**SCI-462-2018**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  Ing. Andrea Cavero Quesada, Secretaria General AFITEC  MSc. Ingrid Herrera Jiménez, Presidente Tribunal Institucional Representativa  MSc. Nelson Ortega Jiménez, Presidente de la Asamblea Institucional Representativa  Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración  Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia  Dr. Alexander Berrocal Jiménez, Vicerrector de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  Dr. Julio Calvo Alvarado, Sede Regional San Carlos  Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Centro Académico de San José  Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de Alajuela  Máster Roxana Jiménez Rodríguez, Directora Centro Académico de Limón  Comunidad Institucional |
| **De:** | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **27 de junio de 2018** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3078, Artículo 11, del 27 de junio de 2018. Someter a consulta de la AFITEC y de la Comunidad Institucional la propuesta de reforma del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional aprobó el “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” en la Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 16, del 01 de marzo de 2017, que fue publicado en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 459, del 09 de marzo del 2017.
2. La Comisión Institucional de Teletrabajo aprobó, en la sesión 3-2017, lo siguiente:
   1. *Solicitar al Consejo Institucional que modifique el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, de manera que el artículo 3 se lea de la siguiente manera:*

***Artículo 3: Alcance***

*Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo aquellos funcionarios del ITCR del sector de apoyo a la academia que cumplan con los requisitos preceptivos, según las necesidades, naturaleza de la dependencia y del trabajo a realizar.*

* 1. *Agregar un transitorio III con el siguiente texto:*

*En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto este Consejo no disponga la normativa aplicable a los profesores en materia de flexibilidad de horario de trabajo.”*

1. El Consejo de Docencia en la Sesión 03-2017, artículo 5, inciso a, del 19 de abril de 2017, acordó:

*“Solicitar al Consejo Institucional que modifique el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, de manera que:*

* 1. *El artículo 3 se lea de la siguiente manera:*

***Artículo 3: Alcance***

*Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo aquellos funcionarios del ITCR del sector de apoyo a la academia que cumplan con los requisitos preceptivos, según las necesidades, naturaleza de la dependencia y del trabajo a realizar.*

* 1. *Agregar un transitorio III con el siguiente texto:*

*En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto el Consejo Institucional no apruebe la normativa aplicable a los profesores en materia de horario flexible de trabajo.”*

1. El Consejo de la Escuela de Matemática acordó, en la sesión ordinaria EM-12-2016, artículo ocho, realizada lunes 24 de abril del 2017, lo siguiente:

*“Apoyar los acuerdos del Consejo de Docencia y de la Comisión de Teletrabajo adoptados en las sesiones del 19 de abril de 2017, y consecuentemente, solicitar al Consejo Institucional que:*

* 1. *Modifique el “REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA”, de manera que el artículo 3 se lea de la siguiente manera:*

***Artículo 3: Alcance***

*Podrán acceder a la modalidad de teletrabajo aquellos funcionarios del ITCR del sector de apoyo a la academia que cumplan con los requisitos preceptivos, según las necesidades, naturaleza de la dependencia y del trabajo a realizar.*

* 1. *Adopte un acuerdo con el siguiente texto:*

*En el caso de los profesores se mantendrán las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016, en tanto este Consejo no disponga la normativa aplicable a los profesores en materia de flexibilidad de horario de trabajo.”*

1. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 743-2018 realizada el día 26 de octubre de 2017, integró una subcomisión con la M.Sc. Miriam Brenes Cerdas, Dr. Luis Gerardo Meza Cascante e Ing. Alexander Valerín Castro, para que analizara las solicitudes de modificación al Reglamento de Teletrabajo y elaborara una propuesta.

1. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 763-2018, realizada el 12 de abril de 2018, se conoció la propuesta elaborada por la subcomisión indicada en el punto anterior y acordó remitirla a la Oficina de Planificación Institucional, para el trámite correspondiente, según lo dispuesto en el “Reglamento de Normalización Institucional”.
2. La Oficina de Planificación Institucional emitió el dictamen sobre la propuesta de modificaciones al “Reglamento de Teletrabajo”, en el oficio OPI-436-2018 del 14 de junio de 2018, que incluye los dictámenes de la Oficina de Asesoría Legal y de la Auditoría Interna.
3. La Sala Constitucional estableció, en el voto 13-13-93, lo siguiente:

*“Conforme lo dispone el artículo 84 de la Constitución Política, las Universidades del Estado están dotadas de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Esa autonomía, que ha sido clasificada como especial, es completa y por ésto, distinta de la del resto de los entes descentralizados en nuestro ordenamiento jurídico (regulados principalmente en otra parte de la Carta Política: artículos 188 y 190), y significa, para empezar con una parte de sus aspectos más importantes, que aquéllas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y de su jerarquía, que cuentan con todas las facultades y poderes administrativos necesarios para llevar adelante el fin especial que legítimamente se les ha encomendado; que pueden autodeterminarse, en el sentido de que están posibilitadas para establecer sus planes, programas, presupuestos, organización interna y estructurar su gobierno propio. Tienen poder reglamentario (autónomo y de ejecución); pueden autoestructurarse, repartir sus competencias dentro del ámbito interno del ente, desconcentrarse en lo jurídicamente posible y lícito, regular el servicio que prestan, y* ***decidir libremente sobre su personal*** *(como ya lo estableció esta Sala en la resolución No.495-92). Son estas las modalidades administrativa, política, organizativa y financiera de la autonomía que corresponde a las universidades públicas...” Sentencia 1313-93” (destacado no es del original)*

