

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-014-2022

Para: Superiores jerárquicos y personal universitario
De: Rectoría
Asunto: Disposiciones generales para la regulación de la modalidad de Teletrabajo en la Universidad Nacional
Fecha: 08 de agosto del 2022

Estimados señores y estimadas señoras:

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. Ley N.ª 2, Código de Trabajo.
2. Ley N.ª 9738, Ley para regular el Teletrabajo y sus reformas.
3. Decreto N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, Reglamento para Regular el Teletrabajo (Reglamento a la Ley N.º 9738, 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. Instrucción UNA-R-DISC-034-2020 del 02 de setiembre de 2020, relacionada con el equipo, mobiliario y servicios públicos en la modalidad de teletrabajo.
7. 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.
8. 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".
9. 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.
10. 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 a la UNA 2022. Unámonos en un nuevo contexto



SEGUNDO: ALCANCE

La presente instrucción es de acatamiento obligatorio para todas las autoridades, personal académico, de gestión académica y personal de apoyo a la academia de toda la universidad. En especial es vinculante para toda persona superior jerárquica que reciba solicitudes del personal a su cargo, para incorporarse de forma ordinaria a la modalidad de teletrabajo, así como para el personal universitario que solicite de manera voluntaria la incorporación a dicha modalidad para la ejecución de las labores que se le asignan en el cumplimiento de su jornada laboral para la Universidad.

Tiene como objetivos generales, establecer los criterios técnicos, académicos y administrativos para la ejecución exitosa del teletrabajo en forma voluntaria en la Universidad Nacional, de modo que responda a las nuevas formas de organización del trabajo, procurando condiciones de salud y seguridad promotoras del bienestar laboral y por consiguiente garantice alcanzar un sano equilibrio entre la continuidad del servicio público de la educación. También procura contribuir a la sostenibilidad ambiental, para facilitar el acceso de parte de la persona usuaria en pro del servicio de calidad para una organización eficiente, incidir en el uso razonable de la movilización en las vías públicas y la infraestructura y la calidad de vida de las personas funcionarias. Además, busca cumplir con las obligaciones normativas de la universidad como ente patronal y la correcta administración de los fondos públicos.

Asimismo, otorga a las personas superiores jerárquicas herramientas homogéneas, que les permitan tomar decisiones sobre la autorización de solicitudes de su personal y la implementación del teletrabajo como modalidad de organización del trabajo, en el marco del respeto a los derechos de sus colaboradores, a la normativa universitaria y a la seguridad jurídica.

TERCERO: EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE JORNADA O CARGA ACADÉMICA EN LOS PUESTOS QUE SEA FACTIBLE.

- I. El teletrabajo como una modalidad de aplicación voluntaria.
- II. Esta modalidad permite la ejecución de las labores que se asignan al personal, en cumplimiento de las funciones y las jornadas de trabajo en la Universidad, en aquellos puestos que cumplan con las funciones y características para ser ejecutados mediante dicha modalidad.
- III. Un puesto académico, de gestión académica o administrativo puede ser considerado como teletrabajable, si en el desarrollo de su jornada semanal comprende actividades que cumplan con las siguientes características:
 - a) No conllevan la responsabilidad de atención presencial de las personas usuarias o estudiantes como única forma de cumplimiento.
 - b) Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio a las personas usuarias o





