



**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-R-DISC-017-2021**

Para: Superiores jerárquicos de la institución y personal universitario  
De: Rectoría  
Asunto: Instrucciones para atender los requerimientos de personal universitario que requiera salir del país para obtener la vacuna contra la COVID-19  
Fecha: Miércoles 02 de junio de 2021

---

**PRIMERO: MARCO NORMATIVO**

1. Ley N.º 2, Código de Trabajo
2. Ley N.º 9738, Ley para regular el Teletrabajo
3. Artículos 14, 41 y 43 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
4. IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional
5. Reglamento de Vacaciones
6. Reglamento de Permisos
7. Instrucción UNA-R-DISC-019-2020, emitida por la Rectoría
8. Recomendaciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo, UNA-CIT-OFIC-119-2020 y UNA-CIT-OFIC-010-2021
9. Entrevista al Dr. Juan José Romero, académico de la Escuela de Medicina Veterinaria: <https://www.unacomunica.una.ac.cr/index.php/mayo-2021/3461-vacunarse-en-estados-unidos-es-una-buena-opcion-pero-antes>).

**SEGUNDO: ALCANCE**

*Las siguientes instrucciones son vinculantes para toda persona superior jerárquica que reciba solicitudes de personal universitario que requiere salir del país para recibir la vacuna contra la COVID-19 y para el personal universitario que requiera salir del país para recibir la vacuna.*

*Se emite la presente 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 a la salud, el beneficio nacional e institucional de aumentar la cantidad de personas vacunadas, las obligaciones normativas de la universidad 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*





Año de las Universidades Públicas  
por la conectividad como  
derecho humano universal  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

*respeto a los derechos de sus colaboradores, la normativa universitaria y la seguridad en sus decisiones.*

### **TERCERO: INSTRUCCIONES**

- I.** *El personal universitario que requiera salir del país para vacunarse contra la COVID-19 podrá gestionar ante su superior jerárquico cualquiera de las siguientes opciones:*
  1. *Vacaciones.*
  2. *Adelanto de Vacaciones*
  3. *Permiso sin goce de salario por asuntos personales indelegables*
  4. *Teletrabajo en el extranjero.*
  
- II.** *En el supuesto de la opción 2 anterior, “**Adelanto de vacaciones**”, la persona funcionaria debe comprobar ante su superior que la solicitud está motivada en forma muy justificada, a saber, ser una persona con una enfermedad de alto riesgo y no tener certeza de la fecha de vacunación en el país; además, el adelanto no podrá superar más de cinco días.*
  
- III.** *En el supuesto 4, relativa a “**Teletrabajo en el exterior**”, el superior jerárquico debe valorar la oportunidad y conveniencia de dicha autorización en forma excepcional y tomará en cuenta las siguientes disposiciones institucionales:*
  1. *El riesgo implícito de contagio en la movilización voluntaria de la persona trabajadora para tal fin. Debe entenderse que la UNA no promueve dicho tipo de vacunación, simplemente acepta como una decisión libre y consciente de la persona quien pretende realizarla justificada en su derecho a la salud; así como se reconoce el beneficio para la sociedad al aumentar la cantidad de personas vacunadas en un plazo menor.*
  2. *La autorización de realizar teletrabajo en el exterior no es un permiso que suspenda la relación laboral y por ende las obligaciones académicas o administrativas; por el contrario, es una autorización formal que el superior jerárquico otorga a sus funcionarios, para que modifique la residencia declarada y ejecute sus labores académicas o administrativas ordinarias en otro país.*
  3. *La autorización procederá en tanto exista un interés institucional de que la persona atienda la posibilidad de vacunación en el extranjero sin afectar las labores que ejecuta ni el buen funcionamiento de la Universidad*





IV. *La persona trabajadora interesada en solicitar la autorización de teletrabajo fuera del país para atender la vacunación en el extranjero deberá realizar la solicitud formalmente, ante su superior jerárquico, indicando los motivos de interés institucional por los cuales se justifica mantener la relación laboral durante esos días, y adjuntar lo siguiente:*

1. *Lugar y fechas exactas de los días que pretende realizar teletrabajo en el exterior. En caso de que la persona pretenda recibir alguna vacuna que se aplica en dos dosis, deberá justificar los mecanismos mediante los que programaría atender la segunda dosis (a partir de las opciones indicadas en la instrucción I). **La institución no autorizará más de cinco días hábiles por dosis.***
2. *Manifestación escrita de que no ha sido vacunado y que considera para su salud que la vacunación es de relevancia a corto plazo.*
3. *Manifestación escrita de que el lugar exacto (domicilio, hotel, entre otros) en que realizará el teletrabajo permite garantizar:*
  - a) *Conectividad a las redes telemáticas que se requieren para el teletrabajo*
  - b) *Indicar los medios de comunicación que tendrá con la institución (correo electrónico, mensajería instantánea, tal como MS teams u otro que se acuerde con el superior jerárquico)*
  - c) *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*
4. *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.*
5. *Comprobante de la póliza de viajero adquirida por la persona trabajadora, para sustituir o complementar la solicitud de extensión de extraterritorialidad de la póliza de riesgos del trabajo. La decisión sobre las condiciones de la póliza de seguro se tomará en conjunto y con la asesoría de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera con fundamento en criterios de oportunidad y razonabilidad.*

