

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

Para:	Comunidad Universitaria
De:	Rectoría
Asunto:	Actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la Pandemia de la COVID-19, Referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables
Fecha:	Lunes 20 de julio del 2020

PRIMERO: MARCO JURIDICO

1. 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.
2. Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo de 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.
3. 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.
4. Recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables (CP-010-2020 MTSS).
5. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020 Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por Covid-19 del 21 de mayo de 2020.
6. Circular instrucción UNA-R-DISC-022-2020 con fecha 10 de junio de 2020
7. El estado de las alertas y recomendaciones que las autoridades de gobierno emiten en relación con la emergencia sanitaria Covid19.
8. Guía con Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables publicada por el MTSS (Ver en: http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf)
9. Las recomendaciones emitidas por la Subcomisión del COE, que está en constante seguimiento para atender la situación de la emergencia sanitaria por Covid-19, con el apoyo técnico, en materia de emergencias, salud laboral, epidemiología, virología, teletrabajo, salud en general, entre otros.
10. Resolución MS-DM-6196-2020 del 17 de julio de 2020 en la que se establecen disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento que atienden público, en aquellas zonas que están catalogadas como en Alerta Naranja.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

SEGUNDO: ALCANCE

Se deja sin efecto la circular instrucción UNA-R-DISC-022-2020 con fecha 10 de junio, publicada mediante correo electrónico institucional, referente a las disposiciones para la disminución de la presencialidad de funcionarios (as) de la Universidad Nacional, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables, debido a que en la presente instrucción actualiza las nuevas medidas y estará vigente en tanto no se indique lo contrario por parte de las autoridades universitarias.

TERCERO: INSTRUCCIONES

DISPOSICIONES LABORALES PARA LA DISMINUCIÓN DE LA PRESENCIALIDAD DE FUNCIONARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

I) Cargos con actividades teletrabajables

- a) Mantener en el teletrabajo a las personas funcionarias del sector académico y administrativo que lo han venido realizando. Para ello, el superior jerárquico verificará la presentación del Formulario de Inscripción al Teletrabajo en Forma Temporal como Medida de Contingencia ante la Comisión Institucional de Teletrabajo. Este es un requisito para estar cubierto con las pólizas de riesgo del trabajo del INS, así como el ordenamiento jurídico en materia de teletrabajo.
- b) Recordar a las personas superiores jerárquicas, que debido a las condiciones sanitarias y las respectivas alertas asociadas a las zonas en las que están ubicadas las instancias universitarias, se debe cumplir la jornada de teletrabajo en un 100% desde el domicilio reportado para tal fin.
- c) Instruir a las personas superiores jerárquicas para que sus colaboradores y colaboradoras que aún no están en teletrabajo y tienen actividades de esta modalidad para que llenen el formulario indicado.

II) Cargos con actividades no teletrabajables de personas con factores de riesgo

- a) La persona superior jerárquica debe solicitar que mediante certificación médica se comprueben las condiciones de salud de riesgo (personas adultas mayores, diabéticas, cardiopatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune).
- b) Priorizar la atención de estos casos, en el siguiente orden:
 - i) Enviarlos a vacaciones, en forma unilateral, en caso de contar, al menos, con un periodo acumulado.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

- ii) Adelantar vacaciones, previa coordinación con la persona funcionaria. Para ello, es importante que se prevea que la persona disponga de días para los recesos institucionales.
 - iii) Readecuar las funciones que le permitan a la persona funcionaria realizar trabajo en el domicilio. En este supuesto, es responsabilidad de la persona superior jerárquica comunicar, por oficio o correo electrónico, las funciones a la persona funcionaria, verificar que las mismas sean sostenibles en el tiempo que dure la contingencia y establecer la forma apropiada y veraz de dar seguimiento.
 - iv) Si no es posible esa readecuación de funciones en forma temporal, **y la persona trabajadora con factores de riesgo** en puesto no teletrabajable, **solicita** en forma escrita el realizar su trabajo en la presencialidad, la persona superior jerárquica es la responsable de determinar si tal acción es posible (confirmar el cumplimiento del aforo por el distanciamiento requerido) y en caso de poder hacerlo, realizar dicha solicitud por escrito y garantizar el equipo de protección personal requerido y los implementos de higiene recomendados. Además, deberá ubicársele de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo.
 - v) Organizar roles de trabajo para el cumplimiento de la jornada, con el objetivo de minimizar el contacto cercano con personas usuarias, o sus compañeros de trabajo. Se garantizará que cuenten permanentemente con los implementos de higiene y seguridad necesarios para su protección.
- c) Si la naturaleza de las funciones que desempeña la persona trabajadora no permite la implementación de **ninguna de las opciones anteriores**, la persona superior jerárquica deberá **solicitar a la persona funcionaria realizar su trabajo desde la presencialidad y garantizar** a la persona trabajadora con factores de riesgo, el acceso a todos los implementos de higiene recomendados, así como el cumplimiento de las recomendaciones que se han emitido en atención a la emergencia sanitaria.
- d) Si por las condiciones de la infraestructura y la naturaleza de trabajo, el superior jerárquico no puede garantizar a la persona funcionaria el cumplimiento de las medidas sanitarias incluyendo el distanciamiento físico de la menos 1.8 metros de distancia durante su jornada laboral, deberá coordinar con las autoridades correspondientes el traslado temporal de la persona funcionaria a un centro de trabajo en la misma institución, donde se pueda garantizar la protección de su salud