- estudiantes, siguiendo reglas de coordinación básica que establezca el correspondiente superior jerárquico
- c) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permita una planificación, seguimiento y control del trabajo asignado a la persona teletrabajadora según lo indicado en esta instrucción
 - d) Las actividades se ejecutan dentro de los requerimientos de jornada o carga académica, conforme al horario establecidos mediante declaración jurada
 - e) Pueden ser evaluadas por resultados y servicios concretos, con el fin de continuar o suspender la modalidad de teletrabajo.
 - f) Puede ser contactados por los profesionales del Área de Salud Laboral para conocer y mejorar las condiciones de trabajo
 - g) Los proyectos, programas o actividades se puedan cumplir en forma total o parcial con el uso de tecnologías digitales y telemáticas
 - h) La docencia (planificación, diseño, ejecución de cursos y atención estudiantil), cuando corresponda a planes de estudio bimodales o virtuales, o cursos avalados para ser ejecutados en forma remota y por tanto pueda realizarse con el apoyo de la tecnología, sea en forma sincrónica o asincrónica, mediante la implementación de ajustes orientados a la metodología y evaluación de los cursos, en total apego al modelo pedagógico institucional y el principio de humanismo que caracteriza a la institución.
Las actividades de planificación, revisión de evaluación, sistematización y atención de estudiantes de la carga docente podrían realizarse mediante teletrabajo cuando los cursos son de planes de estudio presenciales.
 - i) Las actividades de investigación, sistematización u otros aspectos académicos se puedan realizar mediante el uso de las herramientas tecnológicas.
 - j) Cuentan con las herramientas propias (estación de trabajo, equipo tecnológico) necesarias para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- IV. Las características mencionadas anteriormente, servirán de líneas orientadoras para que los superiores jerárquicos tomen las decisiones correspondientes para autorizar las solicitudes de teletrabajo que ante ellos se presenten.

CUARTO: DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO AL MODELO MIXTO DE TELETRABAJO EN LA INSTITUCIÓN

I. Sector Administrativo y de Gestión Académica.

- a) Se trabajará en forma semanal un máximo de dos días de teletrabajo, pudiendo habilitarse bajo esta modalidad los lunes y viernes, pero de forma no consecutiva ambos días. Esta distribución debe garantizar que haya atención al usuario en forma presencial. Excepcionalmente el Programa de Recursos Humanos y de acuerdo con el interés institucional podrá definir una distribución mayor de jornada en teletrabajo que no sea superior al 60% en instancias particulares.

II. Sector Académico:

- a) La carga académica es distribuida según la jornada contratada y las diferentes actividades incluidas en esta, por tanto, no se puede limitar a porcentajes por día o distribución de carga en misma cantidad por día.
- b) La entrega de la docencia se realizará mediante clases presenciales, salvo en los casos tengan aprobadas otras modalidades de clases, que incorporen la virtualidad. Otras actividades de la carga académica se podrán realizar mediante el teletrabajo, tales como la preparación de clases, la sistematización, las reuniones y las capacitaciones (que se realicen virtualmente), así como la atención de estudiantes (de acuerdo con la modalidad del curso), conforme al punto III.7. del apartado TERCERO anterior.
- c) De igual manera, los PPAA se ejecutarán bajo modalidad presencial salvo las actividades que posibiliten su realización mediante teletrabajo. La definición de estas actividades teletrabajables serán definidas por la Dirección de la Unidad, conforme la formulación aprobada para cada PPAA, conforme al punto III.8. del apartado TERCERO anterior.

QUINTO: RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS Y DEL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

I. Las personas superiores jerárquicas serán responsables de lo siguiente:

- a) Determinar en consulta con las personas colaboradoras administrativas y académicas de la Unidad que dirige, las actividades y puestos factibles de incorporar a la modalidad teletrabajo, en conjunto con las actividades presenciales, para lo cual contará con la asesoría del Programa Desarrollo en Recursos Humanos -en adelante PDRH-, y la Vicerrectoría de Docencia.
- b) Conocer y resolver la autorización de las solicitudes que presenten las personas a su cargo, para que gestionen su incorporación al teletrabajo
- c) Asegurar la prestación de los servicios que brinda la Unidad a su cargo y



la coordinación entre colaboradores con la implementación del teletrabajo, de modo que no se vea afectada la atención total al público, la continuidad y la eficiencia.

- d) Promover el uso intensivo de las tecnologías digitales y telemáticas aplicadas al teletrabajo entre todo el personal a su cargo que pueda cumplir con los requerimientos para ejecutarlo en razón de la naturaleza de sus funciones
- e) Ofrecer a las personas colaboradoras administrativas y académicas orientaciones que aseguren la implementación de esta modalidad de forma que promueva la salud y bienestar. Así como un monitoreo frecuente respecto a las condiciones de salud y seguridad.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías digitales disponibles para la realización de sesiones de trabajo, de coordinación, de impartir lecciones o charlas y otras formas de interacción en los procesos sustantivos de mediación pedagógica, investigación o extensión universitaria entre otros, para que se puedan realizar mediante el teletrabajo o en forma mixta.
- g) Planificar las actividades administrativas y académicas, para establecer las metas con las que se dará seguimiento a las personas teletrabajadoras y en aquellos casos en que no se alcancen, realizar un análisis integral de las causas que lo impidieron. En caso de determinarse que las razones son reiteradamente atribuibles a la persona teletrabajadora, aplicar lo dispuesto en la normativa establecida.
- h) Garantizar que todas las personas que autoricen y ejecuten trabajo en el domicilio u otro lugar aprobado fuera del lugar habitual de trabajo en la institución, cumplan con los requisitos y procedimientos que al efecto se establezcan.
- i) Establecer medidas de protección de la información confidencial o sensible a la cual tenga acceso la persona trabajadora, en tutela de los intereses de la Institución y acorde con el cumplimiento de las disposiciones nacionales e institucionales establecidas en la materia
- j) Establecer los mecanismos de control respecto de activos y documentación institucional que, con su aprobación, la persona teletrabajadora utilice y traslade fuera de las instalaciones universitarias según la normativa institucional en la materia
- k) Mantener un ambiente laboral que permita la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras
- l) Aplicar las normas y procedimientos vigentes para la evaluación del desempeño a la persona trabajadora tanto en las funciones que realice presenciales como en el teletrabajo, así como otros mecanismos y herramientas de medición, seguimiento y evaluación de las metas



cuando sea procedente.

- m) Acatar el derecho a la desconexión que tiene la persona teletrabajadora.
- n) Realizar un análisis integral de las causas que impidieron el alcance de las metas cuando se incumpla con el plan de trabajo y en caso de determinarse que las razones son reiteradamente atribuibles a la persona teletrabajadora, aplicar lo dispuesto en la normativa establecida.



Año de las Universidades
Públicas por los Territorios
y las Comunidades

II. Las personas teletrabajadoras serán responsables de los siguientes aspectos:

- a) Cumplir con los requisitos y procedimientos que la Universidad establezca para integrarse a la modalidad de teletrabajo en la ejecución de sus actividades
- b) Ajustar su declaración jurada de horario de acuerdo con lo autorizado para el teletrabajo
- c) Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el Área de Salud Laboral del PDRH y mantener las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto y de teletrabajo de conformidad con las disposiciones y procedimientos que dicha instancia técnica establezca al efecto.
- d) Manifestar su anuencia para que se verifique periódicamente el cumplimiento con las recomendaciones y disposiciones emitidas por parte del Área de Salud Laboral, respecto del lugar definido para teletrabajar; previa coordinación con la persona trabajadora de esa área responsable del proceso
- e) Cumplir con la jornada laboral o carga académica y el horario establecido, con el fin de que no se afecte el normal desarrollo de las actividades de trabajo y el servicio a las personas usuarias y estudiantes
- f) Asumir la responsabilidad administrativa respecto de los activos y la documentación institucional que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo.
- g) Asegurar y cumplir la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional que se le suministre en el quehacer del teletrabajo, así como cuando realice labores presenciales de forma mixta. Para ellos la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (en adelante DTIC) establecerá los medios tecnológicos que se facilitarán y los procedimientos para acceder a estos recursos
- h) Prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, en caso de que labore desde el hogar y se traslade de domicilio, más allá de lo dispuesto en el numeral 17 inciso e) de la IV Convención Colectiva de Trabajo
- i) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de



investigación, seguimiento y medición a los que deba someterse

- j) Respetar y cumplir las condiciones que justificaron su ingreso al teletrabajo, así como desempeñar las obligaciones y responsabilidades adquiridas para permanecer en este. De igual forma, estará anuente a participar en los procesos de capacitación, mejora continua y fortalecimiento de sus capacidades en el teletrabajo.
- k) Presentarse a su lugar de trabajo cuando así lo requiera su superior jerárquico, cuando la situación excepcional lo amerite. De igual forma, estar disponible de manera virtual dentro del horario acordado para la ejecución de su jornada o carga académica, para atender asuntos con la persona superior jerárquica a cuyo cargo se encuentre, con las personas compañeras de trabajo y con las personas usuarias y estudiantes, ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, u otro medio habilitado oficialmente por la Institución.

