

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

Para	Comunidad Universitaria
De	Rectoría
Asunto	Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial y la dinámica de los protocolos institucionales
Fecha:	23 de noviembre

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN DE SERVICIO.

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por la COVID-19
2. Directriz N° 073-S-MTSS, del 9 de marzo del 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
3. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, del 20 de abril del 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 la COVID-19.
4. Directriz 077-S-MTSS del 25 de marzo del 2020 dirigida a la Administración Central y Descentralizada “SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA COVID-19”.
5. Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-076-2020 del 24 de abril del 2020 sobre la presencialidad remota de los cursos de los planes de estudio de la Universidad, durante el I ciclo 2021.
6. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, con el Establecimiento de Guía de Elaboración de Protocolo de Actividades Laborales que Requieren la Presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19
7. Circular instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 19 de julio del 2020 sobre Actualización de Medidas Institucionales de Prevención del COVID-19, Referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables
8. Circular instrucción UNA-R-DISC-027-2020 del 07 de agosto del 2020 sobre la Comunicación

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

interna sobre la no presencialidad de estudiantes en las Instalaciones de la UNA por el virus que provoca la COVID-19.

9. Los “Lineamientos para uso de laboratorios en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, aprobados por el Ministerio de Salud, LS-SI-001 de fecha 7 de octubre de 2020.
10. Oficio UNA-VD-OFIC-947-2020 del 8 de octubre del 2020, del Vicerrector de Docencia y remitido al Consaca, en el cual solicita que se amplíe la continuidad de la presencialidad remota durante el Ciclo de Verano 2020-2021.
11. Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 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 de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.
12. Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-216-2020 del 12 de noviembre del 2020 Sobre la presencialidad gradual y segura para la ejecución del I Ciclo, I Trimestre y I Cuatrimestre del 2021.
13. Instrucción UNA-R-DISC-039-2020 del 06 de noviembre del 2020 mediante la cual se indica sobre la atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico.

TERCERO: ALCANCE

Deja sin efecto la Circular instrucción UNA-R-DISC-027-2020. Comunicación interna sobre la no presencialidad de estudiantes en las Instalaciones de la UNA por la COVID-19 y la Circular instrucción UNA-R-DISC-025-2020 sobre Actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la COVID-19, referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables.

CUARTO: RESPONSABILIDADES

1. Las personas superiores jerárquicas de las instancias académicas y administrativas deben garantizar el cumplimiento de las instrucciones emitidas, así como definir las estrategias de monitoreo para vigilar su cumplimiento. Además del cumplimiento de los protocolos, y de las acciones de seguimiento y control de estos, para las personas académicas, administrativas, estudiantes y de la comunidad en general, lo que implica acciones acordes con la normativa establecida.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

2. La Comisión Institucional de Teletrabajo debe dar acompañamiento y seguimiento a las instancias administrativas en relación con el retorno gradual y seguro de las personas funcionarias, que sus actividades requieren la presencialidad, así como las que puedan mantenerse mediante teletrabajo (presencialidad remota).
3. La Subcomisión COE debe continuar con la vigilancia y seguimiento de atención de la emergencia y presentar insumos para la toma de decisiones institucionales.

QUINTO: INSTRUCCIONES

1) DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE REGRESO GRADUAL Y SEGURO A LA UNIVERISDAD NACIONAL PARA APLICAR A PARTIR DE ENERO DEL 2021 PARA TODO EL SECTOR LABORAL.

- a. Aplicar lo correspondiente al denominado “Protocolo institucional” que mediante la SubCOE y en coordinación con las autoridades correspondientes, establecerá las medidas de aplicación general para el uso de aulas, laboratorios, bibliotecas, áreas recreativas, sodas, salas, auditorios, fincas y estaciones experimentales que servirá como orientación a las unidades académicas y administrativas. Solo en casos muy particulares se tendrá que hacer un protocolo específico, aunque se pueden utilizar los que ya están aprobados por parte del Área de Salud Laboral.
- b. Aumentar la base de aforo a un máximo del 50%; sin embargo, esta ampliación estará condicionada al distanciamiento mínimo de 1.8 m entre las personas, así como la aplicación de los lineamientos del Ministerio de Salud, la aprobación del protocolo respectivo y la capacidad de aforo que determine el Área de Salud Laboral por espacio en las instancias.
- c. Indicar que el porcentaje de la aplicación de este aumento será acorde con cada instancia, una vez analizadas los servicios de atención al usuario y los procesos académicos que requieran algún nivel de presencialidad para su desarrollo.
- d. Definir como instancias prioritarias de atención al público que iniciarán este retorno gradual y seguro con miras a migrar a un modelo mixto que combine la presencialidad con el teletrabajo a:
 - (1) Programa Desarrollo de Recursos Humanos
 - (2) Programa de Gestión Financiera
 - (3) Proveduría Institucional
 - (4) Departamento de Publicaciones e Impresiones
 - (5) Contraloría Universitaria

