

DOCUMENTO DEFINITIVO

Sesión Ordinaria 2870-2017

Acta de la Sesión Ordinaria 2870-2017 de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, celebrada el día 23 de enero del 2017 en la Sala de Sesiones.

Se inicia la sesión a las 16:32 horas y con la asistencia de los siguientes Directores:

Lic. Enrique Tacsan Loría	Vicepresidente
Ing. Mario Chavarría Gutiérrez	Representante CFIA
Licda. Lorena Vargas Víquez	Representante Gobiernos Locales
Dr. Fernando Llorca Castro	Ministro de Salud

El Dr. Fernando Llorca Castro, Ministro de Salud, se incorpora a la sesión al ser las 17:45 horas, quien realiza varios comentarios sobre aspectos de su interés en la gestión institucional, concretamente sobre la necesidad de especializar funcionarios en la materia de la gestión de la seguridad vial.

Directora Ausente: Arq. Liza Castillo Vásquez por encontrarse en funciones propias de su cargo.

1

Participan además:

Licda. Cindy Coto Calvo	Directora Ejecutiva
Dr. Carlos Rivas Fernández	Asesor Legal Institucional
Sra. Rita Muñoz Sibaja	Secretaria de Actas

Contenido:

- I. Aprobación del Orden del Día
- II. Aprobación Acta Sesión Ordinaria 2868-2016
- III. Presentación del Reglamento de Teletrabajo
- IV. Cumplimiento Acuerdo Artículo VI Sesión Ordinaria 2851-2016 Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna al Informe de la Municipalidad de Pococí No. A.I.-A.F.-14-14 "Revisión de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial a la Municipalidad de Pococí"
- V. Recurso de Apelación e Incidente de Prescripción planteado por el Servidor Gary Salas Estrada en contra del Auto de Apertura del Procedimiento derivado de la Relación de Hechos No. AI-RH-16-30 "Revisión Proceso de Reclutamiento y Selección para Contratar Servicios Especiales"

- VI. Recurso de Revocatoria Planteados por los Servidores Marco Bonilla Castro, Yazmín Martínez Córdoba, Juana Medina Piñar y Ronald Arburola Rojas en contra de la Resolución Administrativa No. DE-2016-1832
- VII. Oficio 010502 – 2017 Riteve Corrección al Calendario Laboral 2017
- VIII. Gestión de Cobro Institucional a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz por el Costo de Reubicación de Postes y Tendido Eléctrico para Colocación de una Infraestructura Peatonal
- IX. Asuntos de la Presidencia
- X. Asuntos de los Directores de Junta Directiva
- XI. Asuntos de la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO PRIMERO

Orden del Día

La sesión da inicio con el quórum de ley, presidiendo el Lic. Enrique Tacsan Loría, Vicepresidente, quien somete a aprobación de los Señores Directores el orden del día.

2

Se resuelve:

Acuerdo:

Aprobar el orden del día correspondiente a la Sesión Ordinaria 2870-2017 del 23 de enero del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO

Aprobación Acta Sesión Ordinaria 2868-2017

Se da lectura al Acta de la Sesión Ordinaria 2868-2017 del 13 de enero del 2017.
Se resuelve:

Acuerdo:

Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria 2868-2017 del 13 de enero del 2017.

ARTÍCULO TERCERO

Presentación del Reglamento de Teletrabajo

Se conoce la propuesta del Reglamento de Teletrabajo, el cual fue elaborado por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Explica el Asesor Legal Institucional, que el Cosevi hace aproximadamente cuatro años ha venido tratando de hacer teletrabajo sobre la base de una política institucional y procurando que haya el interés de parte de los funcionarios y la misma Administración de promover el teletrabajo, de la mano de las distintas regulaciones que ha habido que arrancan desde el 2008 con el primer decreto que se promulgó y ahora más que nunca que está de moda el tema de teletrabajo, donde se ha visto la importancia de una herramienta de ese tipo con el asunto de los cierres que han sucedido en dos carreteras principales de acceso a la zona norte del país.

El objetivo básico del reglamento, es otorgar una herramienta jurídica a la Institución, con la cual se den las reglas del juego de lo que sería el teletrabajo y bajo cinco parámetros es que se procura de esta manera mejorar la productividad de los servidores lo que de alguna manera es un plus, con una de las modalidades del trabajo, cual es el teletrabajo en el hogar. Otro aspecto que se incorpora en el reglamento es el tema de la tecnología que es algo que constantemente debe de aprovecharse y maximizarse en lo que es el desarrollo de las instituciones y hay algunas tareas teletrabajables en el Cosevi, donde los recursos tecnológicos son idóneos para este asunto. Con esto se reducen costos porque hay menos funcionarios utilizando equipo e incurriendo en otra serie de gastos por su permanencia, se mejora el ambiente laboral y se logra el cumplimiento de las acciones estratégicas de la institución a partir de un instrumento novedoso. La normativa que tiene que informar este reglamento es muy amplia que va desde la Constitución Política en la pirámide hasta el Código de Ética del Cosevi porque tampoco el teletrabajo sobre todo el teletrabajo hogar, no tiene que convertirse en una especie de carta blanca para que el funcionario vaya a hacer lo que quiera y no cumpla con los objetivos que son inherentes a su trabajo, sino que sigue siendo trabajo en el Cosevi aunque no esté físicamente en las instalaciones del mismo.

3

La Directora Ejecutiva acota, que el reglamento también es en cumplimiento a un informe realizado por la Auditoría Interna sobre el tema, donde se indican las modificaciones que hay que realizar al reglamento.

El texto del reglamento es el siguiente:

“...DECRETO EJECUTIVO N° _____-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140, inciso 3) y 18) de la Constitución Política de Costa Rica; Ley N° 3155 “Ley Orgánica del Ministerio de

Obras Públicas y Transportes” del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786 “Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas” del 05 de julio de 1971; Ley N° 6324 “Ley de Administración Vial” y sus reformas, del 24 de mayo de 1979; artículo 28 de la Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” del 2 de mayo de 1978 y el Decreto Ejecutivo N°39225-MP-MTSS-MICIT, “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Programa de Teletrabajo, que se encuentra dentro del marco de las acciones estratégicas de la modernización del Estado, se pretende que el Consejo de Seguridad Vial sea más competitivo y en consecuencia se logre la misión y visión organizacional, en el tanto su implementación contribuye directamente con el cumplimiento de los objetivos generales.
- II. Que los enfoques modernos de gestión humana, buscan articular ambientes de trabajo colaborativos, basados en el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación; donde el mejoramiento del desempeño organizacional conlleva el máximo desarrollo de sus trabajadores, mejorando la productividad, el servicio al cliente y la optimización de los recursos humanos, tecnológicos y materiales, de manera eficiente y eficaz en procura de la óptima administración de los fondos públicos.
- III. Que el teletrabajo forma parte de dicho enfoque, ya que brinda beneficios tangibles para el Consejo de Seguridad Vial, los usuarios y el teletrabajador; entre los cuales se destacan, el mejoramiento de la gestión institucional, la optimización de las tecnologías de la información, la reducción de costos por concepto de espacio físico, servicios públicos, insumos y materiales de oficina, la mejoría de los tiempos de respuesta de los servicios, la satisfacción laboral del teletrabajador y la disminución de costos en tiempo por el no desplazamiento a la sede laboral institucional.
- IV. Que el Programa de Teletrabajo permite el fortalecimiento de una cultura de mejoramiento continuo amigable con el ambiente, en la medida que contribuye a disminuir el congestionamiento vial, la polución por la emisión de Dióxido de Carbono (CO₂) y otros contaminantes; y el consumo de combustibles fósiles.
- V. Que mediante el Programa de Teletrabajo se posibilita la igualdad de oportunidades laborales en diversos ámbitos de la sociedad, que de la mano con la normativa vigente, entre ella la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público N° 8862, permite al Consejo de Seguridad Vial una mejor inclusión laboral de las personas que presentan dicha condición.