1. El artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas establece lo siguiente:

***“Artículo 3***

*Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.*

*Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La modalidad de teletrabajo es una opción adicional mediante la cual los trabajadores del Instituto pueden desarrollar y atender las labores que les competen, que ha demostrado en la práctica de otras instituciones su potencial para reducir costos, reducir el consumo de combustibles, incrementar la productividad, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir con la protección del medio ambiente, entre otros elementos positivos.
2. Conceptualizado el teletrabajo como una forma adicional de desarrollo de las labores propias de cada persona funcionaria, carece de sentido ligar el teletrabajo con metas u objetivos concretos o específicos exigibles como requisito para la autorización de esta modalidad laboral. El teletrabajo es una opción más, para que las y los trabajadores puedan alcanzar los objetivos y metas contemplados en su plan de trabajo y el desarrollo de las funciones ordinarias que les hayan sido asignadas. Además, el Reglamento de Teletrabajo no es una normativa que regule algún tipo de beneficio para los y las trabajadoras del Instituto, pues no es esa la pretensión del teletrabajo.
3. El Decreto No. 39225-MP-MTSS-MICITT que regula el teletrabajo en diversas instituciones del Estado, no es de aplicación obligatoria en el Instituto, en consideración de la autonomía universitaria que caracteriza al TEC.
4. La propuesta de reforma del “Reglamento de Teletrabajo” elaborada por la Comisión de Planificación y Administración, atiende las solicitudes recibidas de la Comisión Institucional de Teletrabajo, del Consejo de Docencia y del Consejo de la Escuela de Matemática, sin que sea necesario el desarrollo de un plan piloto para el sector de apoyo académico, o dejar fuera de su aplicación al sector académico y optar por acoger las directrices emitidas por el Vicerrector de Docencia, en el oficio ViDa-418-2016 del 10 de mayo de 2016.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta de la Comunidad Institucional y de la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC), hasta el 31 de agosto de 2018, según lo dispuesto en el Artículo 3, de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, la propuesta de reformas del “Reglamento de Teletrabajo” según el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGLAMENTO ACTUAL** | **PROPUESTA DE MODIFICACION**  **COMISION DE PLANIFICACIÓN Y ADM.** |
| **Artículo 8 Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo** | **Artículo 8 Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo** |
| La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:  …  g. Brindar un informe semestralmente al Consejo Institucional del desarrollo del Teletrabajo en el ~~TEC~~ | La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:  ...  g. Brindar un informe semestralmente al Consejo Institucional del desarrollo del Teletrabajo en el **ITCR.** |
| **Artículo 10 Formas de teletrabajo** | **Artículo 10 Formas de teletrabajo** |
| El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes modalidades:  b. En una casa de habitación: El funcionario puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades de teletrabajo. | El teletrabajo se puede realizar bajo las siguientes modalidades:  b. **En un lugar fuera del ITCR:** El funcionario puede teletrabajar desde su casa de habitación u otro lugar que cuente con las condiciones apropiadas para realizar las actividades de teletrabajo. |
| **Artículo 12 Características de las actividades teletrabajables** | **Artículo 12 Características de las actividades teletrabajables** |
| Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:  a. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso de trabajo de la dependencia preferiblemente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, previo criterio del superior jerárquico inmediato del funcionario.  b.  c. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.  d. La supervisión es indirecta y por resultados.  e. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.  f. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.  Las actividades encomendadas no deben generar consecuencias de carácter negativo en términos de salud física y mental o que produzcan aislamiento sistemático del teletrabajador. | Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:   1. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso de trabajo de la dependencia preferiblemente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, previo criterio del superior jerárquico inmediato del funcionario. 2. Eliminado. 3. Eliminado 4. La supervisión es indirecta y por resultados. 5. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos. 6. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.   g. Las actividades encomendadas no deben generar consecuencias de carácter negativo en términos de salud física y mental o que produzcan aislamiento sistemático del teletrabajador. |
| **Artículo 13 Tipos de teletrabajo y su asignación** | **Artículo 13 Tipos de teletrabajo y su asignación** |
| Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:  a. Teletrabajo Ordinario: El funcionario podrá teletrabajar un máximo de 2 días a la semana, y será por plazos mayores a un mes. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato del funcionario.  b. Teletrabajo Extraordinario: Tendrá carácter parcial y podrá realizarse por no más de 3 días a la semana y por no más de un mes siempre que el funcionario tenga firmado el contrato de teletrabajo, de acuerdo a lo indicado en el artículo correspondiente al contrato de este reglamento. Serán autorizadas por el superior jerárquico inmediato.  d. Teletrabajo Colectivo: El Rector, previa solicitud del superior jerárquico respectivo de los funcionarios, podrá conceder teletrabajo a un grupo de personas o departamento completo, sin que medien los requisitos expresados en este reglamento, cuando a su juicio exista una situación especial que lo amerite. | Las actividades teletrabajables tendrán la siguiente clasificación y duración:  **a. Teletrabajo Ordinario:** El funcionario podrá teletrabajar como máximo el **equivalente a tres** días a la semana. Será autorizado por el superior jerárquico inmediato del funcionario.  **b. Eliminado**  …  **d. Teletrabajo Colectivo:** El Rector, podrá conceder teletrabajo a un grupo de personas o departamento completo, sin que medien los requisitos expresados en este reglamento, cuando a su juicio exista una situación especial que lo amerite. |
