   |
| <b>Asunto</b> | Disposiciones para regular las necesidades institucionales y requerimientos de personal universitario realizar sus tareas mediante teletrabajo en el exterior. |
| <b>Fecha:</b> | 01 de setiembre 2022   |

**PRIMERO: MARCO NORMATIVO**

1. Ley N.<sup>a</sup> 2, Código de Trabajo
2. Ley N.<sup>a</sup> 9738, Ley para regular el Teletrabajo
3. Decreto N<sup>o</sup> 42083 – MP – MTSS – MIDEPLAN - MICITT, Reglamento para Regular el Teletrabajo (Reglamento a la Ley N.<sup>o</sup> 9 738, Ley para regular el Teletrabajo)
4. Artículos 14, 41 y 43 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
5. Artículo 189 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional
6. Reglamento de Vacaciones del personal de la UNA
7. Reglamento de Permisos del personal de la UNA
8. Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico de la UNA
9. Manual de Procedimientos de Contratación Laboral de Personal Académico de la UNA
10. Instrucción UNA-R-DISC-014-2022 del 08 de agosto del 2022, disposiciones generales para la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universidad Nacional
11. Instrucción UNA-R-DISC-017-2021 del 02 de junio de 2021, relacionada con los requerimientos de personal universitario que requiera salir del país para obtener la vacuna contra la COVID 19
12. Instrucción UNA-R-DISC-028-2021 del 17 de noviembre de 2021, sobre las “Actividades relacionadas con la gestión administrativa y académica 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”
13. Instrucción UNA-VD-DISC-008-2022. Actualización de las instrucciones, recordatorios y recomendaciones académicas y administrativas para los procesos de enseñanza y aprendizaje en las modalidades aprobadas para la ejecución de los cursos para la segunda mitad del 2022, en el marco de la Estrategia “Volvamos

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-015-2022**

a la UNA 2022. Unámonos en un nuevo contexto”

14. 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
15. Recomendaciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo, UNA-CIT-OFIC-119-2020 y UNA-CIT-OFIC-010-2021

**SEGUNDO: ALCANCE**

La presente instrucción es de acatamiento obligatorio para todas las personas superiores jerárquicas, personal académico, de gestión académica y personal administrativo de la universidad, en aquellos casos en que podría autorizarse la realización de labores universitarias bajo modalidad de teletrabajo para su ejecución fuera del país.

La autorización podrá obedecer a situaciones en que se considere el teletrabajo en el extranjero como alternativa de mayor conveniencia institucional por las autoridades o bien, este sea solicitado por el trabajador; primando en ambos casos como criterio para su autorización el comprobado interés institucional para su ejecución.

Se emite esta instrucción con el objetivo de lograr un sano equilibrio entre la continuidad del servicio público de la educación, el beneficio al estudiantado, los derechos e intereses del personal universitario, el beneficio institucional, la tutela de la salud y la seguridad de los trabajadores universitarios, las obligaciones normativas institucionales como ente patronal y la correcta administración de los fondos públicos.

Además, busca otorgar a las personas superiores jerárquicas herramientas homogéneas, que les permitan tomar decisiones en el marco del respeto a los derechos y deberes de sus colaboradores, la normativa universitaria y la seguridad en sus decisiones.

**TERCERO: CASOS EN QUE PROCEDE EL TELETRABAJO EN EL EXTERIOR**

- I. La posibilidad de ejecutar labores propias del puesto en la modalidad de teletrabajo en el exterior para la Universidad Nacional, simultáneamente a la atención de asuntos institucionales en otro país encargados a la persona trabajadora en razón de su cargo, como, por ejemplo: pasantías, becas, congresos, misión oficial u otros; en los cuales la Universidad se ve beneficiada.
- II. Los permisos tramitados por Junta de Becas funcionan de acuerdo con el Reglamento respectivo. Al mismo tiempo, la persona podrá atender las actividades tramitadas ante la Junta de Becas y si es del caso, mantenerse laborando para la Institución en tareas propias del puesto en jornada parcial o total, mediante la modalidad de teletrabajo.
- III. Excepcionalmente y con la debida justificación, una persona trabajadora podrá ser

**INSTRUCCIÓN  
UNA-R-DISC-015-2022**

autorizada para realizar teletrabajo en el exterior por motivo de asuntos personales, cuando esta situación sea urgente e indelegable, pues no existe otra vía para su atención como por ejemplo tratamiento médico, situación de salud familiar, asuntos migratorios o legales, o cualquier otra circunstancia impostergable que califique como excepcional y cumpla con los requerimientos señalados anteriormente.