III) Cargos con actividades no teletrabajables de personas sin factores de riesgo

- a) La persona superior jerárquica **deberá** tomar la medida correspondiente, en el siguiente orden de prioridad:

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

- i)** Enviarla a vacaciones, en forma unilateral, en caso de contar, al menos, con un periodo acumulado.
 - ii)** Adelantar vacaciones, en coordinación con la persona funcionaria. Para ello, debe prever que la persona disponga de días para los recesos institucionales.
 - iii)** Readecuar o ampliar las funciones que le permitan a la persona funcionaria realizar trabajo en el domicilio, asignándole, actividades compatibles o similares a las de su cargo. Es responsabilidad de la persona superior inmediata seleccionar dichas actividades que sean sostenibles en el tiempo que dure la contingencia y comunicarlo por escrito o por correo a las personas funcionarias, así como dar seguimiento.
- b)** En caso de no ser posible la readecuación de funciones a la persona trabajadora, la persona superior jerárquica deberá ubicar a la persona trabajadora de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo. Es indispensable el equipo de protección personal en todo momento. Es obligación de la persona superior jerárquica que se cumpla con las medidas sanitarias indicadas. para evitar poner en riesgo su salud y las de las demás personas, sean funcionarias, estudiantes o personas usuarias.
- c)** Si la naturaleza de las funciones que desempeña la persona trabajadora no permite la implementación de ninguna de las opciones anteriores, se le instruye a la persona superior jerárquica para:
- i)** Organizar roles de trabajo para el cumplimiento de la jornada, con el objetivo de minimizar el contacto cercano con personas usuarias, o sus compañeros de trabajo, y se garantizará que cuenten permanentemente con los implementos de higiene y seguridad necesarios para su protección.
 - ii)** Coordinar con otras instancias de la universidad el préstamo a otras unidades ejecutoras para que la persona trabajadora apoye actividades institucionales, acorde con el estrato laboral en el que está ubicado.
 - iii)** Coordinar con otras instituciones del estado, el préstamo de la persona funcionaria para brindar servicios según lo definido en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 42227, bajo el principio de enlace interinstitucional y los principios del servicio público, amparado bajo la figura de lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 42227, firmado el 16 de marzo 2020, en el entendido de poder contar con personas que contribuyan a la emergencia que estamos viviendo en el país. Para ello, se debe recomendar prioritariamente evitar el desplazamiento acorde con el nivel de alerta del domicilio de la persona trabajadora.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

IV) Disposiciones generales

- a) Se solicita a las personas superiores jerárquicas, levantar un estado de la situación de las personas que están en puestos no teletrabajables, que incluya lo siguiente:
- i)** Cargo
 - ii)** Lugar de residencia (Provincia, cantón y distrito).
 - iii)** Medio de transporte
 - iv)** Nivel académico de la persona.
 - v)** Habilidades y destrezas.
 - vi)** Nivel de conocimiento tecnológico.
 - vii)** Factibilidad de participar en programas de capacitación que la institución, de ser posible, pueda brindar para apoyar en estos tiempos de pandemia.
- b) Se mantiene en vigencia la DIRECTRIZ NÚMERO 077-S-MTSS-MIDEPLAN, emitida por el MINISTRO DE SALUD, LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA, se insta a la Universidad para que laboren en forma presencial, un máximo del 20% del recinto. Con base en lo anterior, se insta a todos los superiores jerárquicos a mantener al 100% del personal a su cargo en teletrabajo, y tomar las medidas expuestas anteriormente para garantizar el cumplimiento de esos límites, en cada uno de sus centros de trabajos, según corresponda el caso.
- c) En todos los centros de trabajo que tengan atención al público o realizando trabajo presencial es obligatorio que se cumpla con la “Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por Covid-19” y tener aprobado el protocolo correspondiente según las actividades que se realicen. El protocolo debe socializarse con el personal de cada centro de trabajo para garantizar su cumplimiento. La guía fue comunicada mediante circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020. La Guía, con toda la información requerida en forma completa, debe ser remitida al Área de Salud Laboral, a la dirección electrónica saludlaboral@una.cr.
- d) Será responsabilidad de la persona superior jerárquica dar seguimiento al cumplimiento de las normas y protocolos establecidos y de la persona trabajadora que realice su trabajo en forma presencial, el cumplimiento fiel del protocolo establecido, tanto durante el desarrollo de sus labores, como en los momentos de alimentación y descanso durante la jornada para proteger su salud y la de los usuarios internos y externos.
- e) Se convoca a las personas superiores jerárquicas, el cumplimiento de la presente instrucción de conformidad con el ordenamiento jurídico, de acuerdo con su competencia y responsabilidades establecidas y según el orden de la prioridad establecido.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-025-2020**

- f) Se reitera que los permisos con goce de salario solamente pueden ser autorizados en los supuestos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de Permisos. Queda prohibida la posibilidad de otorgar permisos con goce de salario por otros motivos. Quien lo haga incurrirá en responsabilidades disciplinarias.

CUARTO: VIGENCIA

Vigente a partir del 20 de julio de 2020.

Atentamente,

Francisco González Alvarado
Rector
Presidente COE-UNA

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia	A partir de su publicación

mcq