

Colegio Universitario de Cartago

Reglamento de teletrabajo

Capítulo I

Fines y principios

Artículo 1. Objetivo.

El objetivo de esta normativa es regular la modalidad de teletrabajo en el Colegio Universitario de Cartago, para implementarlo en las labores de las personas funcionarias y, así fomentar el incremento de la productividad, optimizar el uso de los recursos institucionales, disminuir la huella ambiental, y atender situaciones cotidianas del servicio público de la institución.

Artículo 2. Alcance.

Podrán ser autorizados a laborar en la modalidad de teletrabajo aquellas personas funcionarias del CUC que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en este Reglamento según las necesidades institucionales, la naturaleza de la dependencia donde laboran y las funciones que en ellas se realizan.

Artículo 3. Normativa Supletoria

En todos los asuntos no regulados expresamente por este reglamento se aplicará la normativa interna y supletoriamente lo dispuesto en la normativa nacional en la materia.

Artículo 4. Definiciones.

Actividades propias de teletrabajo: Conjunto de tareas que, por su naturaleza, pueden ser realizadas sin la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo y que permitan manejar la información y el control por medio de las tecnologías de información y comunicación.

Competencias / Perfil de la persona teletrabajadora: Son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto.

Teletrabajo: Es una modalidad laboral que le permite a la persona funcionaria desempeñar sus labores desde su domicilio, según sea

autorizado, siempre y cuando medie el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para el cumplimiento de actividades asignadas. El mismo, no implica variación del contrato laboral. El teletrabajo es voluntario y quien se acoge a éste deberá acatar la reglamentación establecida para esta modalidad y la normativa institucional.

Teletrabajador: persona funcionaria autorizada por la Institución para que realice sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

Puesto teletrabajable: puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del teletrabajo.

Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora: conjunto de requerimientos y especificaciones, que el Colegio Universitario de Cartago establece, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos requerimientos ergonómicos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.

Jornada de teletrabajo: distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual deberá ajustarse a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

Asistencia técnica: Es el recurso técnico profesional, así como la asesoría y seguimiento al que puede acudir la persona funcionaria teletrabajadora cuando existan fallas en las plataformas tecnológicas institucionales que interrumpan sus labores.

Artículo 5. Aplicación de la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo se puede realizar bajo la siguiente forma:

La persona funcionaria podrá teletrabajar desde el domicilio registrado en su expediente laboral, dentro del territorio costarricense, que cuente con las condiciones establecidas para realizar las actividades teletrabajables, previamente autorizado por su jefatura inmediata y conforme a este reglamento.

Artículo 6: La Decanatura podrá emitir resoluciones de aplicación obligatoria, de carácter temporal, para las personas funcionarias, en las

cuales podrá contemplarse la directriz de realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo colectivo por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, o bien por disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo.

Artículo 7. Centro de trabajo.

Las personas funcionarias a quienes se les autorice laborar en la modalidad de teletrabajo mantendrán su centro de labores dentro de las instalaciones del Colegio Universitario de Cartago y en el cual fueron contratados, por lo que la Institución **no reconocerá** incentivos económicos adicionales como zonaje, viáticos, pasajes o similares a las personas teletrabajadoras.

Artículo 8. Condiciones de las actividades teletrabajables.

Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo asignado siempre que no afecten el normal desempeño de la dependencia institucional, preferiblemente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, previo criterio por escrito de la jefatura inmediata de la persona funcionaria.
- b. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- c. La supervisión es indirecta y por resultados.
- d. La comunicación se da fundamentalmente por medio de las herramientas tecnológicas de teletrabajo.
- e. No dependen de una atención física o presencial de los usuarios o servicios.
- f. Las actividades encomendadas no deben generar consecuencias de carácter negativo en términos de salud física y mental o que produzcan aislamiento sistemático del teletrabajador.
- g. Las personas funcionarias que se acojan a la modalidad de teletrabajo mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la normativa interna del CUC. Asimismo, la modalidad de teletrabajo no genera derechos adquiridos.

Artículo 9. Tipos de teletrabajo y su asignación.