| **Artículo 14 Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo.** | **Artículo 14 Facultad de la institución para dejar sin efecto las medidas de teletrabajo.** |
| El superior jerárquico inmediato podrá suspender temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los objetivos previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física del funcionario en el centro de trabajo. Dicho acto deberá ser notificado al funcionario con al menos un día hábil antes de que el funcionario tenga que presentarse físicamente a la Institución. | El superior jerárquico inmediato podrá suspender temporal o permanentemente las actividades de teletrabajo en el momento que no se estén cumpliendo los objetivos previamente establecidos o en caso de requerir la presencia física del funcionario en el centro de trabajo. Dicho acto deberá ser notificado al funcionario al menos un día hábil antes de que el funcionario tenga que presentarse físicamente a la Institución.  … |
| **Artículo 15 Solicitud de teletrabajo por parte del funcionario** | **Artículo 15 Solicitud de teletrabajo por parte del funcionario** |
| El funcionario que quiera solicitar teletrabajo tendrá que haber laborado al menos 2 años en el ITCR y deberá haber demostrado a su superior jerárquico, por medio su desempeño, que posee las características de responsabilidad, compromiso, disciplina y conocimiento para realizar las labores igual o incluso de mejor manera que estando presente en la oficina.  El Funcionario deberá solicitar cada año ante su superior jerárquico, la posibilidad de realizar teletrabajo, de forma ordinaria, dicha autorización tendrá validez de un año y podrá ser renovada a solicitud del funcionario un mes antes de que venza el periodo concedido.  En el caso de actividades de teletrabajo extraordinarias, deberán ser solicitadas por el funcionario o bien por el superior jerárquico respectivo.  Una vez concedida o rechazada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Recursos Humanos dicha acción, para los trámites que se definan, y al Vicerrector respectivo, director de Sede o Centro Académico correspondiente.  El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a los funcionarios que cumplan los requisitos para realizar la solicitud de teletrabajo.  En caso de que la Institución otorgue dicho beneficio, el mismo no se considerará un derecho adquirido y podrá ser suspendido en el momento que la institución considere pertinente de acuerdo a lo que indica este reglamento. | El funcionario que quiera solicitar teletrabajo tendrá que haber laborado al menos 6 meses en el ITCR.  El Funcionario deberá solicitar cada año ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria. La autorización tendrá validez de un **año y podrá ser extendido por periodo iguales salvo manifestación en contrario de alguna de las partes.**  En el caso de actividades de teletrabajo extraordinarias, deberán ser solicitadas por el funcionario o bien por el superior jerárquico respectivo.  Una vez aprobada la solicitud por parte del superior jerárquico, este informará al Departamento de Recursos Humanos dicha acción, para los trámites que se definan~~.~~  El Departamento de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a los funcionarios para realizar la solicitud de teletrabajo.  En caso de que la Institución otorgue **esta modalidad de trabajo**, la misma no se considerará un derecho adquirido y podrá ser suspendido en el momento que la Institución considere pertinente de acuerdo a lo que indica este reglamento. |
| **Artículo 19 Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.** | **Artículo 19 Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.** |
| La Institución por medio del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC), brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados por la Institución para que el Teletrabajador desarrolle sus funciones.  … | La Institución por medio del **DATIC,** brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos aportados por la Institución para que el Teletrabajador desarrolle sus funciones.  … |
| **Artículo 20 Obligaciones y derechos del Teletrabajador** | **Artículo 20 Obligaciones y derechos del Teletrabajador** |
| a. El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir y mantener el perfil, que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.  b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que manipule.  c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio familiar, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.  d. El teletrabajador debe estar localizable dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos laborales ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación un día hábil, solo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, el funcionario haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.  …  h. El Teletrabajador, debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.  i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones de teletrabajo en su lugar de teletrabajo.  j. El teletrabajador deberá presentar un informe a su superior jerárquico una vez terminado el plazo de la actividad teletrabajable.  … | a. El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir **con las condiciones definidas en este reglamento** para participar de esta modalidad de trabajo.  b. El teletrabajador será responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que **utilice en su trabajo**.  c. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo~~.~~  d. El teletrabajador debe estar localizable dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos laborales ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación un día hábil. En casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, el funcionario **hará** presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.  ….  h. El Teletrabajador debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea tramitado según lo estipulado con la normativa vigente y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.  i. Permitir el ingreso del personal que designe el ITCR para verificar las condiciones en su lugar de teletrabajo.  j. Eliminado.  … |