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

- (6) Vicerrectorías (Docencia, Administración, Vida Estudiantil, Extensión, Investigación)
- (7) Rectoría y Rectoría Adjunta
- (8) Sistema Bibliotecario
- (9) Decanatos de Facultades, Centros, Sedes y Sección
- (10) Asesoría Jurídica
- (11) Departamento de Registro
- (12) Fiscalía contra el hostigamiento Sexual
- (13) Defensoría de los Estudiantes
- (14) Departamento de Salud
- (15) Unidades Académicas
- (16) Residencias Estudiantiles
- (17) Auditorios
- (18) Instancias en las Sedes, Secciones Regionales y Sede Interuniversitaria según el análisis de las personas superiores jerárquicas.
- (19) Otras instancias con atención al público

En estas instancias, acorde con el acompañamiento que brinde la Coordinación de la Cituna, se deberán delimitar los servicios que se habilitarán y las personas que continuarán en teletrabajo.

- e. En las restantes unidades académicas y administrativas, se deberá prever el apoyo secretarial y de otros cargos en forma presencial durante la semana, para lo cual se podrán establecer roles entre las personas funcionarias de la unidad ejecutora. Lo anterior, considerando el nivel de presencialidad que tendrá la unidad en forma paulatina, con el fin de brindar los servicios necesarios.
- f. Las personas superiores jerárquicas deberán velar porque las personas funcionarias, estudiantes y visitantes tengan las condiciones mínimas necesarias que le permitan ofrecer el menor riesgo posible de contagio por la COVID-19.
- g. Cada superior jerárquico deberá garantizar contar de previo con un protocolo para la prevención y el control de la COVID-19. Debe por tanto revisar si los protocolos generales cubren esta necesidad; caso contrario y por encontrarse en una situación totalmente diferente, deberá elaborar su propio protocolo y enviarlo al Área de Salud Laboral, según las directrices institucionales en esta materia para su aprobación. Es indispensable tener el aseguramiento del equipo de protección personal (EPP) para todas las personas trabajadoras que tengan que realizar presencialidad, sea en forma parcial o completa.
- h. Las autoridades universitarias, con el apoyo técnico que se requiera, brindarán capacitación en el diseño, implementación y monitoreo de medidas sanitarias mediante el uso de los recursos tecnológicos disponibles antes de iniciar el retorno a la presencialidad en las diferentes instancias universitaria en forma gradual y segura; pero además promoviendo el modelo mixto

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

en pro del ambiente, el uso de la tecnología y el servicio al usuario.

