

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021

Para: Comunidad universitaria.

De: Rectoría.

Asunto: 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”

Fecha: 17 de noviembre 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 para mantener la continuidad del servicio educativo para la población estudiantil y nacional.

En relación con lo anterior, esta instrucción hace referencia a la nueva estrategia de trabajo mixto institucional y modalidades de entrega a la docencia para el año 2022, según lo dispuesto por la normativa nacional, los protocolos biosanitarios institucionales, así como el análisis efectuado sobre las condiciones específicas de la institución y con ello proteger el bienestar de toda la comunidad universitaria.

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

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021**

4. Circular Instrucción UNA-R-DISC-034-2020 del 02 de setiembre del 2020 relacionadas con el equipo, mobiliario y servicios públicos en la modalidad de teletrabajo.
5. Oficio DP-P-022-2021 con fecha 16 de abril de 2021, mediante el cual la Presidencia de la República solicita tomar las provisiones 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.
6. 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”
7. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (covid-19) LS-CS-014

SEGUNDO: ALCANCE

Modifica la Instrucción UNA-R-DISC-019-2021 con fecha 09 de agosto de 2021, asunto: “Actualización de las instrucciones en relación con la presencialidad 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.
2. Las personas funcionarias deben atender las instrucciones emitidas y presentarse a laborar en forma presencial. Para aquellas personas del sector administrativo que cuentan con funciones teletrabajables aprobadas, debe presentarse a laborar bajo el modelo mixto (presencial y teletrabajo) y sugerido al sector académico, acorde a la organización que el superior jerárquico planifique con su personal.
3. La Comisión Institucional de Teletrabajo debe dar acompañamiento y seguimiento técnico a las instancias académicas y administrativas en materia de teletrabajo a fin de aplicar los escenarios propuestos para el 2022.
4. La Subcomisión COE debe continuar con el análisis y seguimiento de la atención de la emergencia generada por la COVID-19 y de acuerdo con este proceso, presentar

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021**

insumos técnicos para apoyar la toma de decisiones institucionales relacionadas con la gestión de la pandemia.

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. Asegurar que todas las instancias universitarias garanticen la atención presencial de acuerdo con el horario institucional (8 horas), cumpliendo con el aforo que garantice un distanciamiento de 1.80 metros entre persona funcionaria durante toda la jornada laboral y las demás consideraciones de los protocolos sanitarios.
2. Promover funciones teletrabajables en la Universidad Nacional de acuerdo con la naturaleza del puesto, su función, características, necesidades de la instancia universitaria, el cumplimiento de las condiciones laborales y protocolos sanitarios, garantizando 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.
3. Continuar 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, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. En caso de requerir o optar por la presencialidad se debe de cumplir con los protocolos y aforos permitidos.
5. Ejecutar las reuniones de equipos administrativos y académicos, mediante la presencialidad remota con apoyo tecnológico. En caso de optar o requerir por la presencialidad se debe de cumplir con los protocolos y aforos permitidos.
6. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y la Institución en cuanto a toma de temperatura, desinfección de manos, distanciamiento (1.8 m), uso obligatorio de equipo de protección personal (según corresponda), entre otros; principalmente, para la atención del público, tanto interno como externo.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021**

7. Tener aprobado el protocolo específico (si las actividades a realizar no están contempladas en el protocolo institucional).

II. DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MIXTO DE TELETRABAJO EN LA INSTITUCIÓN

Con miras al modelo mixto que se implementará en la institución para la consolidación del teletrabajo y la presencialidad acorde a las condiciones de la institución, se emiten las siguientes formas de aplicar el teletrabajo para aquellas personas que cumplen con los requisitos.

1. Las personas que para lo que resta del año 2021 están en teletrabajo en forma parcial o total, finalizarán el año en esa condición, siempre y cuando a lo interno de la instancia universitaria y según la organización de las personas superiores, no indiquen algún ajuste en cuanto a aumento o disminución de la jornada en teletrabajo.
2. A partir del 2022, para el sector administrativo al ser la jornada distribuida en cinco días, cada día equivale a un 20% de la totalidad.
 - a. Un día en teletrabajo y cuatro días en presencialidad (relación 80/20)
 - b. Dos días en teletrabajo y tres días en presencialidad (relación 60/40)
 - c. Tres días en teletrabajo y dos días en presencialidad (relación 40/60)
3. Para efectos de identificar aquellas funciones o actividades que son teletrabajables dentro de los perfiles administrativos, así como la definición del porcentaje de la jornada que podría eventualmente ejecutar la persona funcionaria mediante el teletrabajo, la Cituna pone a disposición de las personas superiores jerárquicas una herramienta que incluye criterios que orientarán la toma de decisiones en el marco de la implementación del teletrabajo en las instancias universitarias. Esta herramienta se estará haciendo disponible, a más tardar, la primera semana de diciembre.
4. La anterior herramienta permitirá, a la persona superior jerárquica, realizar una valoración sobre criterios como la conveniencia para la instancia universitaria de autorizar el teletrabajo; ello en el marco del peso relativo de las funciones o actividades que desarrolla el personal a su cargo, de la organización del trabajo y de la continuidad del servicio.