- VI.** Que mediante el oficio N° DE-2013-519 (9) del 11 de febrero de 2013, la Dirección Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial, aprobó la Carta Constitutiva del Proyecto de Teletrabajo que justificó el inicio del Programa de Teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial.
- VII.** Que a partir de la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS, el Estado Costarricense impulsó la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de teletrabajo en las instituciones del sector público, cuyos resultados han sido positivos, tanto para las instituciones públicas como para los funcionarios participantes en dichos planes y los responsables de las unidades en las que éstos laboran.
- VIII.** Que los resultados de los programas piloto de teletrabajo determinaron que resulta conveniente, no sólo hacerlo extensivo, sino fortalecer el Programa de Teletrabajo en el sector público costarricense.
- IX.** Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, se establecen las nuevas condiciones para la implementación de la modalidad del teletrabajo, siendo de aplicación obligatoria para todas las instituciones del sector público en las que por su naturaleza sea posible el teletrabajo, correspondiendo a los jefes de cada institución desarrollar los programas de teletrabajo en el contexto de su estrategia de modernización de la gestión.
- X.** Que conforme con dicha normativa reglamentaria, para el diseño de los programas de teletrabajo, las instituciones públicas deben contemplar como mínimo: a) la conformación de una Comisión Institucional de Teletrabajo, b) objetivos del programa de teletrabajo, c) definición de las áreas y puestos teletrabajables, d) determinación del órgano responsable del programa, así como la elaboración de herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión, e) determinación de las aplicaciones y sistemas informáticos que le permitan a las personas teletrabajar haciendo uso de herramientas colaborativas; y f) lo referente a la capacitación y formación de los funcionarios de las instituciones que participan.
- IX.** Que debido a la publicación del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, que derogó el Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS, la Asesoría Legal del Consejo de Seguridad Vial, en el ejercicio de sus funciones y conforme lo que establece el artículo 71 del Reglamento Interno de Teletrabajo vigente, aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, el pasado 10 de noviembre de 2014; procedió al análisis de la normativa precitada y a la modificación del presente reglamento, con el fin de ajustarlo a las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas.

- X. Que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, fueron conocidas y aprobadas por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en el artículo _____ de la Sesión Ordinaria N° _____-2017, del _____ de _____ del año 2017. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente,

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto, promover y regular la modalidad de teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial, como instrumento para promover la modernización de la organización, la inserción laboral, reducir los costos institucionales, incrementar el rendimiento del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del ambiente, fortalecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación. Asimismo regular y establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para la promoción, implementación, ejecución y el control de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables y de acatamiento obligatorio, únicamente para los funcionarios del Consejo de Seguridad Vial que ejecutan actividades teletrabajables, así como para a las jefaturas, los órganos institucionales y funcionarios que de manera directa o indirecta, en el ejercicio de sus obligaciones y competencias, se vinculan con el programa de teletrabajo y esta modalidad de prestación de servicio.

Artículo 3. Objetivos de la gestión de teletrabajo. Los objetivos de la gestión de teletrabajo son: responder prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad de la mano de la calidad, la incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación; y, el mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía, mediante una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos.

Artículo 4. Definiciones. Para la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Actividades teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio del funcionario u otro lugar, distinto del centro de trabajo ordinario destinado para tal fin, por lo que, no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.

2. **Adenda al contrato de trabajo:** Documento adicional al contrato de trabajo originalmente suscrito por el funcionario, en el cual, se consignan los derechos y obligaciones de las partes de la relación laboral con respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo que se ha acogido el funcionario.
3. **Asistencia técnica:** Recurso al que puede acudir el teletrabajador, cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones brindadas por el Cosevi, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
4. **Comisión Institucional de Teletrabajo (CITT):** Órgano Asesor de la Dirección Ejecutiva, responsable de velar por el cumplimiento oportuno y efectivo de los objetivos de la gestión del teletrabajo.
5. **Cosevi:** El Consejo de Seguridad Vial, como órgano patronal.
6. **Jornada de teletrabajo:** Tiempo establecido por el Cosevi, para la ejecución de las actividades teletrabajables.
7. **Perfil del teletrabajador:** Requerimientos y atributos mínimos con los que debe contar la persona que aspira a acogerse a la modalidad de teletrabajo.
8. **Telecentros:** Centros de trabajo autorizados por el Cosevi para el desarrollo de las actividades teletrabajables.
9. **Teletrabajo:** Prestación de servicios de carácter no presencial que se realizan fuera de las instalaciones del Cosevi, mediante el cual un trabajador desarrolla su jornada laboral de forma parcial, flexible o total, bajo la modalidad hogar o móvil que se destine para tal fin, mediante el uso de medios telemáticos.
10. **Teletrabajo hogar:** Actividad laboral que desarrolla el teletrabajador desde su domicilio.
11. **Teletrabajo móvil:** Actividad laboral que desarrolla el teletrabajador, en el campo o fuera del lugar habitual de trabajo, mediante el uso de medios telemáticos.
12. **Teletrabajo en telecentros:** Actividad desarrollada por el teletrabajador, en espacios físicos autorizados por el Cosevi, acondicionados para el acceso y con el uso de las tecnologías de información
13. **Teletrabajador:** Funcionario del Cosevi que realiza sus actividades laborales bajo la gestión de teletrabajo.
14. **Telepresencia:** Participación virtual mediante el uso de las tecnologías de información.
15. **Videocomunicaciones:** Conjunto de tecnologías de información que permiten la comunicación mediante el uso de video de alta calidad, audio y datos entre dos o más puntos geográficamente distantes en tiempo real; soportadas en plataformas de las comunicaciones unificadas integrando salas de videoconferencia y sistemas portátiles.

Artículo 5. Modalidades de teletrabajo. Sin perjuicio de otras modalidades que se lleguen a implementar, de acuerdo con las necesidades institucionales y para la satisfacción cabal del servicio público, se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

1. Teletrabajo móvil
2. Teletrabajo en telecentros

3. Teletrabajo hogar

La modalidad de teletrabajo a ejecutarse por el teletrabajador, será únicamente la que le establezca unilateralmente el Cosevi.

Artículo 6. Ejecución de las modalidades de teletrabajo. Las modalidades de teletrabajo móvil, telecentros y hogar, podrán ejecutarse de manera parcial, flexible o total, respecto de la jornada laboral o la cantidad de días asignados y hasta de manera mixta; todo de acuerdo con las necesidades, conveniencia institucional y del servicio público.

Artículo 7. Pago de viáticos, transporte u otros. El teletrabajador mantendrá como su sede o centro de trabajo el mismo en el cual ha sido contratado, independientemente del lugar donde realice las actividades. En consecuencia, el Cosevi no debe sufragar algún tipo de pago por concepto viáticos, transporte u otros, salvo en caso de teletrabajadores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades de campo.

Artículo 8. Deber de colaboración. Todas las jefaturas y los funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, están obligados a colaborar, dentro de sus posibilidades y ámbitos de competencia, en la gestión y en función del cumplimiento de los objetivos del programa de teletrabajo.