Contratación de personal académico desde el extranjero:

- IV. En forma justificada, aplica para los profesores visitantes que residen en el extranjero y que se requiere sean nombrados para realizar una actividad académica de relevancia para la Universidad, acorde con la planificación estratégica, en razón de su nivel o experiencia académica comprobada, ejecutando acciones sustantivas como impartir docencia, u otras actividades académicas susceptibles de ejecutarse mediante modalidad de teletrabajo sin necesidad de su desplazamiento al territorio nacional

**CUARTO: AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO EN EL EXTERIOR**

Personas funcionarias de la Universidad Nacional

- I. En el caso de autorización de teletrabajo en el exterior por interés institucional para atender asuntos de relevancia universitaria, como los previstos en el apartado tercero anterior, punto I; se deberá realizar lo siguiente:
- 1) Justificar el interés institucional. Le corresponderá a la persona superior jerárquica, acorde con el Plan de Mediano Plazo, el plan operativo, condiciones específicas de la unidad académica, justificar la importancia y relevancia de la continuación de las actividades ordinarias de la persona funcionaria en el exterior para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
  - 2) Emitir una resolución en la que se indique tanto la actividad que se atenderá en el exterior, como las labores que por interés institucional se atenderán durante el período en que la persona se encuentre fuera del país y por las cuales se autoriza la ejecución del teletrabajo, dejando constancia de que estas últimas son tareas cuya naturaleza permite que sean realizadas bajo esta modalidad
  - 3) La autorización de teletrabajo en el exterior se extenderá por un plazo igual o menor al de la duración de la actividad de interés institucional. Si así se requiere, el trabajador deberá modificar su declaración jurada de horario para ajustarla a las nuevas condiciones
  - 4) En este caso, la Universidad correrá con los gastos de la póliza para asegurar a la persona que realice el teletrabajo fuera del país, para lo cual se tramitará lo correspondiente ante el Programa de Gestión Financiera (en adelante PGF). En caso de algún evento que requiera la activación de la póliza, deberá coordinarse con la Sección de Contabilidad del PGF, los requisitos y acciones a seguir
  - 5) Se cubrirán al trabajador las cuotas ante la Caja Costarricense del Seguro Social, pero en caso de requerirse atención médica que por su naturaleza no sea cubierta por las pólizas adquiridas o bien, sobrevenga un tema de hospitalización a largo plazo, la

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-015-2022**

persona deberá regresar al país para ser atendida, bajo los supuestos y medidas razonables para su traslado. En el caso de personal que resida en el extranjero, y que cumpla sus funciones mediante el teletrabajo, los gastos de traslado al país serán asumidos por la persona teletrabajadora.

- 6) De la resolución de autorización dictada, se deberá remitir copia al Programa Desarrollo en Recursos Humanos para incorporar ésta en el expediente de la persona trabajadora, así como se remitirá al superior jerárquico que autoriza el teletrabajo en el extranjero para su debido control y seguimiento.
  - 7) La persona a quién se autorice el teletrabajo bajo este supuesto, incorporará un apartado en relación con las tareas realizadas dentro del informe parcial o final de las actividades de interés institucional que desempeñó fuera del país ante su superior jerárquico, cuando estos informes estén previstos en la normativa previamente. En caso de no existir una obligación de presentar informe respecto de la actividad principal que se realizó en el extranjero, se presentará un informe específico sobre teletrabajo al superior jerárquico al regresar a Costa Rica, en un plazo de 10 días hábiles
- II. En el caso de autorización de teletrabajo en el exterior a profesores visitantes que residen en el extranjero y cuyo nombramiento se realiza por un interés institucional, en situaciones como las previstas en el apartado tercero anterior, punto II; se deberá realizar lo siguiente:
- 1) Identificada la situación por el superior jerárquico, se deberá realizar los trámites correspondientes previstos en el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico y su Manual de Procedimientos, para el nombramiento de una persona como académico visitante.  
  