III. El PDRH será responsable de lo siguiente:

- a) Establecer los procedimientos e instructivos para definir los mecanismos de aplicación de la modalidad de teletrabajo en la institución.
- b) Identificar las nuevas tendencias y retos que se deben abordar para la mejora continua en el equilibrio de las condiciones de trabajo de los teletrabajadores y la ejecución eficiente de las actividades asignadas a estas personas.
- c) Asesorar a la Administración Superior, autoridades y comunidad universitaria en la implementación y ejecución del Plan Institucional de Teletrabajo
- d) Promover el uso de las tecnologías digitales y telemáticas para el desarrollo del teletrabajo como modalidad en la Universidad, en conjunto con la DTIC
- e) Apoyar en los procesos de evaluación y seguimiento del teletrabajo con un enfoque de salud y seguridad como promotora del bienestar de todas las personas colaboradoras
- f) Promover actividades de capacitación, promoción, sensibilización y actualización en materia de teletrabajo, tanto en los ámbitos académicos como administrativos y coordinar con las instancias institucionales competentes.
- g) Atender las consultas que surjan de las personas trabajadoras de la Institución relacionadas con el Plan Institucional de Teletrabajo
- h) Establecer un sistema de indicadores y herramientas de medición, transparentes que posibiliten la evaluación y seguimiento de los resultados y rendimiento en la ejecución de las actividades bajo la modalidad de teletrabajo



- i) Gestionar los requerimientos que presenten ante la Universidad las diferentes instancias internas y externas; además de las asignadas por el gobierno o el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) relacionados con el teletrabajo
- j) Liderar la formulación y seguimiento de las acciones del plan institucional de teletrabajo.
- k) Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de soluciones informáticas que permitan sistematizar la información, asociados al teletrabajo en la Universidad.

IV. La DTIC será responsable de lo siguiente:

- a) Promover el uso de las tecnologías digitales y telemáticas para el desarrollo del teletrabajo como modalidad en la Universidad, en conjunto con el PDRH.
- b) Aportar soluciones informáticas para los procesos de evaluación y seguimiento del teletrabajo.

V. La Rectoría Adjunta coordinará a las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión, en la construcción de los procedimientos de teletrabajo aplicables a las diversas formas de ejecución de las labores de la acción sustantiva, los cuales consultará con el PDRH, previo a su aprobación final.

SEXTO: SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNA.

I. Para la incorporación al Teletrabajo:

- a) Las personas interesadas en acogerse a la modalidad de teletrabajo cumplirán con instrumentos particulares para la incorporación al teletrabajo ante la persona que es su superior jerárquica.
- b) En la decisión sobre la solicitud, deberá considerarse el interés y la pertinencia institucional del teletrabajo en las actividades del solicitante en el cargo que ocupa, así como una valoración de las posibilidades tecnológicas y de salud laboral mínima para incorporarse a dicha modalidad.
- c) La decisión de la persona superior estará sometida a los recursos administrativos establecidos en el Reglamento del régimen general de impugnaciones
- d) La aprobación de la solicitud para realizar teletrabajo no se considera un derecho adquirido en favor del trabajador de manera que podrá ser objeto de modificación o suspensión, y estará acorde con las modalidades de trabajo que promueva la administración universitaria.
- e) Una vez aprobada la solicitud, la persona teletrabajadora deberá suscribir una adenda o acuerdo adicional a la contratación como



trabajador universitario que ejecutará regularmente la modalidad de teletrabajo, en la que se establecerá con claridad las condiciones de ejecución de las labores, los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes, previstas en esta normativa. Este documento estará vigente en tanto las condiciones que originaron el teletrabajo se mantengan.