La modalidad de teletrabajo considera tres opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que el teletrabajador laborará en las instalaciones del CUC y fuera de ella. Estas son:

T1: Cuatro días en las instalaciones del CUC y un día fuera de ellas.

T2: Tres días en las instalaciones del CUC y dos días fuera de ellas.

T3: Dos días en las instalaciones del CUC y tres días fuera de ellas.

En el caso del T1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

En el caso del T2 y T3 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación.

Las personas funcionarias que tengan personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades T1 y T2, para lo cual se requiere de la autorización del superior inmediato.

Artículo 10. Solicitud de teletrabajo por parte de la persona funcionaria.

La persona funcionaria que solicite teletrabajo deberá poseer las características de responsabilidad, compromiso, disciplina y conocimiento para realizar las labores igual o de mejor manera que estando presente en la oficina, a criterio de su superior jerárquico.

La persona funcionaria deberá solicitar voluntariamente ante su superior jerárquico la posibilidad de realizar teletrabajo de forma ordinaria.

Una vez recibida la solicitud de la persona funcionaria para laborar en teletrabajo el superior jerárquico analizará la gestión y las funciones del subalterno solicitante y si considera viable la opción remitirá a la Comisión Institucional de Teletrabajo para que inicie los trámites correspondientes para determinar si procede o no con la aprobación.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos facilitará los formularios respectivos a las personas funcionarias interesadas en laborar voluntariamente mediante la modalidad de teletrabajo, la entrega de la solicitud debidamente firmada no comprende la aprobación inmediata de la gestión, sino el inicio del proceso de análisis respectivo.

En caso de que la institución otorgue esta modalidad de trabajo, la misma no se considerará un derecho adquirido de la persona funcionaria ni un cambio en su contrato laboral original, por lo que esta autorización podrá ser revocada si la institución considera necesaria la presencialidad del funcionario en la institución, de acuerdo a lo que indica este reglamento. La autorización para aplicar la modalidad de teletrabajo, podrá extenderse hasta por un año y ser renovada por periodos iguales salvo por revocatoria de la jefatura inmediata.

Artículo 11. Potestad del CUC para modificar o revocar la autorización de teletrabajo.

La persona funcionaria en modalidad de teletrabajo deberá mantener las condiciones laborales que permitieron la autorización del teletrabajo, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas en el contrato respectivo.

En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, el superior jerárquico inmediato del teletrabajador valorará si corresponde mantener, modificar o revocar parcial o totalmente la autorización de laborar en esta modalidad.

Capítulo II
Reincorporación a la modalidad presencial

Artículo 12. Causas para la reincorporación a la modalidad presencial.

La persona funcionaria en modalidad de teletrabajo tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cambio en las condiciones de trabajo del teletrabajador o incumplimientos de responsabilidades laborales de la persona funcionaria.

- b. Por conveniencia o interés institucional: Cuando se determine por las autoridades superiores de la Institución o por la Jefatura inmediata, que existe una necesidad institucional de que el teletrabajador continúe sus labores de manera presencial.
- c. Por interés del teletrabajador: Cuando el teletrabajador solicite la reincorporación a la modalidad presencial.

Artículo 13. Cuando la persona funcionaria labore bajo la modalidad de teletrabajo y no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo de su puesto, la jefatura inmediata hará un análisis de las causas que obstaculizaron alcanzar lo planificado y con fundamento en ese análisis, determinará la continuidad o no de esta modalidad de trabajo para su subalterno.

Artículo 14. El acto administrativo de revocatoria de la autorización para laborar bajo la modalidad de teletrabajo y la orden de retorno a la presencialidad emitida por la jefatura inmediata deberá ser por escrito, debidamente motivado y notificado a la persona funcionaria con al menos día hábil de antelación a su aplicación.