Adicionalmente se debe hacer constar que la persona no reside en Costa Rica y tampoco se trasladará al país para cumplir con las tareas que le son contratadas. Mediante resolución se deben indicar las actividades que se estarían ejecutando y que por su naturaleza son tareas que pueden ser realizadas bajo esta modalidad. Esta resolución deberá acompañar el acuerdo de nombramiento del académico visitante, previsto en el punto 3.8 del Procedimiento 4 antes mencionado.
  - 2) La autorización de teletrabajo en el exterior se extenderá por un plazo igual o menor al de la duración del nombramiento de la persona académica visitante. Si así se requiere, el trabajador deberá modificar su declaración jurada de horario para ajustarla a las nuevas condiciones
  - 3) El académico visitante deberá aportar comprobante de que posee una póliza de seguro en el país desde el que prestará sus servicios, cuya idoneidad deberá ser verificada por el superior jerárquico en conjunto con el Programa de Gestión Financiera.
  - 4) Se cubrirán al trabajador las cuotas ante la Caja Costarricense del Seguro Social, pero en caso de requerirse atención médica que por su naturaleza no sea cubierta por las pólizas adquiridas o bien, sobrevenga un tema de hospitalización a largo plazo, la persona deberá regresar al país para ser atendida, bajo los supuestos y medidas razonables para su traslado. En el caso de personal que resida en el extranjero, y que cumpla sus funciones mediante el teletrabajo, los gastos de traslado al país serán

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-015-2022**

asumidos por la persona teletrabajadora.

- III. En el caso de una solicitud de teletrabajo excepcional fuera del país por parte del trabajador, como los previstos en el apartado tercero anterior, punto III; se deberá realizar lo siguiente:
- 1) El trabajador que requiera la realización de teletrabajo en el exterior deberá dirigir solicitud escrita ante su superior jerárquico, indicando la situación de urgencia e indelegable, y los motivos de interés institucional por los cuales se justifica mantener la relación laboral durante el período de tiempo que estaría fuera del país, y adjuntar lo siguiente:
    - a) Lugar y fechas exactas de los días que pretende realizar teletrabajo en el exterior
    - b) Manifestación escrita de que el lugar exacto (domicilio, hotel, entre otros) en que realizará el teletrabajo permite garantizar:
      - i. Conectividad a las redes telemáticas que se requieren para el teletrabajo
      - ii. Indicar los medios de comunicación que tendrá con la institución (correo electrónico, mensajería instantánea que se acuerde con el superior jerárquico)
      - iii. Espacio físico con las condiciones de salud laboral mínimas y temporales, que se requieren para el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa
    - c) En caso de que sus tareas y funciones requieran atender labores en coordinación o simultaneidad con estudiantes u otro personal universitario, como impartir docencia, atender reuniones, entre otros; se deberá garantizar que el horario de atención de estas no afectará su descanso diario ni su salud física o emocional, en razón de la diferencia horaria con el lugar de destino al que se dirige en el extranjero (en especial si se ubica en un huso horario con más de 4 horas de diferencia, como lugares en Asia, Oceanía, África o Europa)
    - d) Cronograma de las actividades ordinarias que realizará en el ejercicio de sus funciones en la modalidad de teletrabajo fuera del país, acorde con la declaración jurada de horario que cubre a la persona trabajadora
  - 2) Recibida la solicitud, será valorada y en caso de encontrarse debidamente justificada, se emitirá una resolución de autorización en la que se dejará constancia del fundamento señalado por el trabajador y el análisis de la autoridad que lo autoriza, verificando que los servicios que ofrece la persona funcionaria en beneficio de la UNA puedan ejecutarse mediante teletrabajo y que durante esos días será posible exceptuarle de la presencialidad. Además, dará fe de haber verificado que la declaración jurada de horario y el cronograma de trabajo aseguran el descanso correspondiente al trabajador y no interfieren las actividades con su salud, debido al huso horario del lugar de destino. Adicionalmente, la resolución deberá contener mención de que:
    - a) El puesto se cataloga como teletrabajable
    - b) Las razones que justifican el teletrabajo fuera del país por motivos personales son

