

## REGLAMENTOS

### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

#### CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

La Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial. En el uso de las facultades que le confiere la Ley de Administración Vial N° 6324 y sus reformas, el Código de Trabajo, Ley N° 2 y sus reformas, el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21, la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y sus reformas, la Ley de Riesgos del Trabajo N° 6727, la Ley General de Control Interno N° 8292, el Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS denominado Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial, Decreto Ejecutivo N°33126-MOPT y el Manual Integral de Políticas de la Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad Vial.

#### Considerando:

I.—Que con la gestión de teletrabajo, en el 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 el servicio al cliente y la optimización de los recursos humanos, tecnológicos y materiales.

III.—Que el teletrabajo forma parte de dicho enfoque, ya que brinda beneficios tangibles para el Cosevi, 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 no desplazamiento a la sede laboral institucional.

IV.—Que la gestión 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 (CO2) y el consumo de combustibles.

V.—Que la gestión de teletrabajo posibilita la igualdad de oportunidades laborales en diversos ámbitos de la sociedad, que de la mano de la normativa vigente, entre ella la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad N° 8862, permite al Consejo 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.

VII.—De acuerdo con lo establecido en el artículo nueve del decreto ejecutivo N° 37695-MP-MTSS, corresponde a los jerarcas de las instituciones públicas desarrollar programas de teletrabajo en el contexto de su estrategia de modernización de la gestión.

VIII.—Que de conformidad 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 el presente Reglamento Interno de Teletrabajo fue aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en la Sesión ordinaria N° 2782-14, mediante el Acuerdo N° J.D.-0635-2014, del diez de noviembre del año 2014.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1°—Objeto: El presente reglamento tiene por objeto, promover y regular el teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial, como instrumento para promover la modernización de sus organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto institucional, incrementar el rendimiento del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del ambiente, fortalecer la conciliación de la vida personal 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°—Objetivos de la gestión de teletrabajo. Responderá prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad, a la incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, al mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía, mediante una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos.

Artículo 3°—Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente reglamento son aplicables y de acatamiento obligatorio, para todos los funcionarios que ejecutan actividades teletrabajables, así como a las jefaturas, a los órganos institucionales y funcionarios que de manera directa o indirecta, en el ejercicio de sus obligaciones y competencias, se vinculan con esta modalidad de prestación de servicio.

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

- 1.- Actividades teletrabajables: El 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 trabajador en su oficina.
- 2.- Addendum al contrato de trabajo: Documento adicional al contrato de trabajo original, 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 o Consejo: El Consejo de Seguridad Vial.
- 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 Consejo para el desarrollo de las actividades teletrabajables.
- 9.- Teletrabajo: Prestación de servicios de carácter no presencial que se realiza fuera de las instalaciones del Consejo, mediante la 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 modalidad del teletrabajo.

- 14.-Tele presencia: Participación virtual mediante el uso de las tecnologías de información.
- 15.-Video comunicaciones: Conjunto de tecnologías de información que permiten la comunicación mediante 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 establezca unilateralmente la administración.

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 de acuerdo con las necesidades, conveniencia institucional y de 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 teletrabajadores: 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 de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

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

Artículo 12.—Procedimiento disciplinario: Cuando se demuestre que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este reglamento, la Comisión Institucional de Teletrabajo dará por finalizada su participación en este programa, y podrá recomendar a la Dirección Ejecutiva que determine el inicio de un proceso 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 13.—Suplencia del teletrabajador: Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a valorar 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 asesoría del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y la Comisión Institucional de Teletrabajo, analizarán el caso para determinar si amerita la suplencia bajo las condiciones de teletrabajo.

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

## CAPÍTULO II

### Dirección Ejecutiva

Artículo 15.—Actividades de la Dirección Ejecutiva: A esta le corresponderá:

1. Presentar la reglamentación interna en materia de teletrabajo a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
2. Solicitar y dar seguimiento a los informes presentados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
3. Promover la capacitación permanente y la actualización de los miembros de la comisión y el personal.
4. Aprobar y firmar los addendum al Contrato de Trabajo bajo la modalidad de teletrabajo que cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
5. Avalar la existencia, modificación o eliminación de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
6. Conocer y aprobar el plan de acción y cronograma de trabajo de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
7. Aprobar cualquier solicitud o necesidad de ajustes en el desarrollo del proyecto.
8. Remitir a la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo bimensualmente un informe estadístico y semestralmente un informe de gestión, según los estándares que al efecto ésta determine.
9. Remitir a la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.