Artículo 9. Carácter permanente. Las actividades teletrabajables deben tener en principio un carácter permanente. No obstante, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades teletrabajables de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos deberán ser consensuados entre el teletrabajador y su jefatura inmediata.

Artículo 10. Selección de funcionarios. El Cosevi se reserva la facultad de incorporar o no a sus funcionarios en esta modalidad de trabajo, dependiendo de las funciones que desempeñen y de los requisitos establecidos en el presente reglamento, según el análisis que realice la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 11. Rescisión y suspensión de la adenda al contrato de trabajo. El Cosevi previa justificación de la jefatura o de la administración superior, puede dejar sin efecto la aplicación o suspensión transitoria del teletrabajo en aquellos casos en que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional y del servicio público; en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo original.

ARTÍCULO 12. Procedimiento disciplinario. Cuando el teletrabajador incumpla las disposiciones establecidas en este reglamento o con las obligaciones y deberes establecidos en la adenda al contrato de trabajo; se ordenará el inicio de un proceso administrativo disciplinario para determinar la verdad real de los hechos y aplicar, en caso de resultar procedente, las medidas disciplinarias y correctivas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en el Código de Trabajo, el Estatuto

del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi y el presente Reglamento.

Artículo 13. Suplencia del teletrabajador. Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se valorará el ocupar la plaza correspondiente bajo la misma condición. Si el teletrabajador se acoge a vacaciones, permisos o incapacidades por más de tres meses, la jefatura, con la asesoría del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y de la Comisión Institucional de Teletrabajo, analizará el caso para determinar si amerita la suplencia bajo las condiciones del teletrabajo.

Artículo 14. Pago de la jornada extraordinaria. En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales de trabajar tiempo extraordinario, el Cosevi aplicará lo establecido en el ordenamiento jurídico, normativas institucionales y las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO II DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 15. Funciones de la Dirección Ejecutiva. Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente:

9

1. Presentar la reglamentación interna en materia de teletrabajo a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
2. Adoptar las medidas y acciones contenidas en los informes presentados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
3. Aprobar y firmar las adendas al Contrato de Trabajo bajo la modalidad de teletrabajo.
4. Remitir al Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los informes semestrales de gestión, según los estándares que al efecto aquella determine.
5. Solicitar a los diferentes involucrados en el programa de teletrabajo, informes de avances.

CAPÍTULO III COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

Artículo 16. Comisión Institucional de Teletrabajo. Es el órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, responsable de la implementación de la gestión de teletrabajo institucional e interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.

Artículo 17. Integración de la Comisión Institucional de Teletrabajo. La Comisión Institucional de Teletrabajo, estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director Ejecutivo o su representante,

2. El Director de Logística o su representante,
3. El Director Financiero o su representante,
4. El Director de Proyectos o su representante,
5. El Director de la Asesoría Legal institucional o su representante,
6. El Director de la Asesoría en Tecnologías de la Información o su representante,
7. El Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano o su representante,

Artículo 18. Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Adicional a las funciones establecidas en la Carta Constitutiva, y en otras disposiciones del presente reglamento, a la Comisión Institucional de Teletrabajo le corresponderá:

1. Fungir como órgano interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
2. Coordinar, implementar y desarrollar la gestión de teletrabajo a lo interno del Cosevi.
3. Conocer y avalar el tipo de modalidad de teletrabajo a contratar (parcial, flexible o total) presentado por la jefatura, valorando la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo.
4. Desarrollar el sistema de medición, control y evaluación del teletrabajador, conforme los criterios previamente establecidos; y de medición y control de la productividad de la gestión del teletrabajo institucional.
5. Sin perjuicio de lo que corresponda a los jefarcas, a las jefaturas, a otros órganos institucionales y a los teletrabajadores; velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a la gestión de teletrabajo.
6. Elaborar y aprobar el plan de acción y su cronograma de trabajo.
7. Sesionar de manera ordinaria al menos una vez al mes, salvo que no hubieren asuntos agendados que conocer; y en sesiones extraordinarias cuando corresponda.
8. Conocer y aprobar las solicitudes de los funcionarios para ingresar a la modalidad de teletrabajo.
9. Conocer la lista de los puestos teletrabajables seleccionados mediante la herramienta de "Mapeo de Puestos Teletrabajables del Cosevi." que de manera periódica debe remitir el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano a la comisión.
10. Analizar las solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar funcionarios a la modalidad de teletrabajo.
11. Recomendar a la Dirección Ejecutiva, los posibles candidatos a participar en la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, y en cualquier otra regulación relacionada.
12. Elevar a la Asesoría Legal, las solicitudes de acogimiento a la modalidad de teletrabajo aprobadas por esta comisión; para la confección de la agenda y su posterior traslado a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

13. Gestionar ante las dependencias involucradas, el cumplimiento de procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
14. Avalar las propuestas de indicadores presentados por las jefaturas involucradas en la gestión de teletrabajo, conforme a lo establecido en la "Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador" para el establecimiento de indicadores aprobada por el Cosevi.
15. Conocer los diferentes informes establecidos en el presente reglamento, remitidos por las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el Programa de Teletrabajo.
16. Solicitar a las jefaturas y dependencias involucradas en la modalidad de teletrabajo, informes de control, seguimiento de resultados y beneficios obtenidos del Programa de Teletrabajo.
17. Sin perjuicio de lo que le corresponda al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, coordinar a nivel interno y externo del Cosevi, actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
18. Emitir de forma semestral un informe de la gestión, y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva con el fin de que ésta lo remita al Equipo de Coordinación Técnica, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.
19. Nombrar al miembro o representante encargado de coordinar los asuntos de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
20. Y las demás funciones que se establezcan en este reglamento.

11

Artículo 19. Convocatoria a sesiones. La Comisión Institucional de Teletrabajo sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que atender o llegue a acordarse una frecuencia diferente en su seno. Para sesionar extraordinariamente será necesaria siempre una convocatoria digital o por escrito acompañada del orden del día, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia.

Artículo 20. Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo. La comisión tendrá un coordinador nombrado de entre los miembros y representantes que conforman la comisión por mayoría simple de ellos, quién se mantendrá en el cargo por un año, pudiendo ser reelecto.

Artículo 21. Funciones del Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Le corresponderá lo siguiente:

1. Presidir las sesiones de la Comisión Institucional de Teletrabajo y asignar el orden de la palabra a sus miembros y representantes.
2. Levantar o coordinar con los demás miembros o representantes el levantamiento de las actas y minutas de las sesiones de la Comisión.
3. Comunicar las resoluciones y acuerdos adoptados por la Comisión.

4. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión, de forma digital o física y confeccionar el orden del día conforme las solicitudes y los asuntos que defina la comisión.
5. Poner en conocimiento de la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes presentadas por las jefaturas, para ser valoradas por la comisión para su posible ingreso en el Programa de Teletrabajo.
6. Una vez aceptadas las solicitudes de ingreso a la modalidad de teletrabajo se procederá al traslado de las mismas al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, para que proceda a realizar las pruebas correspondientes; una vez cumplido este requisito este departamento coordinará la visita de los funcionarios de la Unidad de Salud Ocupacional con la Asesoría en Tecnología de la Información la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva para su aval, las solicitudes de acogimiento al Programa de Teletrabajo analizadas y autorizadas por Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y por la Asesoría en Tecnología de la Información.
8. Recibir de las direcciones, departamentos o unidades con funcionarios trabajando bajo la modalidad de teletrabajo los informes bimensuales de control y evaluación de los teletrabajadores, remitidos por las jefaturas correspondientes.
9. Recibir los informes de gestión presentados de forma semestral por las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el Programa de Teletrabajo, y someterlos a conocimiento de la Comisión.
10. Coordinar semestralmente con la Comisión la ejecución de los informes de gestión y presentarlos de forma semestral ante y para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
11. Custodiar, administrar y realizar las diligencias que permitan mantener actualizado el registro físico y digital (carpeta electrónica compartida de la Comisión Institucional de Teletrabajo), respecto de todo documento generado interna y externamente por su gestión.
12. Coordinar con las áreas responsables la preparación y presentación semestral del informe de control y seguimiento del Programa de Teletrabajo.

