

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021**

Para: Comunidad universitaria.

De: Rectoría.

Asunto: Actividades relacionadas con la gestión administrativa

Fecha: Lunes 09 de agosto de 2021

JUSTIFICACIÓN

Desde que inició la pandemia por la COVID-19, la Universidad Nacional, en consecuencia, con las directrices emitidas por el Gobierno de Costa Rica, ha respondido oportunamente en la atención de esta emergencia nacional, primordialmente para proteger la vida de todas las personas que conformamos la comunidad universitaria, y afectar lo menos posible los procesos universitarios en su conjunto. A su vez, desde marzo del 2020 a la fecha, hemos implementado modificaciones en la organización del trabajo con el menor inconveniente y detrimento posible de la atención a la población estudiantil y nacional que requiere de nuestros servicios.

En relación con lo anterior, esta instrucción hace referencia a las nuevas medidas institucionales, para evitar contagios y con ello proteger el bienestar de toda la comunidad universitaria, según lo dispuesto por el Gobierno de la Republica.

PRIMERO: MARCO JURIDICO

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 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 de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
3. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, de fecha 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 el COVID-19.
4. Circular Instrucción UNA-R-DISC-040-2020, Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial y la dinámica de los protocolos institucionales.
5. Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre de 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

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021

de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.

6. 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.
7. Documento de Instrucción: UNA-R-DISC-003-2021 con fecha 23 de abril 2021, asunto: “Actualización de las instrucciones en relación con la presencialidad indispensable para la gestión administrativa y de atención al público en las instalaciones universitarias”

SEGUNDO: ALCANCE

Modifica, en forma temporal los documentos de instrucción: UNA-R-DISC-040-2020 Asunto: Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial y la dinámica de los protocolos institucionales y UNA-R-DISC-003-2021 Asunto: Actualización de las instrucciones en relación con la presencialidad indispensable para la gestión administrativa y de atención al público en las instalaciones universitarias, de acuerdo con las nuevas medidas que vaya emitiendo el Gobierno lo que corresponde al teletrabajo en la gestión administrativa.

TERCERO: 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 supervisar su cumplimiento, tanto para los cargos teletrabajables, como los no teletrabajables. (No queda a discrecionalidad de ninguna autoridad universitaria su interpretación o cumplimiento).
2. La Comisión Institucional de Teletrabajo debe dar acompañamiento y seguimiento técnico a las instancias académicas y administrativas en materia de teletrabajo en relación con las actividades que requieren la presencialidad en forma indispensable, así como las que puedan mantenerse mediante teletrabajo (presencialidad remota).
3. La Subcomisión COE debe continuar con la vigilancia, análisis y seguimiento de la atención de la emergencia generada por la COVID-19 y de acuerdo con este proceso, presentar insumos técnicos para apoyar la toma de decisiones institucionales relacionadas con la gestión de la pandemia.

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021

CUARTO: INSTRUCCIONES

I. DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA PRESENCIALIDAD EN LAS OFICINAS Y OTROS ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

1. Promover las funciones teletrabajables en la Universidad Nacional, sin que esto interfiera con la prestación de los servicios de atención al público interno y externo, durante la jornada normal de trabajo (total) en cada una de las instancias universitarias.
2. Mantener la atención presencial en todas las instancias de la Universidad: Todas las oficinas de la Universidad Nacional deben asegurar la atención presencial cumpliendo con el aforo del 20% máximo por espacio y como mínimo con una persona funcionaria, durante toda la jornada laboral. (Si la Unidad es más grande se podría contar con un mayor número de personas funcionarias de acuerdo con las necesidades).
3. Garantizar en forma paralela el servicio de atención al público mediante el uso de las diferentes plataformas tecnológicas (Microsoft Teams, Zoom, correo electrónico, entre otros) y vía telefónica.
4. Ejecutar las reuniones de sesiones de Órganos Colegiados (Consejos, Asambleas, entre otros) y órganos desconcentrados, hasta donde sea posible, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico, de lo contrario cumpliendo protocolos y aforos permitidos.
5. Realizar hasta donde sea posible, las reuniones de coordinación de equipos de trabajo administrativo, en las diferentes instancias de la institución, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico, de lo contrario cumpliendo protocolos y aforos permitidos.
6. Para las personas que tengan funciones no teletrabajables y se deban mantener en las oficinas, se mantiene el porcentaje de aforo al 20% máximo por espacio de trabajo, priorizando el distanciamiento de al menos 1.80 metros entre las personas. Es importante indicar que el aforo lo establece el área disponible de cada lugar en metros cuadrados y la distancia de 1.8 metros entre las personas, no así la cantidad de personas con las que cuenta la Unidad.
7. Asimismo, se debe dar cumplimiento de los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y la Institución en cuanto a lavado de manos, distanciamiento

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021

(1.8 m), uso obligatorio de equipo de protección personal (según corresponda), entre otros; principalmente, para la atención del público, tanto interno como externo.