II. En la ejecución del teletrabajo por las personas autorizadas para ello, se considerará lo siguiente:

- a) Las personas que ingresen a la modalidad de teletrabajo mantendrán como su centro de trabajo aquel en el cual han sido contratadas para el cargo que ejercen.
- b) La Institución no reconocerá ningún tipo de incentivo económico adicional por realizar las labores fuera de los espacios físicos de la Institución donde se ubica el centro de trabajo, cuando se realicen mediante el teletrabajo.
- c) Las personas teletrabajadoras cumplirán con las condiciones de seguridad y ergonomía para el buen desempeño de su cargo, establecidas en los procedimientos que el PDRH apruebe.
- d) La Universidad reconoce y respetará el derecho que toda persona teletrabajadora tiene a la desconexión en pro del balance entre su quehacer laboral, su dignidad como persona y su derecho al buen vivir. En caso de transgresión del ámbito de protección previsto por este derecho, bien sea por parte del superior jerárquico u otras personas trabajadoras de la Universidad, los respectivos superiores jerárquicos tomarán las acciones correctivas y preventivas que corresponda, para que esta situación no continúe presentándose. En el caso de incumplimiento reiterado, se tomarán las acciones disciplinarias respectivas.
- e) El derecho a la desconexión sólo podrá excepcionarse en condiciones que puedan afectar la continuidad del quehacer universitario, en supuestos como los definidos en el artículo 140 del Código de Trabajo y que se regularán según los criterios que emitirá la Rectoría para este fin.
- f) El personal universitario que se encuentra en modalidad de teletrabajo conserva las mismas obligaciones que se estipulan en la demás normativa institucional y nacional, atendiendo las particularidades que establece esta instrucción.
- g) El incumplimiento de los deberes y derechos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para las personas trabajadoras que pudieren haber incurrido en una eventual falta, de conformidad con la aplicación del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

SÉTIMO: NORMATIVA SUPLETORIA Y VIGENCIA.



- I. La presente instrucción deroga la resolución UNA-R-RESO-069-2020 de las 10:30 horas del 10 de marzo de 2020, en la que se autoriza la ejecución del teletrabajo en forma temporal como contingencia a la situación generada por el COVID-19, al establecer la ejecución del teletrabajo en la UNA de forma regular; así como lo dispuesto en la instrucción UNA-R-DISC-028-2021 del 17 de noviembre de 2021, 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”.
- II. Los aspectos no regulados por la presente instrucción, el Estatuto Orgánico u otros cuerpos normativos universitarios, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley para regular el Teletrabajo, en las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno, Código de Trabajo, Código Civil, Ley de Notificaciones, Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, Reglamento de Impugnaciones y demás normativa nacional e institucional que no se le oponga.
- III. La presente instrucción rige a partir del 16 de agosto de 2022.

TRANSITORIO A LA DISPOSICIÓN I, DEL APARTADO SÉTIMO.

1. La Rectoría, junto con Recursos Humanos contará con cinco meses para elaborar los instrumentos y procedimientos para el ingreso y permanencia de las personas funcionarias en la modalidad de teletrabajo.
2. Para las personas que están actualmente en teletrabajo en forma parcial o total al amparo de la instrucción UNA-R-DISC-028-2021, no será necesaria la actualización de los formularios de teletrabajo remitidos para los sectores académico hasta que se aprueben y entren en vigencia los procedimientos e instrumentos indicados en el punto anterior.

En el caso del sector administrativo y de gestión académica se aplicará lo indicado en el párrafo anterior siempre y cuando los días de teletrabajo aprobados concuerden con la máxima cantidad dispuesta en el apartado IV, inciso I, caso contrario se deberá realizar una nueva solicitud y demás documentos subsecuentes.

3. Las personas que requieran el ingreso por primera vez bajo la modalidad de teletrabajo, así como las personas funcionarias en teletrabajo que ha tenido un cambio de instancia o de puesto, deberán completar un nuevo formulario de solicitud de ingreso al régimen, el cual será dirigido al superior jerárquico con

copia al PDRH para el registro correspondiente. Dicho formulario estará ubicado en la página web del Programa de Recursos Humanos.

4. Lo relacionado con el teletrabajo a ejecutar desde fuera del país, será regulado en una instrucción posterior, en tanto no se autoriza el teletrabajo fuera del país por el momento, según se ha indicado en las resoluciones anteriores.
5. La Cituna trasladará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos los formularios de ingreso al teletrabajo en físico y digital, que fueron recibidos a partir de su actualización en el año 2021 con el fin que se puedan incorporar en los expedientes de personal. Asimismo, se le solicita a la Cituna colaborar con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la transición del proceso de teletrabajo, incluyendo el apoyo en la elaboración de instrumentos y procedimientos.

OCTAVO: VIGENCIA.

Vigente a partir del 16 de agosto del 2022.

Cordialmente,

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

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

gjm