12

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO

Artículo 22. Áreas y puestos teletrabajables. La definición de las áreas y puestos teletrabajables, se establecerá tomando como base los lineamientos que dicte al efecto el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, de acuerdo con lo indicado en el inciso c) del artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.

Artículo 23. Solicitud de ingreso. La jefatura interesada en la inclusión de trabajadores en la modalidad de teletrabajo, deberá presentar solicitud de forma

física o digital ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual la estudiará y de resultar procedente, la trasladará al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y a la Asesoría en Tecnología de la Información para la aplicación de las pruebas pertinentes y emisión de la recomendación correspondiente.

Artículo 24. Requisitos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo. Se establecen como requisitos, los siguientes:

1. Contar con el aval de la jefatura correspondiente.
2. Contar con una calificación igual o superior a bueno en la última evaluación de desempeño.
3. Que el puesto cumpla con las características mínimas establecidas en el presente reglamento.
4. Aprobar las pruebas de perfiles psicosocial-laboral, avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo y establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
5. Cuando la modalidad así lo establezca, cumplir con los requerimientos de seguridad ocupacional, establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
6. Cumplir con los requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación, establecidos por la Asesoría en Tecnologías de Información y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

13

Artículo 25. Características de las labores del puesto desempeñado. Para aplicar a la modalidad de teletrabajo, el puesto debe cumplir con las siguientes características:

1. Que las actividades de trabajo se puedan desarrollar fuera del centro de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, sin afectar el normal desempeño del proceso involucrado.
2. Que las actividades del trabajo estén asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten su planificación, control y seguimiento.
3. Que se pueda ejercer una supervisión indirecta por parte de la jefatura involucrada.
4. Que las actividades del trabajo permitan ser evaluadas.

Artículo 26. Tipos de modalidades de teletrabajo. Le corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo en coordinación con la jefatura, definir el tipo de modalidad de teletrabajo a convenir, ya sea tipo hogar, móvil o telecentro. Los requisitos establecidos en el artículo 29 del presente reglamento, no aplican para las modalidades de teletrabajo móvil y telecentro.

Artículo 27. Ejecución parcial, flexible o total. Le corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo en coordinación con la jefatura, definir la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo, sea esta parcial, flexible o total.

Artículo 28. Requerimientos tecnológicos. Aunado a los requisitos establecidos en los artículos 22 y siguientes de este reglamento, el funcionario que desee ingresar al Programa de Teletrabajo institucional, deberá cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos:

1. Conectividad y acceso a internet en el lugar de ejecución de la actividad de teletrabajo.
2. Equipo tecnológico fijo o móvil (portátil), con las herramientas necesarias para establecer la conectividad con la red interna del Cosevi, que permita el uso de las aplicaciones y servicios del Cosevi.

Le corresponderá a la Asesoría en Tecnologías de Información, el establecimiento y actualización de los parámetros de las características tecnológicas aplicables al teletrabajo en todas las modalidades de teletrabajo, mismas que serán revisadas y establecidas anualmente.

Artículo 29. Modalidad de teletrabajo hogar. El teletrabajador deberá contar con un espacio físico adecuado en su domicilio que le permita ejecutar las labores separadas de las actividades cotidianas del hogar, el espacio físico deberá contar con al menos las siguientes características:

1. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
2. Mobiliario ergonómico de acuerdo a lo recomendado por la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.

Artículo 30. Condiciones de salud y seguridad ocupacional. El Cosevi mediante el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, previo al inicio de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo hogar y durante la ejecución de la misma, verificará el cumplimiento y la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, por lo que, los funcionarios de ese departamento, previa coordinación con el teletrabajador, podrán tener acceso al espacio físico destinado en el domicilio, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.

Artículo 31. Mantenimiento de condiciones. El funcionario incorporado a la modalidad de teletrabajo, deberá mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa que rige la relación laboral, así como las adquiridas contractualmente.

En caso de que surja alguna razón para modificar dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador deberá justificar la necesidad del cambio ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para que ésta analice si aprueba o no la propuesta de

cambio. En caso contrario, se mantendrá todas las condiciones pactadas inicialmente en la adenda al contrato de trabajo.

Artículo 32. Evaluación de resultados. Los resultados de toda actividad teletrabajable, deberán ser documentadas para su control, medición y evaluación por parte de la jefatura, conforme a los indicadores previamente aprobados en apego a lo establecido en el sistema aprobado por la administración; a efectos de determinar el rendimiento individual del teletrabajador y del control y medición de productividad, de la gestión, entre otros.

Artículo 33. Rendimiento del teletrabajo. Todo teletrabajador deberá mantener el rendimiento establecido en el contrato o su adenda; en caso contrario la Comisión Institucional de Teletrabajo solicitará el informe correspondiente a la jefatura a efectos de determinar si las causas de dicho desempeño son o no atribuibles al teletrabajador y para la adopción de las medidas correctivas correspondientes. De resultar atribuibles al teletrabajador las causas de incumplimiento o disminución en la productividad y la situación se da por dos meses continuos se resolverá la adenda, previa aplicación del debido proceso.

CAPÍTULO V TELETRABAJADORES

15

Artículo 34. Perfil del teletrabajador. Para que un funcionario del Cosevi se desempeñe como teletrabajador, deberá de previo cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo, cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo anterior y demás disposiciones del presente reglamento que le sean aplicables.

SECCION I DERECHOS DEL TELETRABAJADOR

Artículo 35. Condiciones laborales. El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, por lo que, las condiciones de la relación de servicio del funcionario, mantienen los mismos derechos colectivos, beneficios y obligaciones de aquellos funcionarios que desarrollen sus funciones en las instalaciones del Cosevi, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación de servicio establecida con el Cosevi.

Artículo 36. Carrera administrativa. Los teletrabajadores tendrán el mismo derecho de acceso a la información y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que los demás funcionarios que laboran en las instalaciones del Cosevi.

Artículo 37. Telecentros y otros. Previa coordinación con su jefatura e indistintamente de la modalidad en que se encuentre el teletrabajador, éste podrá

hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, debiendo acatar las normas de uso que se establezcan.

Artículo 38. Viáticos por gira. En el caso de realizar giras en el interior del país, viajes al exterior y/o reuniones de trabajo como parte de su función, al teletrabajador le aplicará lo establecido en la normativa laboral vigente y el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 39. Póliza de Riesgos del Trabajo. Los teletrabajadores estarán cubiertos por la Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros que posee el Cosevi, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y pactadas para realizar el teletrabajo.