## CAPÍTULO III

### Comisión institucional de teletrabajo

Artículo 16.—Comisión Institucional de Teletrabajo: Órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, responsable de la implementación de la gestión de teletrabajo institucional e interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo. Lo anterior, de conformidad con el inciso a) del artículo nueve del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS.

Artículo 17.—Integración de la Comisión Institucional de Teletrabajo: Estará integrada de la siguiente forma:

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

Le corresponderá al Director Ejecutivo designar a uno de los anteriores miembros en calidad de coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo, nombramiento por periodo de un año, que podrá ser prorrogado hasta por dos tantos iguales.

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, le corresponderá:

1. Fungir como órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 9° del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS.
2. Implementar y desarrollar la gestión de teletrabajo a lo interno del Consejo.
3. Coordinar y definir con la jefatura, el tipo de modalidad de teletrabajo a contratar (parcial, flexible o total) y la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo.
4. Coordinar con las jefaturas el desarrollo de los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional, conforme los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.
5. Remitir a la administración superior, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.

6. Remitir a la Dirección Ejecutiva, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a la gestión de teletrabajo.
8. Elaborar y presentar ante la Dirección Ejecutiva el plan y cronograma de trabajo.
9. Sesionar al menos una vez al mes, salvo que no hubieren asuntos agendados que conocer.
10. Conocer y aprobar las solicitudes de aplicación de 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, adenda al contrato de trabajo y cualquier otra regulación relacionada.
12. Elevar a la Asesoría Legal, las solicitudes a la modalidad de teletrabajo que cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos, para la confección de la adenda y correspondiente aval, para su posterior traslado a la Dirección Ejecutiva.
13. Gestionar y coordinar ante las dependencias involucradas, el cumplimiento de procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
14. Trasladar al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
  - 14.1. Lista de los puestos teletrabajables del Consejo, seleccionados mediante la herramienta de “Mapeo de puestos teletrabajables del Cosevi”.
  - 14.2. Solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar funcionarios a la modalidad de teletrabajo que hayan sido aprobadas por la Comisión.

Lo anterior con el fin de que ese departamento mantenga un listado actualizado de puestos teletrabajables.

15. Avalar las propuestas de indicadores evaluación, control y seguimiento presentados por las jefaturas involucradas en la gestión de teletrabajo, conforme la “Guía” para el establecimiento de indicadores aprobada por la administración para tal fin.
16. Conocer y remitir a la Dirección Ejecutiva los informes financieros relacionados con los costos, economías y beneficios de la gestión.
17. Solicitar a las jefaturas y dependencias involucradas en la modalidad de teletrabajo, informes de control, seguimiento de resultados y beneficios obtenidos de la gestión de teletrabajo.
18. Coordinar a nivel interno y externo del Cosevi, actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
19. Emitir bimensualmente un informe estadístico y semestralmente un informe de la gestión a la Dirección Ejecutiva, con el fin de que ésta lo remita a la Comisión Nacional de Teletrabajo en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS.

Artículo 19.—Funciones del coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo: Le corresponde:

1. Verificar que los solicitantes de la modalidad de teletrabajo cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Elevar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes presentadas por funcionarios interesados en participar en la modalidad de teletrabajo, para someterlas a aprobación.
3. Trasladar las solicitudes citadas en el inciso anterior, a la Dirección Ejecutiva para su correspondiente aval.
4. Solicitar informes trimestrales a jefaturas involucradas en la gestión y someterlos a conocimiento de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
5. Preparar y presentar semestralmente los informes de seguimiento correspondientes para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
6. Administrar y mantener actualizada la carpeta compartida de la Comisión Institucional de Teletrabajo, entendiéndose todo documento generado interna y externamente por su gestión.
7. Previo conocimiento y aprobación de la CITT, es responsabilidad del coordinador remitir mediante oficio de esta, los actos y documentos citados en el numeral 18 del presente reglamento, a:

- 7.1. La administración superior, lo referente al inciso f.,
- 7.2. A la Dirección Ejecutiva, lo referente a los incisos h., k., p. y s.,
- 7.3. La Asesoría Legal, lo referente al inciso l.,
- 7.4. Demás dependencias, la correspondencia y comunicación atinente que permita una eficiente y eficaz gestión de la CITT.