- i. Mantener las sesiones de Órganos Colegiados (Consejos, Asambleas, entre otros) y órganos desconcentrados, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. En forma justificada acorde con el proceso que estén desarrollando y con el protocolo previamente aprobado, se podrán realizar sesiones de forma presencial (con el aforo y distanciamiento) y mixta (presencialidad y virtualidad), respetado el aforo de las instancias, el distanciamiento entre los participantes y la duración de las sesiones, para ello se podrán utilizar los espacios disponibles en los diferentes auditorios y salas de bibliotecas.
- j. Mantener las reuniones de coordinación de equipos de trabajo académico y administrativo, en las diferentes instancias de la institución, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. De manera justificada, acorde con el proceso que estén desarrollando y con el protocolo aprobado, se podrán realizar sesiones de forma presencial (con aforo y distanciamiento) y mixta (presencialidad y virtualidad), respetado el aforo de las instancias, el distanciamiento entre los participantes y la duración de las sesiones. Para ello se podrán utilizar los espacios disponibles en los diferentes auditorios y salas de bibliotecas.
- k. Deberá enviarse el formulario de incorporación al teletrabajo actualizado de todo el personal universitario, según corresponda, a la Comisión Institucional de Teletrabajo, el cual estará disponible en la versión del 2021 a partir de la primera semana del mes de diciembre de 2020 independientemente de si la jornada aplicada es al 100% o menor.
- l. Deberá incluirse en las declaraciones juradas de horarios del sector académico y administrativo del año 2021, según lo indicado en el inciso anterior, la observación de que la persona está en esta modalidad acorde con el formulario remitido.
- m. Valorar la flexibilización de horarios, en el caso de la jornada presencial, con el fin de cumplir con la distribución semanal según jornada y horario, pero considerando otros aspectos, como la distribución de los espacios en el laboratorio, sala de reuniones, aula u otro espacio que se esté utilizando.
- n. Estar pendientes del cambio de las condiciones, instrucciones u otro tipo de comunicación por parte de las autoridades institucionales y nacionales en cuanto a la emergencia sanitaria, por cuanto los cursos que por su tiempo tengan presencialidad parcial o total en las instancias, podrían migrar a presencialidad remota con apoyo tecnológico, en forma exclusiva, si los cambios en la situación epidemiológica del país lo exigen. En estos casos, la persona estudiante podrá optar por el retiro justificado para no afectar su historial académico; sin embargo, esto podría significar un atraso en la ejecución de su plan de estudios, cantidad de créditos matriculados y procesos de beca, entre otros aspectos.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

2) DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO

- a. Mantener el uso de las tecnologías de información mediante el teletrabajo en todos los procesos que puedan realizarse en esta modalidad y que no afecten el servicio indispensable para el usuario y las actividades académicas que se realicen con presencialidad gradual. Esto implica que los cargos que puedan seguir en teletrabajo por el proceso y funciones específicas se puedan mantener en esta modalidad, una vez atendidos los servicios esenciales de las instancias descritas.
- b. Establecer espacios de atención presencial, principalmente para la atención del público que no pueda ser realizado mediante el teletrabajo con el uso de las herramientas tecnológicas y que considere imprescindible la presencialidad para el servicio al usuario interno y externo.
- c. Mantener la atención al usuario mediante las herramientas tecnológicas de acceso a la información, de forma que las personas que realizan teletrabajo participen igualmente en dicha atención, en conjunto con las personas que realizan la atención presencial.
- d. Tener aprobado el protocolo respectivo en el caso de presencialidad parcial o total en la unidad académica o administrativa.
- e. En relación con los cargos con actividades no teletrabajables de personas con factores de riesgo.
 - i) La persona superior jerárquica debe solicitar que mediante certificación médica se comprueben las condiciones de salud de riesgo (personas adultas mayores, diabéticas, cardiópatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune).
 - ii) Garantizar el equipo de protección personal requerido y los implementos de higiene recomendados. Además, deberá ubicarse de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo. Asimismo, dar 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.
 - iii) Si por las condiciones de la infraestructura y la naturaleza de trabajo, el superior jerárquico no puede garantizar a la persona funcionaria 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.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020**

- b) Se deberá planificar la presencialidad según el modelo mixto, para todas aquellas personas con cargos no teletrabajables relacionados con consejería, transportes, biblioteca, mensajería, mantenimiento, atención de fincas, apoyo en laboratorios, entre otros que corresponden a macroprocesos de servicios generales, planeamiento espacial y otros que apoyan los procesos académicos.
- c) Para lo anterior, la persona superior jerárquica de la instancia deberá:
- i)* Planificar la presencialidad de estos cargos, con el fin de que puedan apoyar los procesos institucionales que se llevarán a cabo mediante la presencialidad.
 - ii)* Garantizar el equipo de protección personal requerido y los implementos de higiene recomendados.
 - iii)* Dar 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

CUARTO: CONDICIONES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

1. Las personas funcionarias, estudiantes y visitantes que incumplan estas instrucciones, se atenderán acorde con el debido proceso y según lo establece la normativa.
2. En el caso de las personas visitantes, deberán abandonar las instalaciones universitarias para resguardar las condiciones aplicadas por la institución y la salud de las personas de la comunidad universitaria.

QUINTO: VIGENCIA

Rige a partir de la fecha de emisión de esta circular.

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-040-2020

REMITENTE:

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	En su publicación