Artículo 40. Jornada laboral. El teletrabajador, debe cumplir con la jornada laboral establecida por el Cosevi. Sin embargo, el horario puede ser flexible, previa aprobación de la jefatura y en el tanto no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo del Cosevi, ni de los otros compañeros que reciben o entregan insumos a su gestión. Para ello, la jefatura del teletrabajador, presentará ante la Comisión Institucional de Teletrabajo una solicitud de variación de horario, para su estudio y aprobación o no de esta. De ser aprobada por la comisión dicha solicitud, se trasladará al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para efectos de control y seguimiento, de lo contrario, se archivará y se comunicará el resultado a la Jefatura solicitante.

16

SECCION II DEBERES DEL TELETRABAJADOR

Artículo 41. Seguridad de la información. El teletrabajador es responsable directo del mantenimiento de la confidencialidad y seguridad de la información que se le asigne, se le suministre, que utilice o que pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Reglamento de Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad Vial y el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información, así como la normativa vigente en la materia.

Artículo 42. Adenda al contrato de trabajo. Todo funcionario autorizado para prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, debe firmar conjuntamente con la Administración superior una adenda al contrato ordinario de trabajo, según corresponda a su situación laboral, en el cual, se especifiquen las condiciones, derechos y deberes que se asumen con motivo de su acogimiento al Programa de Teletrabajo.

Artículo 43. Accesos a los sistemas asignados. El teletrabajador es responsable por el acceso a los sistemas, la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado. También será responsable, de los activos institucionales que utilice y

que traslade hacia el lugar que le fue autorizado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa legal aplicable, respetando para ello, el debido proceso, a efectos de determinar si cabe o no la responsabilidad disciplinaria administrativa, civil y/o penal.

Artículo 44. Cambio de domicilio en la modalidad teletrabajo hogar. En caso de que el teletrabajador se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicar a su jefatura y a la Comisión Institucional de Teletrabajo con al menos un mes de anticipación, para gestionar todos los trámites correspondientes. Se establece una salvedad al plazo mínimo indicado, cuando se presenten circunstancias originadas en caso fortuito o fuerza mayor que le impidan al trabajador conocer que debe desocupar el inmueble rápida o urgentemente. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, o a los servicios básicos para cumplir sus obligaciones, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. En este último caso se debe informar a la jefatura para que esta adopte las acciones y previsiones que correspondan.

Artículo 45. Presencia física obligatoria del teletrabajador. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocársele con una antelación mínima de veinticuatro horas, en condiciones de carácter ordinario; salvo en aquellas situaciones de carácter extraordinario, donde el teletrabajador hará presencia inmediata al centro habitual de trabajo, considerando los tiempos de desplazamiento desde su lugar de trabajo. En caso de no asistencia o dilación injustificada del teletrabajador, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente previa ejecución del debido proceso.

17

El teletrabajo se suspenderá por todo el tiempo en que los teletrabajadores deban trabajar en las instalaciones del Cosevi en tanto esta permanencia supere los diez días hábiles consecutivos.

Artículo 46. Herramientas tecnológicas. El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca el Cosevi, mediante la Asesoría en Tecnología de la Información.

Artículo 47. Disponibilidad del teletrabajador en la jornada laboral. El teletrabajador debe estar disponible en todo momento dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio.

Artículo 48. Cumplimiento de Condiciones. Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades teletrabajables, el trabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan las normas, decretos, reglamentos,

circulares, directrices y procedimientos entre otros, aplicables a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 49. Costos fijos de la actividad de teletrabajo. El teletrabajador debe asumir los gastos por concepto de electricidad, agua, alimentación e internet relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables y demás que se establezcan en el presente reglamento y la normativa aplicable.

Cuando las actividades a desarrollar requieren el uso de la denominada firma digital, el Cosevi suministrará al teletrabajador los dispositivos y los costos de renovación o actualización. Es obligación del teletrabajador coordinar con su jefatura, con al menos un mes antelación, la renovación de la firma digital, para la adopción de las previsiones correspondientes.

Artículo 50. Equipo de trabajo. El funcionario aprobado para la modalidad de teletrabajo, aportará el equipo de trabajo y herramientas de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que quedará consignada en la adenda suscrita por las partes. Sin embargo, en caso de que el Cosevi suministre equipo de trabajo al teletrabajador, este estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de las unidades ejecutoras involucradas en el proceso.

Artículo 51. Información de medición. El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de medición, control y evaluación, a los que deba someterse.

El teletrabajador es el responsable de cumplir con la meta y/o cuota laboral establecida por el Cosevi conforme a la Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador y aceptada por él en la adenda al contrato de trabajo; caso contrario la Comisión Institucional de Teletrabajo y el Cosevi procederán conforme lo establece el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 52. Rescisión de la adenda al contrato de trabajo. La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria por parte del funcionario. El Cosevi tiene la potestad para otorgar y revocar o rescindir la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en las políticas y lineamientos emitidos al efecto. Además, el teletrabajador tiene el derecho para solicitar la restitución a su condición laboral habitual.

Artículo 53. Finalización o suspensión de la adenda. En caso de que se dé por finalizada o suspendida la adenda al contrato de trabajo, el teletrabajador deberá informar a la Asesoría en Tecnologías de la Información, dentro de los tres días hábiles siguientes, para efectos de que esta elimine el usuario tipo VPN, el bloqueo de los perfiles de las aplicaciones instaladas en los equipos de cómputo y la eliminación de los permisos de acceso a los sistemas informáticos del Cosevi, todo en apego del Reglamento de Seguridad de la Información y el procedimiento establecido en el compendio de Políticas de la Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad.

Igualmente procederá a devolver a la dependencia correspondiente los activos y materiales de trabajo (incluidos los expedientes o documentos) que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Artículo 54. Solicitud de puestos teletrabajables. La jefatura involucrada deberá presentar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la solicitud que contenga un informe de trabajo con las actividades teletrabajables desarrolladas en el puesto conforme al mapeo del puesto, estadísticas de productividad del puesto de al menos dos meses y el plan de trabajo a desarrollar con el o los teletrabajadores. Lo anterior, con el fin de que justifique la inclusión de uno o más funcionarios a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 55. Información de carácter confidencial. La jefatura deberá determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses del Cosevi o de otras personas físicas o jurídicas en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas sobre este particular. También procederá a rendir informe a la Comisión Institucional de Teletrabajo respecto de las medidas necesarias para la seguridad de la información, materiales, expedientes, archivos y respaldos de toda índole a los que tiene acceso o empleará el teletrabajador.

Artículo 56. Medición de resultados. La jefatura deberá evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador, según la metodología definida por el Cosevi mediante el “Sistema de Control, Medición y Evaluación” del Teletrabajo, avalada por la Comisión Institucional de Teletrabajo; y ejecutar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin debe llevar los registros correspondientes, realizar sesiones de seguimiento de control de las metas e informar a los interesados.

Artículo 57. Incumplimiento de rendimiento del teletrabajador. Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, la jefatura debe realizar 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, procederá a adoptar las medidas correctivas correspondientes, otorgando audiencia al teletrabajador, en resguardo del debido proceso. Si la situación atribuible al teletrabajador se da por dos meses continuos se resolverá la adenda, previa aplicación del debido proceso.

Artículo 58. Solicitud de resolución contractual de la adenda. La jefatura del teletrabajador deberá informar y solicitar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, la resolución contractual de la adenda al contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, en aquellos casos que no cumplan con las condiciones establecidas.

Artículo 59. Incumplimiento de la jefatura. Cuando se determine que las causas de incumplimiento o bajo desempeño del teletrabajador, son atribuibles a la jefatura involucrada, la Comisión Institucional de Teletrabajo recomendará al Director Ejecutivo que ordene el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario para aplicar las medidas correspondientes de acuerdo con lo señalado en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi.