Responsabilidad con los correspondientes alcances sancionatorios previstos en la normativa que nos regula.

#### CAPÍTULO IV

##### Procedimiento

Artículo 20.—Áreas y puestos teletrabajables: La definición de las áreas y puestos teletrabajables, se establecerán tomando como base los lineamientos que dicte al efecto la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo, de acuerdo con lo indicado en el inciso f) del artículo cuatro e inciso c) del artículo nueve, ambos del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS.

Artículo 21.—Solicitud de ingreso: El funcionario o la jefatura interesada de participar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá presentar una solicitud formal ante la Comisión Institucional de Teletrabajo la cual procederá a su estudio y emitirá la recomendación correspondiente.

Artículo 22.—Requisitos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo: Se establecen como requisitos mínimos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo, 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, establecidos por la Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
- 5.-Cumplir con los requerimientos de seguridad ocupacional, establecidos por la Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
- 6.-Cumplir con los requerimientos y características tecnológicas de equipo de cómputo y comunicación, establecidos por la Asesoría en Tecnologías de Información y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 23.—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 de 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.
- 4.-Que las actividades de trabajo permitan ser evaluadas por resultados.

Artículo 24.—Tipo de modalidad: Le corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo en coordinación con la jefatura, definir el tipo de modalidad de teletrabajo a contratar.

Artículo 25.—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.

Artículo 26.—Requerimientos y características tecnológicas. Adicional a los requisitos establecidos en el artículo veinte, se establecen 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 27.—Modalidad teletrabajo hogar: El teletrabajador deberá contar con un espacio físico adecuado en su domicilio que le permita ejecutar las actividades labores separadas de las actividades cotidianas del hogar, con al menos las siguientes características:

- 1.-Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por la Unidad de Salud Ocupacional del Consejo.
- 2.-Mobiliario ergonómico de acuerdo a lo recomendado por la Unidad de Salud Ocupacional del Consejo.

Artículo 28.—Condiciones de salud y seguridad ocupacional: El Consejo 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, mantenimiento de la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, por lo que funcionarios de ese departamento, previa coordinación con el teletrabajador podrán tener acceso al domicilio, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.

Artículo 29.—Permanencia de las 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 y las adquiridas contractualmente.

En caso de que surja alguna razón para modificar dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador deberá justificar la necesidad del cambio de condiciones ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para que ésta analice si aprueba o no la propuesta de cambio. En caso contrario, se mantendrían las condiciones pactadas inicialmente en la adenda al contrato de trabajo.

Artículo 30.—Evaluación de resultados: Toda actividad teletrabajable deberá ser documentada y evaluada por parte de Comisión Institucional de Teletrabajo, conforme a los indicadores previamente aprobados, a efectos de determinar el rendimiento individual del teletrabajador y de la gestión.

Artículo 31.—Rendimiento del teletrabajador: Todo teletrabajador deberá mantener el rendimiento establecido en la adenda al contrato de trabajo; 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, procediendo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente y otorgando el debido proceso.

## CAPÍTULO V

### Teletrabajadores

Artículo 32.—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 33.—Condiciones laborales generales: 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 la administración.

Artículo 34.—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 35.—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 36.—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 siete del presente reglamento.

Artículo 37.—Póliza de Riesgos del Trabajador: Los teletrabajadores están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene el Cosevi, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función en el lugar que se haya pactado para realizar las labores tele trabajables.

Artículo 38.—Jornada laboral: El teletrabajador, debe cumplir con la jornada establecida por el Cosevi. Sin embargo el horario puede ser flexible, previa aprobación de la jefatura y en 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.

## SECCIÓN II

### Obligaciones del Teletrabajador

Artículo 39.—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 la normativa vigente y el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad Vial.