V. *Para proceder con la autorización del teletrabajo en el exterior, el superior jerárquico deberá verificar que los servicios que ofrece la persona funcionaria en beneficio de la UNA, puedan ejecutarse mediante teletrabajo y que durante esos días efectivamente no se requerirá de su presencialidad.*





Año de las Universidades Públicas  
por la conectividad como  
derecho humano universal  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

**VI.** *El documento de autorización para realizar el trabajo fuera del país en razón de vacunación constará formalmente y por escrito, e incorporará los siguientes aspectos:*

- a) *Que el puesto es teletrabajable*
- b) *La razón que justifica el teletrabajo fuera del país por motivo de vacunación*
- c) *La manifestación de que no se requerirá la presencialidad de la persona interesada, 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 necesarios para obtener la vacuna (cinco días hábiles por dosis como máximo)*
- e) *Las fechas en que disfrutará vacaciones o permiso sin goce 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 mención del tipo de póliza de seguro que cubre a la persona trabajadora (sea personal en su totalidad o complementaria de la autorización de la extensión de extraterritorialidad de la póliza de riesgos del trabajo); indicando, además, cuando corresponda los requisitos para tramitar el reconocimiento de facturas cuando ocurra un evento que requiera atención en el extranjero, ante el Instituto Nacional de Seguros. A la fecha de emisión de esta circular, los requisitos que ha definido esa institución son los siguientes:*
  - i. *Facturas originales y/o los comprobantes de pago, en los cuales se detallen los gastos*
  - ii. *Cumplimentar el formulario para reconocimiento de Facturas (directamente en el INS)*
  - iii. *Epicrisis o dictamen médico donde se indique los procedimientos aplicados, y medicamentos suministrados (incluido el tiempo de atención).*
  - iv. *Si el reclamo es presentado en otro idioma distinto al español, el asegurado debe presentar la respectiva traducción de toda la documentación del reclamo, misma que deberá ser efectuada por traductores oficiales autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o mediante el convenio de Apostilla, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se emitió la autenticación*





g) *Indicación de que la persona sigue siendo funcionaria pública, por tanto, no se le exime del cumplimiento de la jornada y horario declarado.*

**VII.** *Una vez se conceda la autorización correspondiente por el superior jerárquico para realizar teletrabajo fuera del país por motivo de vacunación, la persona trabajadora deberá gestionar lo siguiente:*

- 1. Actualizar con un oficio y documentar oficialmente los días que la persona está autorizada para realizar sus actividades fuera del país y su compromiso de cumplir con sus obligaciones, la dirección exacta de domicilio en Costa Rica y en la que se domiciliará en el extranjero y horario.*
- 2. Indicar en la declaración jurada de horario en observaciones que la persona está realizando su trabajo desde fuera del país y las fechas específicas en que lo realizará.*
- 3. Tramitar en el SIGESA los correspondientes días de vacaciones o permiso sin goce que acompañarán al teletrabajo fuera del país.*
- 4. En caso de requerir más días, se coordinará con el superior jerárquico el mecanismo correspondiente, según los puntos anteriores.*
- 5. Gestionar la cobertura de póliza de seguros, según lo autorizado en el documento formal emitido por el superior jerárquico correspondiente.*
- 6. Remitir estos documentos a la Comisión Institucional de Teletrabajo, así como a la persona superior jerárquica de la instancia*

**VIII.** *Una vez que la persona teletrabajadora regrese al país deberá*

- 1. Acatar las instrucciones que a nivel nacional e institucional se tengan en materia de la emergencia sanitaria por el Covid19, previo y durante su reincorporación al trabajo.*
- 2. Presentar un informe de las tareas realizadas en teletrabajo fuera del país.*
- 3. Anexar documento que compruebe fehacientemente la vacunación recibida, todo en el plazo de 10 días hábiles posterior a su regreso.*

#### **CUARTO: VIGENCIA**

*La presente instrucción rige a partir de su publicación.*

*Cordialmente,*





Año de las Universidades Públicas  
por la conectividad como  
derecho humano universal  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

***M.Ed. Francisco González Alvarado***  
***Rector***