Artículo 60. Disposición de área física. La jefatura puede requerir la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual, la administración superior debe acondicionar un espacio físico que disponga de conectividad y le permita al teletrabajador hacer sus funciones de forma transitoria en los sitios destinados para tal efecto.

Artículo 61. Ambiente laboral, capacitación, medición y cumplimiento de objetivos. Le corresponderá a las jefaturas involucradas en el Programa de Teletrabajo, lo siguiente:

1. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.
2. Coordinar con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, el plan de formación de los teletrabajadores, el cual puede ser presencial o virtual; mismo que deberá ser avalado por la Comisión Institucional de Teletrabajo
3. Gestionar todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de teletrabajo.
4. Planificar las actividades y establecer las metas y/o cuotas por las cuales se evaluará el rendimiento del teletrabajador.
5. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
6. 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 teletrabajo.

Artículo 62. Rendición de informes a la Comisión Institucional de Teletrabajo. La jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo deberá presentar informes bimensuales de gestión para el conocimiento de la Comisión

Institucional de Teletrabajo, los cuales, deberán cumplir con todos los parámetros pre establecidos por dicha Comisión.

Artículo 63. Colaboración con la gestión de teletrabajo. La jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo deberá coadyuvar con la Comisión Institucional de Teletrabajo en la implementación de la modalidad de teletrabajo dentro de su gestión.

CAPÍTULO VII ASESORÍA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 64. Equipos tecnológicos. Para la ejecución del teletrabajo se deberá contar con acceso a internet (conectividad) y equipo tecnológico (hardware y software con el certificado físico de licenciamiento) adecuado a las exigencias técnicas que demanda el servicio. El teletrabajador deberá asumir los costos en que incurra para lograrlo y será responsable de su uso, actualización, mantenimiento y costos asociados.

21

El Cosevi suministrará al teletrabajador los dispositivos de firma digital, previa constatación de que las actividades a desarrollar requieren el uso de dicho dispositivo.

Artículo 65. Requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación. Será responsabilidad de la Asesoría en Tecnologías de Información, establecer anualmente los parámetros de los requerimientos y características del equipo de cómputo y comunicación (banda de acceso a internet).

Artículo 66. Características de los equipos tecnológicos. Los equipos de cómputo utilizados para el teletrabajo, deben cumplir con todas las características de seguridad indicadas en el “Manual de Políticas de Seguridad del Cosevi”, Reglamento de Seguridad de la información y cualquier otra normativa que regule la materia.

Artículo 67. Uso de la información. El Cosevi tendrá bajo su responsabilidad el diseño y adopción de medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador. El teletrabajador es responsable por el acceso de los sistemas del Cosevi, la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que pueda acceder. En caso contrario se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa correspondiente y la aplicación del debido proceso, a efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal.

Artículo 68. Asistencia técnica. La Asesoría en Tecnologías de la Información es la responsable de brindarle al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas que se le presenten con los sistemas de información del Cosevi mediante medios remotos; en caso que no se pueda dar asistencia remota, serán atendidos in situ.

Artículo 69. Soporte Técnico. La Asesoría en Tecnología de la Información brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos instalados en los equipos de los teletrabajadores.

No se brindará soporte técnico a los problemas provocados por el teletrabajador, por el mal uso de los recursos, tales como:

1. Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
2. Detrimiento del rendimiento de la PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.
3. Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.
4. Falta de actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.

22

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de dar mantenimiento al equipo y velar por el buen funcionamiento del mismo, pero de previo a realizar cualquier reparación del equipo cómputo que sea realizado por su parte o terceras personas, debe informar a la Asesoría en Tecnologías de Información para que esta proceda al bloqueo del usuario utilizado por el teletrabajador de los programas propiedad del Cosevi.

Artículo 70. Videoconferencia y comunicación. Estarán a cargo de la Asesoría en Tecnologías de la Información, como parte de las acciones que comprende la implementación del teletrabajo y el logro de sus fines, la disminución en los costos institucionales por concepto de viáticos, reducción de desplazamientos y ahorro en combustibles entre otros, mediante el uso de herramientas como la videoconferencia.

CAPÍTULO VIII DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Artículo 71. Actualización de la normativa. Sin perjuicio de la coordinación con los órganos y unidades técnicas institucionales correspondientes y los requerimientos que éstas realicen, la Asesoría Legal es la responsable del análisis

y elaboración de las propuestas de modificación del presente reglamento y de la normativa interna relacionada con el teletrabajo institucional.

Artículo 72. Elaboración de las Adendas los contratos. La Asesoría Legal conjuntamente con el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, es la responsable de elaborar y recomendar a la Dirección Ejecutiva la firma de las adendas al contrato de trabajo, velando esas instancias porque se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento y la normativa que le sea aplicable.

Artículo 73. Coordinación de aspectos administrativos y de soporte para la ejecución de la modalidad de teletrabajo. La Dirección de Logística es la responsable de velar por la eficiente y eficaz ejecución de las actividades en aplicación de la gestión y modalidad de teletrabajo, en cumplimiento de las obligaciones de los departamentos y unidades a su cargo.

Artículo 74. Funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano. Las funciones de este departamento, son las siguientes:

1. Administrar el Programa de Teletrabajo.
2. Crear y mantener actualizados los perfiles de los puestos teletrabajables de acuerdo a la herramienta “Mapeo de Puestos teletrabajables”, en conjunto con las jefaturas de cada dirección, departamento y unidad.
3. Remitir de manera periódica a la Comisión Institucional de tele trabajo la lista de los perfiles de los puestos teletrabajables.
4. Diseñar, actualizar, aplicar las pruebas psicológicas y recomendar la idoneidad de los teletrabajadores para la escogencia de los eventuales teletrabajadores, previo aval de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
5. Gestionar los procesos de inclusión y seguimiento de los teletrabajadores.
6. Presentar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo o cuando sea requerido por esta, de forma semestral los informes sobre los efectos que ha tenido el teletrabajo en sus empleados, utilizando para ello las herramientas de recolección de la información avaladas por la Comisión, apoyándose para ello en sus Unidades de Capacitación y Salud Ocupacional.
7. Diagnosticar, diseñar, promover e implementar el plan anual de capacitación, sensibilización e inducción del teletrabajo en la institución, en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo, de acuerdo a su gestión. Entiéndase como plan, aquel que conjunta o separadamente abarque las necesidades de capacitación de:
 - i. El teletrabajador y las jefaturas involucradas.
 - ii. Miembros y representantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
 - iii. Funcionarios de las diferentes áreas involucradas.

8. Velar para mantener las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo, aplicando la inducción y el plan de manejo del cambio, avalado por la comisión.
9. Mantener actualizados los formularios requeridos para asegurar la implementación del programa de teletrabajo, y brindar la información que solicite la Comisión Institucional de Teletrabajo para los informes de gestión.
10. Apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere el programa de teletrabajo.
11. Atender las consultas que surjan de los trabajadores de la institución, relacionadas con la aplicación del programa de teletrabajo.

Artículo 75. Instalación y mantenimiento de medios telemáticos. La Asesoría en Tecnologías de la Información, es la responsable de la instalación y el mantenimiento oportuno de los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo; además de:

1. Coadyuvar y asesorar a la Comisión Institucional de Teletrabajo en la promoción del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal, como herramientas tecnológicas que permiten la gestión integral de teletrabajo.
2. Planificar, coordinar y aplicar el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo y las video comunicaciones.
3. Brindar el soporte técnico a las jefaturas y teletrabajadores involucrados en la gestión.
4. Mantener actualizado el “Manual de Políticas de Seguridad del Cosevi” conforme a los cambios tecnológicos y las necesidades que se detecten, procurando el control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador.