Artículo 40.—Adenda al contrato de trabajo: Todo funcionario autorizado para prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, debe firmar conjuntamente con la administración un acuerdo voluntario o adenda al contrato ordinario de trabajo, según corresponda a su situación laboral, en el cual se especifican las condiciones, derechos y obligaciones que se asumen con motivo de su acogimiento al programa de teletrabajo.

Artículo 41.—Accesos a sistemas asignados: El teletrabajador es responsable por el acceso coordinado de 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 correspondiente y la aplicación del debido proceso, a efectos de determinar si cabe la responsabilidad disciplinaria administrativa, civil y/o penal.

Artículo 42.—Teletrabajo modalidad hogar: En caso de que las actividades se realicen desde el domicilio, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Unidad de Salud Ocupacional, que permita el acceso de sus funcionarios para que realicen las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

Artículo 43.—Cambio de domicilio en modalidad 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 los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, ni los aspectos indicados en el artículo anterior, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

Artículo 44.—Presentación física obligatoria del teletrabajador: En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocársele con una antelación mínima de 24 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 previo otorgamiento del debido proceso.

Artículo 45.—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 Consejo, mediante la Asesoría en Tecnología de la Información.

Artículo 46.—Disposición del teletrabajador en la jornada laboral: El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio.

Artículo 47.—Deber de cumplimiento: Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el trabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos y procedimientos aplicables a esta modalidad.

Artículo 48.—Costos fijos de la actividad de teletrabajo: El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, e internet relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.

Artículo 49.—Equipo de trabajo: El funcionario aprobado para la modalidad de teletrabajo, aportará el equipo 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 Consejo suministre equipo de trabajo al teletrabajador, este estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de la(s) unidad(es) ejecutora(s) involucrada(s) en el proceso.

Artículo 50.—Información de medición: El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de planificación y medición a los que deba someterse.

Artículo 51.—Cumplimiento de cuota laboral establecida: El teletrabajador es responsable de cumplir con la cuota laboral establecida por la administración y aceptada por él en la adenda al contrato de trabajo; caso contrario la administración procederá a suspender al funcionario en esta modalidad, reintegrándose de forma inmediata al centro habitual de trabajo. Suspensión que se mantendrá durante el proceso correspondiente, que iniciara concediendo audiencia al funcionario ante la CITT, realizada la audiencia la CITT procederá a presentar a la administración superior la(s) recomendación(es) fundamentando el reintegro del funcionario a la modalidad de teletrabajo o la rescisión de la adenda al contrato de trabajo. El funcionario se mantendrá en su puesto en el centro habitual de trabajo, hasta que le sea notificado la decisión de la Administración superior.

Artículo 52.—Rescisión del 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 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 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, en apego al procedimiento establecido en el compendio de Políticas de la Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad. Para lo anterior, contará con el plazo de tres días hábiles contado a partir del cese de la actividad.

Igualmente procederá a devolver a la dependencia correspondiente los activos y materiales de trabajo 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, una solicitud que contenga un proyecto de trabajo que justifique la inclusión de uno o más funcionarios a la modalidad de teletrabajo, conteniendo un informe de las actividades desarrolladas en el puesto, estadísticas de productividad del puesto y el plan de trabajo a desarrollar con el o los teletrabajadores.

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. También procederá a rendir informe pertinente a la Comisión Institucional de Teletrabajo para que se adopten las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 56.—Medición de la gestión: La jefatura deberá evaluar las metas del teletrabajador, según metodología definida por la Comisión Institucional de Teletrabajo y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin debe llevar los registros correspondientes, realizar sesiones de seguimiento de 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 aplicar lo dispuesto en la normativa laboral vigente, otorgando audiencia al teletrabajador.

Artículo 58.—Solicitud de rescisión contractual de la adenda: Informar y solicitar a la Comisión Institucional de Teletrabajo la rescisión contractual de la adenda al Contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos casos que no cumplen 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 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 de la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual el Cosevi 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:

- 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 Comisión Institucional de Teletrabajo el plan de formación de los teletrabajadores, el cual puede ser presencial o virtual.
- 3.-Gestionar ante la Comisión 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 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: La jefatura involucrada deberá presentar informes bimensuales de gestión para su estudio por parte de la Comisión Institucional de Teletrabajo, que deberán cumplir con los parámetros pre establecidos por esta.