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021

5. Una vez autorizado el porcentaje de la jornada en que la persona funcionaria realizará el teletrabajo, la persona superior jerárquica podrá realizar ajustes al horario autorizado mediante la opción b, del punto 2 (relación 60%-40%) y de acuerdo con los aforos en las instancias, se podría optar por intercalar una semana tres días en forma presencial y dos en teletrabajo y la siguiente semana dos días en forma presencial y tres días en teletrabajo y así sucesivamente.
6. Para el sector académico, 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.
7. Es importante considerar que, aun teniendo clases presenciales, otras actividades de la carga académica se podrán continuar realizando 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).
8. Los escenarios de distribución proporcional del tiempo serían:
 - 1) 100% con carga académica distribuida en:
 - a) Docencia en que todos los cursos se mantienen mediante la presencialidad remota (teletrabajo).
 - b) Docencia en presencialidad remota (teletrabajo) y PPA que puedan cumplirse también bajo esta modalidad.
 - 2) 80% - 90% con carga académica distribuida en:
 - a) Docencia en su mayoría y el cumplimiento de los PPA en que esté involucrado y que no implica la presencia física como única forma de cumplimiento.
 - b) Docencia en modalidad mixta.
 - 3) 50-70% con carga académica distribuida en:
 - a) Docencia, en que los cursos tienen componente mixto o híbrido que implica mayor presencialidad para las clases en las instalaciones de la UNA.
 - b) Tiene docencia en presencialidad remota o mixta y PPA que requieren presencialidad como única forma de cumplimiento de jornada.
 - 4) 30%-50% con carga académica distribuida en:
 - a) Cursos completamente presenciales y también mixtos o híbridos, pero cumplen mediante el teletrabajo con el resto de la asignación de carga.

**INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021**

- b) Cursos completamente presenciales y también mixtos o híbridos, además de PPA con modalidad mixta
 - c)
 - 5) 10%-25% con carga académica distribuida en
 - a) Cursos presenciales pero que mantienen el resto de su carga mediante el teletrabajo.
 - b) Cursos presenciales y PPA que requieran interacción directa con el usuario, pero que mantienen la ejecución de otros rubros de la carga mediante el teletrabajo.
9. La Cituna está trabajando en una herramienta que servirá a las personas académicas para esta valoración según la carga académica asignada.

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) El teletrabajo no constituye un derecho adquirido; es, únicamente, una modalidad que la institución pone a disposición de sus funcionarios para la ejecución de las labores por las que fue contratado y que corresponden a funciones teletrabajables.
- 3) No es necesaria la actualización de los formularios de teletrabajo remitidos para los sectores académico y administrativo. Cada persona superior jerárquica deberá remitiir mediante oficio a la Cituna con la información de las personas tanto académicas como administrativas que continúen en teletrabajo y los porcentajes asignados, con el fin de actualizar la información en la base. Es importante que, a lo interno, se tomen las consideraciones necesarias para informar de este ajuste a las personas involucradas.
- 4) Solamente corresponderá enviar un nuevo formulario, si la persona funcionaria en teletrabajo ha tenido un cambio de instancia o de puesto, desde el envío el formulario.
- 5) Se debe procurar que ninguna persona con funciones administrativas o de gestión universitaria esté al 100% en funciones teletrabajables al menos en esta etapa de inicios del 2022.
- 6) 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.

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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 autoridades sanitarias, las comunicadas por la Rectoría y aquellas que cada instancia ha definido en su respectivo protocolo.
- 10) 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 nuestras obligaciones como funcionarios públicos, así como de resguardar nuestra salud y la de nuestros semejantes.
- 11) En aras de la calidad de vida y de la salud ocupacional, se brindarán herramientas para dar seguimiento a las condiciones laborales de las personas teletrabajadoras, de modo que ejecuten un teletrabajo seguro, saludable y eficiente.
- 12) El préstamo de mobiliario o equipo para la persona en teletrabajo se podrá realizar siempre y cuando no afecte el desarrollo de la jornada presencial, o bien, contemple la erogación de recursos para la compra de estos insumos para tener ambas condiciones (teletrabajo y presencialidad).

SEXTO: VIGENCIA

La vigencia de esta instrucción inicia el 01 de enero del 2022.

Podrán ser ajustadas en el momento en el que cambien las directrices y lineamientos nacionales y dependiendo de la situación epidemiológica del país, o se avance en el modelo de consolidación del teletrabajo en la institución.

Atentamente,

Dr. Francisco González Alvarado
Rector

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-028-2021

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