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-015-2022**

urgentes e indelegables

c) La manifestación de que se podrá prescindir temporalmente de la presencialidad de la persona trabajadora, por lo que se garantiza la salvaguarda del buen funcionamiento y la continuidad en el cumplimiento de las tareas

d) Los días y la jornada en que realizará sus labores mediante teletrabajo, dejando constancia de que la autorización será exclusivamente para los días autorizados

e) Las fechas en que disfrutará vacaciones o permiso sin goce de salario para realizar el traslado ida y vuelta al país extranjero, salvo que se realice durante el fin de semana o los días de descanso ordinario

f) La obligación de la persona trabajadora de adquirir la póliza de seguro que le cubra en su estancia fuera del país conforme a las indicaciones que al efecto brinde para cada caso el PGF

3) La autorización de teletrabajo en el exterior no podrá superar el plazo máximo de un mes bajo este supuesto. No obstante, podrá prorrogarse con la debida justificación por un periodo igual y en caso de que se justifique. Si así se requiere, el trabajador deberá modificar su declaración jurada de horario para ajustarla a las nuevas condiciones

4) En este caso, la persona trabajadora adquirirá la póliza de seguro de viajero para sustituir o complementar la solicitud de extensión de extraterritorialidad de la póliza de riesgos del trabajo, de la cual remitirá copia al superior jerárquico para su incorporación en el expediente del caso. La decisión sobre las condiciones de la póliza de seguro se tomará en conjunto y con la asesoría de la Sección de Contabilidad del PGF con fundamento en criterios técnicos, de oportunidad y razonabilidad. En caso de algún evento que requiera la aplicación de la póliza, deberá coordinarse con el PGF, los requisitos y acciones a seguir

5) Se cubrirán por la Universidad las cuotas ante la Caja Costarricense del Seguro Social del trabajador, pero en caso de requerirse atención médica que por su naturaleza no sea cubierta por las pólizas adquiridas o bien, sobrevenga un tema de hospitalización a largo plazo, la persona deberá regresar al país por sus propios medios económicos para ser atendida, bajo los supuestos y medidas razonables para su traslado

6) De la resolución de autorización dictada, se deberá remitir copia al Programa Desarrollo en Recursos Humanos para incorporar está en el expediente de la persona trabajadora, así como se remitirá al superior jerárquico de la autoridad que autoriza el teletrabajo en el extranjero para su debido control y seguimiento

7) Una vez que la persona teletrabajadora regrese al país deberá presentar un informe de las tareas realizadas en teletrabajo fuera del país, en el plazo de 10 días hábiles

**QUINTO: TRANSITORIO**

Para aquellos casos en que se haya autorizado la ejecución de teletrabajo en el extranjero previo a la entrada en vigencia de la presente instrucción, estos se mantendrán en las condiciones acordadas previamente hasta el plazo de su finalización por nombramiento o

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-015-2022**

término del período establecido para ello. En cualquier caso que se solicite o requiera prórroga para continuar con el teletrabajo, se aplicará lo previsto en esta instrucción.

**SEXTO: NORMATIVA SUPLETORIA Y VIGENCIA**

A las personas que se autorice teletrabajo fuera del país conforme la presente instrucciones, le serán aplicables en lo que corresponda, los deberes y derechos de los teletrabajadores, así como las normas aplicables de la instrucción UNA-R-DISC-014-2022 del 08 de agosto del 2022, disposiciones generales para la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Universidad Nacional.

En términos de un mes máximo se estará poniendo a disposición un formulario propio para teletrabajo en el extranjero el cual consigna los requisitos y condiciones. En tanto se debe emitir la resolución indicada en el apartado cuarto, punto 2.

**SÉTIMO: VIGENCIA.**

La presente instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

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