Artículo 15. Cuando una persona funcionaria se desempeña en la modalidad de teletrabajo y se encuentre disfrutando de vacaciones, permisos, o incapacidades, la jefatura inmediata deberá comunicarlo a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 16. La Decanatura podrá emitir resoluciones por escrito debidamente motivadas de aplicación obligatoria, de carácter temporal, para las personas funcionarias que laboran bajo la modalidad de teletrabajo, en las cuales podrá ordenarse la suspensión total o parcial de las actividades de teletrabajo, mediante un acto debidamente razonado, por eventos que, requieran la presencia física de los funcionarios en la Institución. Dicho acto deberá notificarse al teletrabajador con al menos con un día hábil de antelación a su aplicación.

Capítulo III

Comisión Institucional de Teletrabajo

Artículo 17. Comisión Institucional de Teletrabajo.

Es el órgano interdisciplinario conformado por funcionarios de diversas dependencias responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación y ejecución de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.

Esta Comisión será permanente y estará adscrita al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en funciones de órgano técnico asesor, encargado de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo en el Colegio Universitario de Cartago.

En caso de que un miembro de la Comisión Institucional de Teletrabajo solicite la modalidad de teletrabajo, deberá de recusarse de todas las reuniones que tengan que ver con dicha solicitud.

Artículo 18. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada de la siguiente manera:

- Un Representante nombrado por la decanatura.
- Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Encargado de Psicología Laboral.
- Médico Institucional.
- Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 19. Funcionamiento de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

La Comisión estará coordinada por la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se requiera, a petición del Coordinador, la Decanatura o al menos tres de sus miembros.

Artículo 20. Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo:
La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo.
- b. Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c. Revisar los manuales, formularios, metodologías, mecanismos de control y otros documentos que elabore la Institución para poner en marcha el Teletrabajo.
- d. Proponer al Consejo Directivo los cambios a este reglamento que considere pertinentes.
- e. Brindar un informe anual al Consejo de Decanatura o ante solicitud cuando este lo requiera.
- f. Asesorar a la Institución, cuando corresponda, con expertos en la especialidad.
- g. Realizar inspecciones al lugar donde se desarrolla o realizará el teletrabajo para verificar que las condiciones sean las adecuadas.

Capítulo IV

Funciones de las instancias involucradas en materia de teletrabajo

Artículo 21. Funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

- a. Mantener un registro de los teletrabajadores de la Institución a quienes se les autorizó esta modalidad.
- b. Facilitar a las personas funcionarias los formularios y procedimientos para realizar la solicitud voluntaria de teletrabajo a sus jefaturas inmediatas.
- c. Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de

teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.

- d. Coordinar las actividades, los eventos y las capacitaciones relacionadas con el teletrabajo.
- e. Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional para presentar acciones de mejora a la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- f. Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y las jefaturas, velando por el debido proceso, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo y en la normativa interna.

Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo en personas funcionarias nombradas de manera interina, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos confeccionará la acción de personal y el respectivo contrato que indique esa condición, sustentada por la resolución de la Decanatura, la cual no debe superar el vencimiento del nombramiento.

- g. Las personas funcionarias con nombramientos en propiedad que laboren en la modalidad de teletrabajo, tendrán la posibilidad de que se renueve la autorización anualmente, si cuentan con la aprobación de su jefatura inmediata y cumplen con los requisitos exigidos en este reglamento y en la normativa interna.

Artículo 22. Funciones de la Encargada de Psicología Laboral:

Analizar los siguientes aspectos que se pueden presentar en la persona funcionaria que solicita la modalidad de teletrabajo:

- a. Los riesgos psicosociales; valoración experta de la situación emocional del interesado (por ejemplo: soledad, aislamiento físico, cuestiones de comunicación y otros).
- b. Los impactos del aislamiento prolongado y el trabajo remoto (por ejemplo, sobreexposición a pantallas, cansancio, aburrimiento, falta de concentración e insomnio).

- c. Las circunstancias domésticas del trabajador, así como la dificultad para equilibrar el trabajo y la vida familiar (por ejemplo, responsabilidades de cuidado de niños, emergencias familiares, necesidad de trabajar fuera de las horas normales de trabajo).
- d. Brindar capacitación en algún tema que considere oportuno.
- e. Dicha unidad deberá remitir a la Comisión Institucional de Teletrabajo el informe respectivo de la persona funcionaria solicitante.

Artículo 23. Corresponde al Médico Institucional:

- a. Realizar la valoración médico-laboral y diagnosticar a las personas funcionarias que soliciten teletrabajar.
- b. Participar en el proceso de inducción de los teletrabajadores.
- c. Brindar capacitación en algún tema que considere oportuno.
- d. Dicha unidad deberá remitir a la Comisión Institucional de Teletrabajo el informe respectivo de la persona funcionaria solicitante.

Artículo 24. Corresponde a la Encargada de Seguridad e Higiene Ocupacional:

- a. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo.
- b. Verificar la adecuación física del domicilio de la persona funcionaria solicitante que cuenta con un espacio de trabajo apto, libre de distracciones, que el área de trabajo sea exclusiva del funcionario para realizar sus labores en modalidad teletrabajo, con la iluminación correcta y mobiliario ergonómico.
- c. Determinar y analizar las condiciones de riesgo del teletrabajo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- d. Brindar capacitación en algún tema que considere oportuno.

- e. Dicha unidad deberá remitir a la Comisión Institucional de Teletrabajo el informe respectivo de la persona funcionaria solicitante.

Artículo 25. Corresponde a la Unidad de Tecnología Informática:

- a. Verificar que la conexión a internet y el equipo tecnológico que utilice el funcionario solicitante de la modalidad de teletrabajo contenga las características necesarias para su puesto.
- b. Brindar al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial en las instancias autorizadas por la Unidad de Tecnología de Información.
- c. Brindar capacitación en ciberseguridad a los funcionarios solicitantes de teletrabajo, o algún otro tema que considere oportuno.
- d. Salvo norma en contrario, el equipo tecnológico para realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo deberá ser propiedad del funcionario solicitante, por lo que el soporte técnico que brindará la institución al teletrabajador se limitará a resolver los problemas de conectividad con las plataformas institucionales.
- e. Dicha unidad deberá remitir a la Comisión Institucional de Teletrabajo el informe respectivo de la persona funcionaria solicitante.

Artículo 26. Corresponde a la Representante nombrado por la decanatura.:

- a. Elaborar propuestas de políticas en materia de educación y capacitación sobre el teletrabajo.
- b. Presentar las reformas reglamentarias pertinentes en materia de teletrabajo ante la comisión, para que ésta la eleve al Consejo Directivo.
- c. Proponer mediciones con relación al impacto del teletrabajo en la institución y hacer de conocimiento de la comunidad institucional los resultados de dichas mediciones.

- d. Plantear oportunidades de mejora de la modalidad de teletrabajo.

Capítulo V

Responsabilidad de la jefatura del teletrabajador

Artículo 27. Responsabilidades de la Jefatura Inmediata del teletrabajador:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del teletrabajo de su subalterno teletrabajador, según lo establecido en este reglamento y en la normativa institucional.
- b. Mantener actualizadas las actividades y puestos de sus subalternos directos que son factibles de incorporar a la modalidad de teletrabajo.
- c. Determinar si las funciones de un puesto son teletrabajables, cuando así lo solicite la persona funcionaria subalterna.
- d. Determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Institución, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- e. Atender e intervenir en la solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo la modalidad de teletrabajo con sus subalternos.
- f. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral del trabajo y teletrabajo.
- g. Evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador.
- h. Emitir directrices y órdenes a sus subalternos teletrabajadores que permitan mejorar su desempeño.
- i. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas funcionarias que participan en la modalidad de teletrabajo.

- j. Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo las solicitudes de los funcionarios subalternos que correspondan y sean acordes con la modalidad de teletrabajo.
- k. Autorizar, denegar o revocar la modalidad de teletrabajo a sus subalternos directos, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

Capítulo VI Deberes y derechos del teletrabajador

Artículo 28. Deberes del teletrabajador.