Artículo 63.—Colaboración con la gestión de teletrabajo: Coadyuvar con la Comisión Institucional de Teletrabajo en la implementación de la modalidad de Teletrabajo dentro de su gestión.

## CAPÍTULO VII

### Tecnología de la información

Artículo 64.—Equipos tecnológicos: El teletrabajador que se incorpore en la modalidad de teletrabajo deberá aportar: acceso a internet, línea telefónica y equipo tecnológico (hardware y software). Además deberá asumir los costos en que incurra para lograrlo y ser responsable de su uso, actualización, mantenimiento y costos asociados.

El Cosevi no aportará al teletrabajador equipos tecnológicos (hardware y software) para el desarrollo de las actividades teletrabajables; con excepción de los dispositivos de firma digital que provee el Cosevi, 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 mínimos 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 las “Manual de Políticas de Seguridad del Cosevi” u otra normativa que se establezca a nivel Institucional.

Artículo 67.—Protección y 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 Consejo, 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 les presente 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 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.- Detrimento 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.

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 Consejo.

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 como la disminución en costos institucionales por concepto de viáticos, reducción de desplazamientos y ahorro en combustibles entre otros.

## 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 de la redacción y revisión de la normativa relacionada con teletrabajo una vez que le sean remitidas las necesidades al respecto.

Artículo 72.—Confección y aval a los contratos: La Asesoría Legal es la responsable de confeccionar, avalar y recomendar a la Dirección Ejecutiva la firma de las adendas al contrato de trabajo, velando porque se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 73.—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 los videos comunicaciones.
- 3.- Brindar el soporte técnico a las jefaturas y teletrabajadores involucrados en la gestión.

Artículo 74.—Suscripción de la adenda al contrato de trabajo: La Dirección Ejecutiva del Consejo es la responsable de la aprobación y firma de las adendas al Contrato de Trabajo que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Supervisión de aspectos logísticos de la gestión de teletrabajo: La Dirección de Logística es la responsable de velar en la eficiente y eficaz ejecución de las actividades y cumplimiento de las obligaciones de los departamentos y unidades bajo su cargo (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Departamento de Servicios Generales, Proveduría Institucional y Departamento de Servicio al Usuario) en la aplicación de la gestión y modalidad de teletrabajo.

Artículo 75.—Funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: Este departamento es el responsable de:

- 1.- Crear un perfil de los puestos que podrían ser teletrabajables dentro de los procesos de la Institución.
- 2.- Diseñar, actualizar y aplicar las pruebas psicológicas para la escogencia de los eventuales teletrabajadores.
- 3.- Gestionar los procesos de inclusión y seguimiento de los teletrabajadores
- 4.- Presentar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo o cuando sea requerido por la esta, los informes sobre los efectos que ha tenido el Teletrabajo en sus empleados, utilizando para ello las herramientas de recolección de la información que considere necesarias y apoyándose en sus Unidades de Capacitación y Salud Ocupacional.
- 5.- Diagnosticar, diseñar e implementar el plan de capacitación, sensibilización e inducción del teletrabajo en la institución, en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo, de acuerdo a su gestión.
- 6.- Velar para mantener las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.

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

Artículo 77.—Activos: La Dirección Financiera verificará la existencia de activos propiedad del Consejo, 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 para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 78.—Divulgación y comunicación: La Dirección de Proyectos es la responsable elaborar y dar a conocer los programas de comunicación institucional 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 es la responsable de elaboración de los informes estadísticos y de ejecución de la gestión de teletrabajo, actividad que presentará de forma bimensual para su presentación por parte de la Dirección Ejecutiva ante la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.

#### CAPÍTULO IX

##### **Disposiciones finales**

Artículo 80.—Criterios de Medición, Evaluación y Control de los Teletrabajadores: Los criterios de medición, evaluación y control para los teletrabajadores del Consejo, estarán contenidos en la “Guía de Criterios de medición, evaluación y control del teletrabajo del Consejo de Seguridad Vial”.

Artículo 81.—Vigencia: Rige a partir de su publicación.

Dado en la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial. San José, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Publíquese.

Ing. Sebastián Urbina Cañas, Presidente.—1 vez.—  
(IN2014089435).