|  | **Artículo 20. bis Derechos del Teletrabajador** |
|  | 1. Se mantienen todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales. 2. Estarán protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función. |
| **Artículo 21 De las condiciones del lugar de teletrabajo** | **Artículo 21 De las condiciones del lugar de teletrabajo** |
| Las actividades que se realicen desde el domicilio del teletrabajador deberán contar con un espacio físico con las condiciones de higiene y seguridad adecuados, recomendadas por el Departamento de Recursos Humanos.  Para agilizar el trámite respectivo, el funcionario podrá emitir una declaración jurada en la que señala que cumple con los requerimientos establecidos para el lugar del teletrabajo. La Institución mediante el Departamento de Recursos Humanos podrá designar un funcionario para verificar si se cumple con las condiciones recomendadas. El lugar de trabajo deberá contar con al menos las siguientes características: a. Espacio físico apropiado, accesible en el domicilio del funcionario para atender la modalidad de teletrabajo. b. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo.  c. Mobiliario con las condiciones ergonómicas establecidas en la Institución. d. Acceso a Internet en el lugar de trabajo o en el domicilio del teletrabajador, con el ancho de banda definido por el DATIC, en caso de requerirse. Para lo anterior el Teletrabajador por medio de un contrato se comprometerá a cumplir con las condiciones establecidas para realizar el Teletrabajo, y la Institución se reservará el derecho a realizar inspecciones aleatorias o cuando lo considere pertinente. | Al autorizarse la modalidad de teletrabajo se presumirá que el teletrabajador cuenta con las condiciones mínimas necesarias en su hogar para realizar las tareas.  No obstante, si por solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo, por iniciativa propia o en atención a denuncia concreta, el Departamento de Recursos Humanos determina, mediante inspección en sitio, que no se reúnen las condiciones mínimas adecuadas podrá recomendar la suspensión total o parcial del teletrabajo (reducción de la cantidad equivalente de días autorizados). Las condiciones mínimas a que se refiere este artículo serán establecidas por la Unidad de Gestión y Seguridad Institucional (GASEL).  El funcionario al que se le haya suspendido total o parcialmente la condición de teletrabajador en el marco de lo dispuesto en este artículo podrá solicitar la reposición de esa condición una vez subsanadas las causas que sustentaron la suspensión. |
| **Artículo 22 Sobre el contrato** | **Artículo 22 Sobre el contrato** |
| El funcionario que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en donde se especifique el cumplimiento de este reglamento, el mismo deberá contemplar la firma del superior jerárquico respectivo.  El trabajador podrá firmar el contrato, aunque no se encuentre realizando teletrabajo de forma ordinaria, sino que sus actividades podrían darse de forma extraordinaria, de acuerdo a lo que indica el artículo respectivo de este reglamento. | El funcionario que realice la modalidad de teletrabajo deberá firmar un contrato en el que se especifique el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, el que deberá contemplar la firma del superior jerárquico respectivo.  **El Contrato de teletrabajo tendrá una duración de un año y se tendrá por prorrogado automáticamente,** salvo que alguna de las partes solicite que se tenga por concluido, al menos un mes antes del vencimiento del plazo. |
| **Artículo 25 Traslado de domicilio** | **Artículo 25 Traslado de domicilio** |
| En caso de que el teletrabajador que labora desde su domicilio se traslade a otro domicilio, por más de un mes calendario, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicarlo a la jefatura y al Departamento de Recursos Humanos con al menos ocho días de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso tecnológico requerido. | En caso de que el teletrabajador que labora desde su domicilio se traslade a otro domicilio, por más de un mes calendario, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicarlo a la jefatura y al Departamento de Recursos Humanos con al menos ocho días de anticipación para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad **requerida, se suspenderá la condición de teletrabajo** mientras no se disponga del acceso tecnológico. |
| **Artículo 28 Responsabilidades de los directores** | **Artículo 28 Responsabilidades de los directores** |
| Serán responsabilidades de los directores de cada departamento las siguientes:  …  e. Planificar las actividades por las cuales se evaluará el rendimiento del teletrabajador.  …  h. Evaluar las metas del teletrabajador, según metodología definida por la Comisión Institucional de Teletrabajo.  i. Recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer sesiones de seguimiento de metas e informar a los interesados.  …  k. Informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, anualmente, las posibles actividades teletrabajables, a efecto de que se verifique previamente, que todo programa de Teletrabajo cumple satisfactoriamente los requisitos para su implementación y control.  l. Gestionar ante la Comisión Institucional de l. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.  … | Serán responsabilidades de los directores de cada departamento las siguientes:  …  e. Eliminado  …  h. Eliminado  i. Recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador.  …  k. Eliminado  l. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad **de teletrabajo** para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.  … |
| **Artículo 29 Incumplimiento de objetivos en el Teletrabajo** | **Artículo 29 Incumplimiento de objetivos en el Teletrabajo** |
| Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se debe realizar mediante el debido proceso por parte de la Jefatura, un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Institución para procesos disciplinarios. | **Eliminado** |

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras Clave: Consulta – Reformas - Reglamento - Teletrabajo –AFITEC –Comunidad Institucional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars