

Teletrabajo Resumen ejecutivo

En el estudio realizado de Teletrabajo, entre julio 2015 a febrero 2019, determinándose lo siguiente:

- Los planes anuales de capacitación no contemplan cursos o talleres dirigidos a las necesidades específicas de los teletrabajadores.
- No se dio un análisis técnico de La Carta Constitutiva (noviembre 2016) y del Reglamento de Teletrabajo (Julio 2017), teniéndose a la fecha dos documentos normativos con diferencias.
- Se mantienen dos funcionarios con teletrabajo activo sin estar ejecutándolo, por cuanto la comisión no aplicó el análisis necesario al oficio ATI-2018-3228 del 14/09/2018 del Encargado del Área de Base de Datos de ATI.
- Se determinaron vacíos en el Reglamento Institucional de Teletrabajo y en la Adenda al Contrato de trabajo, con respecto al pago de viáticos debido a que se evidenció que no hay un parámetro que establezca un lugar de salida para el teletrabajador móvil.
- Ausencia de un procedimiento institucional para ingresar al Programa de Teletrabajo, mediante el cual el funcionario del Cosevi y áreas involucradas tengan en detalle los pasos y requisitos a cumplir para optar a esta modalidad, debido a que la - Comisión ha hecho aprobaciones sin que a los interesados se les haya completado la totalidad de los requisitos.
- Formulario “Criterios para Identificar Puestos Teletrabajables” presenta preguntas confusas y carece de una escala de valoración para ubicar los puestos como teletrabajables.
- Inconsistencias de información en las Actas.
- Registros de la Gestión de Teletrabajo.
- Se denota la ausencia de un sistema de control formalmente establecido para el cumplimiento de la jornada laboral ordinaria y extraordinaria para ambas modalidades.
- Ausencia de una definición clara y de requisitos específicos para el teletrabajo móvil en el Reglamento de Teletrabajo del Consejo de Seguridad Vial.
- La Dirección Financiera presenta en forma tardía los Informes Financieros a la CITT.
- Ausencia en la remisión de informes de gestión al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- Ausencia de expedientes físicos y digitales de los teletrabajadores que respalde la confección de la adenda, por lo que se procedió a revisar los expedientes personales custodiados por el DGDH de los 47 teletrabajadores.
- Claridad en la información emitida por DGDH, se detectó que el puesto 500476 se incluye en la lista de teletrabajadores del Cosevi.
- Ausencia de identificación del riesgo asociado con el tema de estudio, la CITT no cuenta con una evaluación del riesgo asociado a las actividades de teletrabajo.

Por lo tanto se concluye que:

- Se da la falta de capacitación a los teletrabajadores debido a que los planes anuales no han contemplado las necesidades específicas de estos, en su defecto han recibido charlas generales informativas.
- No se realizó un análisis y/o mejoras de la II Carta Constitutiva y entró en vigencia el Reglamento de Teletrabajo, cumpliéndose por parte de la Administración con el plazo de entrega de informes bimensuales establecidos en este; contrariamente la Asesoría Legal tiene un enfoque de atención de consultas según lo establecido en la II Carta, dejando de lado la actualización de la normativa como dicta el Reglamento.
- Se tiene a dos funcionarios con Teletrabajo activo sin estarlo ejecutando incumpliendo el Artículo 11 del Reglamento de Teletrabajo y la Cláusula Décima-Primera de la Adenda al contrato de trabajo.
- La Administración no ha definido lineamientos para el reconocimiento y pago de viáticos para los teletrabajadores móviles dejando su aplicación a criterio de cada jefatura, debilitando el control interno de la institución.
- La CITT no cuenta con un procedimiento general y específico (modalidad móvil y hogar) para optar al Teletrabajo, debidamente oficializado y divulgado. Además, la herramienta “Criterios para identificar Puestos Teletrabajables” presenta preguntas confusas y se carece de una escala de valoración, aunado a que se detectó que la información consignada por los funcionarios no es revisada adecuadamente.

- La coordinadora de la CITT no lleva a cabo un manejo adecuado de la documentación (actas, registros físicos y digitales), referente a la Gestión del Programa de Teletrabajo debilitando el Control Interno dado al trato de la información y documentación, inclusive se carece de la legalidad de los libros para las actas.
- Se carece de expedientes físicos y digitales que respalde la gestión de teletrabajo para cada funcionario, en su defecto se tiene información dispersa para ambos casos y también hay ausencia de consecutivos de las adendas.
- No hay control sobre el cumplimiento de jornada laboral ordinaria y extraordinaria por parte de las Jefaturas hacia los teletrabajadores.
- La Administración pagó tiempo extraordinario a los funcionarios teletrabajadores de la Unidad de Impugnaciones sin una debida constatación de estas horas, debido a que no se cuenta con un sistema ni certificación alguna de la jefatura que respalde el tiempo realmente laborado.
- La CITT no ha establecido en forma clara la definición de la modalidad de teletrabajo móvil, aunado a que tampoco ha establecido los requisitos específicos para el ingreso a esta modalidad. Tampoco realizó una detallada constatación de requisitos previos a la aprobación a teletrabajo debido a que se hicieron aprobaciones con faltantes de requisitos al momento de la firma de la Adenda.
- La Dirección Financiera, no está siendo oportuna en cuanto a la entrega de los informes de costos semestrales la CITT. Afectándose el análisis y la toma de decisiones en beneficio al Programa de Teletrabajo Institucional.
- Al cierre del estudio, la Institución no ha tenido la iniciativa de remitir los informes de gestión semestrales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, comprometiendo lo descrito el Artículo 15 en su numeral 4 del Reglamento de Teletrabajo, debilitándose el Programa por cuanto no se tiene un proceso de realimentación a nivel externo.
- El programa de teletrabajo no ha sido sometido a la valoración de riesgo asociado a las actividades que desarrolla; situación que atañe directamente a la CITT.

Por lo que, se hacen las siguientes recomendaciones: **A la Junta Directiva**, se instruya a la Dirección Ejecutiva, para que:

- Se cumplan con la remisión de los informes de Gestión de Teletrabajo semestrales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT publicado en el Alcance N°204 del diario oficial La Gaceta el 21/10/2015 en su Artículo 11 y el Artículo 15 numeral 4 del Reglamento de Teletrabajo. **(Resultado 2.2.C.1.2)**
- Se proceda con la revisión integral y amplia del Reglamento Institucional de Teletrabajo de forma que contemple de manera clara y precisa aspectos como: la definición del Teletrabajo Móvil y sus requisitos, pago de viáticos en las diferentes modalidades, con el propósito de que se corrija las consideraciones descritas en los **Resultados 2.2. A, B y C.**

A la Dirección Ejecutiva, Girar instrucciones a la Comisión de Teletrabajo para que:

- Incluir en el Plan anual de Capacitación para el 2020 las necesidades de los teletrabajadores. **(Resultado 2.1)**
- La Asesoría Legal cumpla con lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento Institucional de Teletrabajo. **(Resultado 2.2. A.1.1)**
- Se proceda con el punto 10 del Artículo 18 del Reglamento de Teletrabajo y la cláusula Décima Primera de la Adenda con respecto a lo descrito en el **Resultado 2.2.A.1.2.**
- Se confeccione, formalice y ponga en práctica un manual de procedimientos para el ingreso a teletrabajo y asignación a las modalidades respectivas. **(Resultado 2.2.A.1.4)**
- Se proceda con la revisión, análisis y/o modificación de la herramienta Criterios para identificar puestos Teletrabajables según lo expuesto en el **Resultado 2.2.A.1.5.**
- Legalizar en forma física o digital el libro de actas de la CITT, con el propósito de mejorar y fortalecer el Control Interno, de tal forma que no se repitan las situaciones descritas en el **Resultado 2.2.A.1.6.1**
- El archivo de Gestión del Programa de Teletrabajo cumpla con lo descrito en Artículo 11 de Reglamento de Teletrabajo Institucional, con el propósito de corregir las deficiencias descritas en el **resultado 2.2.A.1.6.2.**
- Se establezca un sistema ágil y oportuno de verificación de cumplimiento de jornada laboral ordinaria y extraordinaria, en cumplimiento del Artículo 30 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi. **(Resultados 2.2.A.1.7)**

-
- Se cumplan con los plazos para la remisión de los Informes Financieros una vez vencido el semestre. **(Resultado 2.2.C.1.1)**
 - Se confeccione el expediente digital y se incorpore toda la documentación y actualización en el expediente personal de los teletrabajadores. **(Resultado 2.2.C.1.3)**
 - Se instaure un control consecutivo de las Adendas al Contrato de Trabajo confeccionadas para la modalidad de teletrabajo. **(Resultado 2.2.C.1.3)**
 - Se realice la valoración periódica de riesgos sobre el Programa de teletrabajo, según lo establecido en los Artículos No.14 y 19 de la Ley General de Control Interno No.8292. **(Resultado 2.2.C.1.4)**

Girar instrucciones a las Jefaturas para que:

- Comuniquen al Departamento de Tesorería los funcionarios que realizan teletrabajo, a los cuales se les debe realizar pago de viáticos. **(Resultado 2.1.1.3)**