- a. La persona funcionaria 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, produzca y acceda durante su jornada laboral teletrabajable.
- c. El teletrabajador debe estar localizable a través de las herramientas tecnológicas para el teletrabajo u otro medio, dentro de la jornada laboral acordada.
- d. En caso de que la jefatura inmediata o superior requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación de un día hábil. En casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, la persona funcionaria deberá hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.
- e. La persona funcionaria que labora bajo la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con todas las condiciones y requisitos que establezcan las normas institucionales y procedimientos aplicables a esta modalidad.
- f. El teletrabajador que voluntariamente solicite laborar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá asumir los gastos de electricidad, conexión a internet y alimentación, relacionados con

el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de que sus labores incluyan traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

- g. El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse y así defina la Institución.
- h. El teletrabajador debe cumplir con la jornada laboral oficial de la Institución.
- i. Permitir la respectiva inspección de los miembros de la Comisión Institucional de Teletrabajo para verificar las condiciones del lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- j. Estar en disposición de asistir a reuniones de manera virtual y presencial cuando así lo requiera la Jefatura inmediata y sea formalmente convocado.

Artículo 29. Derechos del teletrabajador.

- a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a los trabajadores presenciales.
- b. Estar protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.
- c. Recibir una comunicación previa sobre la visita de los integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo para verificar las condiciones del lugar donde desarrolla el teletrabajo.

Artículo 30. De la revocatoria de la autorización para teletrabajar

El teletrabajador al que su Jefatura inmediata le haya revocado total o parcialmente la condición de teletrabajador con fundamento en lo dispuesto en este reglamento podrá solicitar el reingreso a la modalidad una vez subsanadas las causas que sustentaron la revocación, siendo

potestad de la Jefatura inmediata el reingreso o no del subalterno a dicha modalidad teletrabajable.

Artículo 31. Formalización de la modalidad de teletrabajo.

La persona funcionaria a quien se le autorice realizar funciones teletrabajables, deberá formalizar esta modalidad de trabajo mediante el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y la firma del contrato donde se da conocimiento de las responsabilidades que adquiere y del alcance de sus obligaciones laborales, según los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y recomendados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 32. Traslado de domicilio.

El teletrabajador deberá comunicar oportunamente al superior jerárquico correspondiente, todo traslado que efectúe en el lugar donde realiza sus funciones teletrabajables.

Cuando el traslado sea por un periodo mayor a un mes calendario, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades.

Si el domicilio o lugar al que se traslada el funcionario teletrabajador, no tiene acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para ejecutar las actividades teletrabajables asignadas, se revocará la autorización de teletrabajo mientras no se disponga del acceso tecnológico requerido.

Artículo 33. Actualización de las herramientas de teletrabajo.

El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca la Institución a través de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 34. Vigencia.

El presente reglamento rige posterior a su aprobación por parte del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago y su publicación en los medios institucionales.

TRANSITORIOS

Transitorio I: Los formularios, documentos, procedimientos, autorizaciones y parámetros para regular e incorporar la modalidad de teletrabajo en el CUC, deberán estar estipulados en un "Procedimiento para regular la modalidad de teletrabajo en el CUC".

Transitorio II: La Comisión Institucional de Teletrabajo y la Dirección de Planificación y Desarrollo deberán generar el conjunto de indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del teletrabajo. Estos indicadores deberán ser presentados al Consejo de Decanatura a los tres meses de la entrada en vigencia de este reglamento.

Transitorio III: El informe sobre los resultados de la modalidad de teletrabajo debe ser elaborado por la Comisión Institucional de Teletrabajo y presentarse al Consejo de Decanatura de forma anual.

Transitorio IV: La Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberán iniciar un proceso de capacitación para jefaturas y personas funcionarias a los tres meses de la entrada en vigencia de este reglamento.

Transitorio V: La modalidad de teletrabajo no aplicará para los servidores docentes hasta tanto no se disponga de autorización por parte del Consejo Superior de Educación para brindar las carreras bajo la modalidad virtual o bimodal.

Transitorio VI: Este reglamento deroga cualquier directriz o normativa interna administrativa anterior sobre la materia, si aquella se opone tácita o expresamente a esta norma reglamentaria.

Aprobado por el Consejo Directivo en la sesión 3872 del once de octubre de 2023.