8. Tener aprobado el protocolo específico (si las actividades a realizar no están contempladas en el protocolo institucional) en el caso de presencialidad con personas que cuenten con funciones no teletrabajables.
 - a. 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 el SARS-CoV2.
 - b. En el caso de las personas en puestos no teletrabajables con factores de riesgo certificados, la persona superior jerárquica deberá atender cada situación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Trabajo en el siguiente orden:
 - i. *“Los centros de trabajo que cuenten con personal con factores de riesgo y que ocupan puestos no teletrabajables, deben valorar, en primera instancia, la posibilidad de realizar una readecuación de funciones temporal, que permita a la persona trabajadora en riesgo incorporarse a la modalidad de teletrabajo.*
 - ii. *En caso de no ser posible la readecuación de funciones y como segunda opción, se recomienda que, en caso de que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con un saldo de vacaciones cumplidas, se disponga el disfrute de estas. También puede considerarse la posibilidad de un adelanto de vacaciones, siempre y cuando la persona trabajadora esté de acuerdo.*
 - iii. *De no ser posible la readecuación de funciones para incorporar a esta población de personas trabajadoras al teletrabajo ni otorgarles vacaciones, se insta a la persona empleadora a readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo.*
 - iv. *En caso de tampoco ser posible esa readecuación y si así lo solicita la persona trabajadora con factores de riesgo, deberá ubicarse de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo.*
 - v. *Si la naturaleza de las funciones que desempeña la persona trabajadora no permite la implementación de ninguna de las opciones de readecuación de funciones o de ubicación antes señaladas ni resulta posible el disfrute de vacaciones, la persona empleadora deberá garantizar a la persona trabajadora con factores de riesgo, el acceso a todos los implementos de higiene recomendados*
 - vi. *Para las personas que no cuenten con funciones teletrabajables y que cuenten con disposición, se insta a las jefaturas, a colaborar con su*

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021**

préstamo en otras instancias, de acuerdo con necesidades institucionales.”

- vii. Acorde con el punto anterior, en el caso de las personas con cargos no teletrabajables que sus actividades sustantivas no puedan adaptarse, ni en forma temporal a esta modalidad, por tener entre otras las siguientes condiciones:
- i) El producto o servicio de la actividad se puede cumplir solamente en el sitio de trabajo.
 - ii) No utiliza las herramientas tecnológicas y de comunicación para su cumplimiento.
 - iii) Son operativas que conllevan la utilización de maquinaria o equipo que no se puede ejecutar desde el domicilio.

Les corresponderá realizar su trabajo en forma presencial, acorde con los protocolos y medidas establecidas.

QUINTO: INFORMACIÓN IMPORTANTE

- 1) El teletrabajo es una modalidad de la relación laboral en la cual se mantienen todos los derechos y obligaciones laborales, tanto de la institución como de las personas funcionarias.
- 2) En el caso de los formularios de teletrabajo ya remitidos, no es necesaria su actualización en el caso de ajuste en la jornada en teletrabajo, cada instancia debe documentar y formalizar el ajuste y remitir un oficio general a la Cituna.
- 3) Las personas funcionarias en teletrabajo deben respetar la jornada y horario declaradas oficialmente. Lo anterior implica que durante las horas declaradas deben estar disponibles para atender llamadas telefónicas o por cualquier otro medio institucional (WhatsApp o Teams) video conferencias y atender correos. Por ello, los correos electrónicos y números de teléfono se deben ubicar en las páginas Web de cada instancia, con el fin de que sean accesibles para el usuario interno y externo.
- 4) La no atención de llamadas, correos o video conferencias en las horas declaradas en la jornada constituyen faltas a sus obligaciones laborales, salvo justificación previa.
- 5) Cualquier modificación o excepción al horario laboral declarado debe ser coordinada y autorizada por la dirección de la instancia, de forma previa. Dependiendo del tiempo solicitado y el origen de la solicitud, se valorará si se realiza una modificación temporal de la jornada, la cual deberá ser restituida en la misma semana, o por el contrario se autorizará vacaciones.
- 6) La protección de las personas funcionarias es responsabilidad de todos y todas, por ende, se debe asumir la responsabilidad personal e institucional en cuanto al cumplimiento a cabalidad de las medidas de prevención establecidas por las

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-019-2021

autoridades sanitarias, las comunicadas por la Rectoría y aquellas que cada instancia ha definido en su respectivo protocolo.

- 7) Considerando la relevancia de las acciones institucionales para la protección de la salud de toda la comunidad universitaria, las personas funcionarias que incumplan estas instrucciones, serán sometidas, respetando el debido proceso, al régimen disciplinario institucional. Ello por cuanto debemos ser responsables de resguardar nuestra salud y la de nuestros semejantes.

SEXTO: VIGENCIA

La vigencia de esta instrucción inicia el 01 de agosto del presente año, y variará en el momento en el que cambien las directrices y lineamientos nacionales y dependiendo de la situación epidemiológica del país.

Atentamente,

Dra. Marinela Rojas Garbanzo
Rectora a.i.

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