24

Artículo 76. Informes financieros. La Dirección Financiera será la responsable de emitir un informe semestral a la Comisión Institucional de Teletrabajo, que permita identificar, determinar y cuantificar los beneficios institucionales obtenidos y las economías en que incurre el Cosevi producto de la gestión de teletrabajo.

Artículo 77. Activos institucionales. La Dirección Financiera verificará la existencia de activos propiedad del Cosevi, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifiquen anomalías como son el daño, mal uso o mantenimiento inadecuado del activo por parte del funcionario, se reportará a la jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 78. Divulgación y comunicación. La Dirección de Proyectos es la responsable de diseñar y aplicar la estrategia de comunicación institucional, dando a conocer los programas de comunicación asociados a la implementación de la

gestión de teletrabajo; actividad que desarrollará en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 79. Informes estadísticos. La Dirección de Proyectos con base en los insumos que con al menos tres semanas de antelación le brinden los demás involucrados en el programa de teletrabajo, es la responsable de elaborar de forma semestral los informes estadísticos de la gestión de teletrabajo y presentarlos ante la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 80. Alineamiento del programa de teletrabajo. La Unidad de Planificación institucional brindará a la Comisión Institucional de Teletrabajo, el asesoramiento necesario en materia de alineamiento estratégico, de forma que el Programa de Teletrabajo responda a la estrategia del Consejo.

Artículo 81. Mejora de los procesos. La Unidad de Planificación Institucional, brindará el asesoramiento técnico necesario a la Comisión Institucional de Teletrabajo, de forma que las mejoras a los procesos relacionados con el teletrabajo propuestas por la jefatura del área, cumplan con los criterios establecidos a nivel nacional o institucional.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

25

Artículo 82. Criterios para la Medición, Control y Evaluación de los Teletrabajadores: Los criterios para la medición, control y evaluación de los teletrabajadores, estarán contenidos en el “Sistema de Medición, Evaluación y Control del Teletrabajo del Cosevi”.

Artículo 83. Vigencia: Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta...” (SIC)

El Asesor Legal indica finalmente, que hay que agregar un artículo al final donde se disponga derogar toda la reglamentación anterior.

Se resuelve:

Acuerdo:

Aprobar el Reglamento de Teletrabajo del Consejo de Seguridad Vial, con la modificación sugerida por el Lic. Carlos Rivas Fernández, Asesor Legal del Consejo de Seguridad Vial y se instruye a la Dirección Ejecutiva realizar todas las acciones pertinentes para su publicación.

ARTÍCULO CUARTO

Cumplimiento Acuerdo Artículo VI Sesión Ordinaria 2851-2016 Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna al Informe de la Municipalidad de Pococí No. A.I.-A.F.-14-14 “Revisión de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial a la Municipalidad de Pococí”

La Directora Ejecutiva explica, que este asunto se deriva del Informe de la Auditoría Interna No. A.I.-A.F.-14-14 “Revisión de las Transferencias del Fondo de Seguridad Vial a la Municipalidad de Pococí,” que esta Junta Directiva conoció en su momento y acordó instar al Concejo Municipal de Pococí hacer un ajuste al Fondo de Seguridad Vial de ese municipio de ¢106.623.222.05. A raíz de ese acuerdo, la Municipalidad de Pococí emite el oficio No. DA-322-2014 donde solicita reconsiderar la recomendación de la Auditoría Interna. Una vez que esta Junta Directiva conoce el oficio No. DA-322-2014, acuerda postergar la resolución de la solicitud de la Municipalidad de Pococí, hasta tanto se tenga el acuerdo del Concejo Municipal donde avala la solicitud del Alcalde Municipal, esto último a solicitud de la Directora Vargas Víquez.

Agrega la Directora Ejecutiva, que posteriormente esta Junta Directiva acordó enviar un recordatorio del acuerdo de la sesión ordinaria No. 2831-16, en el artículo IV para que remita la documentación solicitada y se le conceden 10 días hábiles para que se pronuncien al respecto. Este acuerdo fue notificado vía correo electrónico, tanto a la Alcaldesa de ese municipio como al Concejo Municipal. La Señora Elieth Venegas Villalobos, alcaldesa de Pococí, responde solicitando una audiencia con la Directora Ejecutiva para conversar sobre el tema; se le presentaron tres opciones para venir al Cosevi, pero a la fecha no ha contestado ni se ha hecho presente.

26

Por ser este tema tan viejo, es que lo presenta nuevamente a esta Junta Directiva para resolver la solicitud de la Municipalidad de Pococí, contenida en el oficio DA-322-2014 y de esta manera cumplir con una recomendación de la Auditoría Interna.

Se resuelve:

Acuerdo:

Instruir a la Dirección Ejecutiva para que remita un recordatorio al Concejo Municipal de lo solicitado, según acuerdo adoptado en el artículo VI de la sesión extraordinaria 2851-2016, donde se le indica que para resolver la petitoria de la Alcaldía de Pococí, contenida en el oficio No. DA-0322-14, se debe tener el insumo del acuerdo del Concejo Municipal de Pococí, así como el criterio técnico de la Junta Vial Cantonal sobre el mismo, los cuales deberán presentar en un plazo de 10 días hábiles; en caso contrario, esta Junta Directiva resolverá con los elementos de juicio disponibles.

ARTÍCULO QUINTO

Recurso de Apelación e Incidente de Prescripción planteado por el Servidor Gary Salas Estrada en contra del Auto de Apertura del Procedimiento derivado de la

Relación de Hechos No. AI-RH-16-30 “Revisión Proceso de Reclutamiento y Selección para Contratar Servicios Especiales”

Para resolución de esta Junta Directiva, se conoce Recurso de Apelación e Incidente de Prescripción planteado por el Servidor Gary Salas Estrada en contra del Auto de Apertura del Procedimiento derivado de la Relación de Hechos No. AI-RH-16-30 “Revisión Proceso de Reclutamiento y Selección para Contratar Servicios Especiales” seguido en contra de los servidores Gary Salas Estrada, Rocío González Acuña y Octavio Jara Carballo.

Explica la Directora Ejecutiva, que este recurso de apelación e incidente de prescripción concomitante se eleva directamente a la Junta Directiva, ya que ella funge como Órgano Decisor dentro de la presente causa al haber emitido la decisión de orden de inicio del procedimiento administrativo y ser la que resolverá en definitiva. El órgano director rechazó el recurso de revocatoria interpuesto por el servidor Gary Salas Estrada y lo eleva al Órgano Decisor para su resolución.

Se resuelve:

Acuerdo:

Postergar la discusión del Recurso de Apelación e Incidente de Prescripción planteado por el Servidor Gary Salas Estrada en contra del Auto de Apertura del Procedimiento derivado de la Relación de Hechos No. AI-RH-16-30 “Revisión Proceso de Reclutamiento y Selección para Contratar Servicios Especiales” para la próxima sesión, en que se presente la Señora Presidenta de la Junta Directiva

27

ARTÍCULO SEXTO

Recurso de Revocatoria Planteados por los Servidores Marco Bonilla Castro, Yazmín Martínez Córdoba, Juana Medina Piñar y Ronald Arburola Rojas en contra de la Resolución Administrativa No. DE-2016-1832

Para resolución de esta Junta Directiva, se conocen los Recurso de Revocatoria planteados por los Servidores Marco Bonilla Castro, Yazmín Martínez Córdoba, Juana Medina Piñar y Ronald Arburola Rojas en contra de la Resolución Administrativa No. DE-2016-1832, donde la Dirección Ejecutiva ordena a la Asesoría Legal iniciar un procedimiento administrativo en contra de los funcionarios citados, por la presunta alteración de documentos relacionados con la calificación de las ofertas de la Licitación Pública No. 2015LN-000011-587000001 “Contratación de Persona Física o Jurídica para la Prestación de Mantenimiento Preventivo y de Reparación de Vehículos Institucionales”, así como el trámite irregular de dicha contratación para este tipo de situaciones, lo que eventualmente dejó bajo amenaza la subejecución presupuestaria del año 2016, sin que las necesidades del motivo de la contratación hayan sido resueltas en tiempo.

Se resuelve:

Acuerdo:

Postergar la discusión de los Recursos de Revocatoria planteados por los Servidores Marco Bonilla Castro, Yazmín Martínez Córdoba, Juana Medina Piñar y Ronald Arburola Rojas en contra de la Resolución Administrativa No. DE-2016-1832, para la próxima sesión en que se encuentre presente la Señora Presidenta de la Junta Directiva

ARTÍCULO SÉTIMO

Oficio 010502 – 2017 Riteve Corrección al Calendario Laboral 2017

Se conoce oficio 010502 – 2017, suscrito por el Sr. Paulo Valverde Tristán, Gerente General de Riteve, mediante el que hacen corrección al Calendario Laboral 2017, pues en oficio No. 102601-2016 indicaron que el convivio de fin de año es el 4 de diciembre del 2017, siendo lo correcto el sábado 2 de diciembre.

Se resuelve:

Acuerdo:

Se da por recibido el Oficio 010502 – 2017 Riteve Corrección al Calendario Laboral 2017 y se toma nota de la información brindada.

ARTÍCULO OCTAVO

Gestión de Cobro Institucional a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz por el Costo de Reubicación de Postes y Tendido Eléctrico para Colocación de una Infraestructura Peatonal

La Directora Ejecutiva recuerda que cuando se iba a construir uno de los puentes peatonales, fue necesaria la reubicación de postes y tendido eléctrico para la colocación de la infraestructura peatonal contratada por el Cosevi. En ese momento la Junta Directiva acordó que el Cosevi sufragara los gastos y que luego se procediera a realizar el cobro de los mismos a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

La Administración hizo toda la gestión necesaria. Cuando la gestión de cobro fue conocida por el Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes, él consideró que es necesario abrir un procedimiento para indagar si había procedencia o no para realizar la gestión de cobro. El Señor Ministro instauró el órgano director en el cual se designó a un abogado de la División Administrativa del MOPT, el cual concluyó que no había bases legales para hacer el cobro, que al Cosevi no le asiste el derecho de cobrarle a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz ningún servicio, ya que antes se tenía que suscribir un convenio entre ambas instituciones, entre otras.

A continuación se incluye el criterio del Dr. Carlos Rivas Fernández, Asesor Legal del Consejo de Seguridad Vial contenido en el oficio No. AL-69-2017.

Se resuelve:

Acuerdo:

Se da por recibido el oficio No. AL-69-2017 de la Asesoría Legal del Consejo de Seguridad Vial relativo al trámite de la gestión de cobro institucional a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz por el costo la reubicación de postes y tendido eléctrico para la colocación de la infraestructura peatonal contratada por el Cosevi y se toma nota de la información brindada por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO NOVENO

Asuntos de la Presidencia

No se presentaron documentos en el Apartado de la Presidencia en la presente sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO

Asuntos de los Directores de Junta Directiva

No se presentaron documentos en el Apartado de Asuntos de los Señores Directores en la presente sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

Asuntos de la Dirección Ejecutiva

11.1 Informe Resultados de la Reunión con el Señor Ministro de la Presidencia sobre el Número de VIN Supuestamente Alterado en Vehículos de Transporte Público

La Directora Ejecutiva informa, de la reunión se llevó a cabo el jueves pasado en el Despacho del Señor Ministro de la Presidencia, donde estuvieron presentes algunos empresarios autobuseros y la Señora Diputada Marlene Madrigal. Ellos expusieron sus inquietudes y fueron reiterativos cuando dijeron que lo que ellos quieren es que se les apruebe una prórroga por un año para que esos autobuses puedan hacer la revisión técnica sin ningún problema. El Señor Ministro de la Presidencia fue muy claro en sostener, que el riesgo que implica el aprobar una prórroga para el Cosevi es muy grande, porque en los incidentes que se han presentado si se hubiera visto involucrado un autobús de los que supuestamente tienen el VIN alterado, hubiera sido un evento muy grave. En la reunión se concluyó que se va a analizar una propuesta por parte del Cosevi, legal y técnicamente viable para ver cómo se puede coadyuvar con las pericias forenses, ya que el OIJ no tiene capacidad para resolver el tema en corto plazo. La intención de es llegar a un acuerdo entre el OIJ y el Cosevi para que ellos aporten una lista de peritos que se puedan contratar para que ellos determinen el supuesto y con ese criterio técnico ellos resolver, con los que

efectivamente se tenga un indicio más fehaciente de que hay alguna alteración. El Cosevi se comprometió en entregar una propuesta en esta semana al Señor Ministro de la Presidencia.

Agrega que el Señor Ministro de la Presidencia fue muy claro en decirles que no se iba a conceder una prórroga, ya que la responsabilidad de la Administración del Cosevi es muy grande. Sin embargo, que se iba a estudiar una alternativa y hacer un planteamiento de algún mecanismo para la contratación de un perito avalado por el OIJ, lo que está siendo analizado por la Asesoría Legal del Cosevi.

Se toma nota de la información brindada por la Directora Ejecutiva.

11.2 Fijación de la Estación Móvil de RTV en la Zona Sur

La Directora Ejecutiva menciona, que el viernes pasado se sostuvo una reunión con la Viceministra de la Presidencia para conocer la propuesta de comunicación con los cantones de la zona sur para resolver el tema de la fijación de la estación móvil de RTV en esa zona.

La Señora Viceministra expresó que la Dirección Ejecutiva del Cosevi sea quien convoque a todo los alcaldes de la zona, así como a los Concejos Municipales. La Administración está elaborando los infogramas sencillos, con cronogramas, por cantón. A esas reuniones asistirá la Señora Viceministra de la Presidencia con la Señora Viceministra de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Se toma nota de la información brindada por la Directora Ejecutiva.

11.3 Directriz Presidencial sobre Teletrabajo

La Directora Ejecutiva informa, que en acatamiento a la Directriz presidencial relativa a procurar el teletrabajo en los funcionarios público con motivo del cierre del puente sobre el Río Virilla, en la ruta 1, se giró una comunicación para que los funcionarios que residen en la zona de Alajuela, Heredia, San Ramón, entre otros se acogieran al teletrabajo, lo cual así se efectuó. El informe de las gestiones del teletrabajo se estará remitiendo a la Presidencia de la República con la cantidad de personas que están teletrabajando y adicionalmente se está haciendo un cambio de horario para algunas de los funcionarios que no pueden teletrabajar y que tienen dificultades con el traslado a la oficina.

Se toma nota de la información brindada por la Directora Ejecutiva.

Se levanta la sesión a las 18:30 horas.