

DECRETO EJECUTIVO N° 45483-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica del 07 de noviembre de 1949; los artículos 25 inciso 1, 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; el artículo 2 inciso a) de la Ley que Crea el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 3155 del 05 de agosto de 1963 y sus reformas; artículos 3, 4, 5 y 9 de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y sus reformas y los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley N° 2 Código de Trabajo del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

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, conciliando la satisfacción laboral, la vida personal 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 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.
- VII. Que a partir de la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”, 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; siendo que en aras de implementar una nueva regulación sobre la materia, el decreto supra mencionado fue derogado en fecha 14 de setiembre de 2015, a través del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICIT, y este a su vez por el Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, norma vigente al día de hoy.

- VIII.** Que mediante la Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y sus reformas “Ley para Regular el Teletrabajo” y consecuentemente el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20 de diciembre de 2019 “Reglamento para Regular el Teletrabajo”, se establecen las nuevas condiciones y se realizan modificaciones 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.
- IX.** Que, conforme a los artículos 12, 13 y 14 de la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, el presente Decreto Ejecutivo al no crear, modificar, ni establecer requisitos o procesos que debe cumplir el administrado, no requiere del trámite de verificación ante la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 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 VII de la Sesión ordinaria N° 3138 de fecha 15 de marzo de 2023.

Por tanto,

DECRETAN

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL Y DEROGATORIA DEL
DECRETO EJECUTIVO N° 40466-MOPT, DEL 29 DE MAYO DE 2017
“REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL CONSEJO DE
SEGURIDAD VIAL” Y EL REGLAMENTO INTERNO DE
TELETRABAJO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL,
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 11 DEL 16
DE ENERO DEL 2015**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la reglamentación. El presente reglamento tiene por objeto: a) regular la modalidad ordinaria de teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial, como instrumento para promover la modernización y eficiencia de la organización, la inserción laboral, la reducción de los costos institucionales, el incremento en el rendimiento de los funcionarios, el ahorro de combustibles, la protección del ambiente, y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación, y b) regular y establecer los lineamientos mínimos de carácter jurídico, técnicos y administrativos necesarios para la promoción, implementación, ejecución y el control de la realización de labores, 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 y funciones teletrabajables, así como para sus 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, pero que no realizan actividades y funciones teletrabajables.

Artículo 3. Objetivos de la gestión de teletrabajo. Los objetivos principales de la gestión de teletrabajo son: responder prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad y la calidad, a 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 recursos públicos.

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

- 1. Actividades y funciones teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas, por medios telemáticos, ya sea 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 y el Director Ejecutivo, donde se modifican algunas de sus disposiciones, con el fin de consignar los derechos y obligaciones de las partes en la relación laboral, con respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- 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. ATI:** Asesoría en Tecnología de la Información.
- 5. CITT:** Comisión Institucional de Teletrabajo, será la responsable de fungir como órgano asesor de la Administración Superior y como órgano interlocutor oficial entre el Consejo de Seguridad Vial y el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 6. Condiciones del entorno del Teletrabajador:** Serie de requerimientos y especificaciones que el Consejo de Seguridad Vial establecerá con el fin de que el Teletrabajador se pueda desempeñar en la modalidad de teletrabajo.
- 7. Cosevi:** Consejo de Seguridad Vial, como órgano patronal.
- 8. Jornada de teletrabajo:** Tiempo establecido por el Cosevi, para la ejecución de las actividades y funciones teletrabajables.
- 9. Perfil del Teletrabajador:** Requerimientos y atributos mínimos con los que debe contar el funcionario que aspira a acogerse a la modalidad de teletrabajo.
- 10. Puesto teletrabajable:** Puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del teletrabajo siempre y cuando se cumplan las condiciones (herramientas, políticas y prácticas institucionales) y que las tareas sean adecuadas para esta modalidad en el tanto, no afecte el desempeño normal de las funciones y actividades que se desarrollan en el lugar de trabajo.

11. **Telecentro:** Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, autorizadas por el Cosevi para el desarrollo de las actividades teletrabajables.
12. **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de Cosevi dentro del territorio nacional, utilizando tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de las funciones y actividades del funcionario de que se trate, de otros puestos, de los procesos involucrados y/o de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde el Cosevi y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.
13. **Teletrabajo domiciliario:** Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio, pudiendo este ser más de un lugar de trabajo reportado y aprobado cada uno conforme los requisitos preestablecidos, para tal fin.
14. **Teletrabajo móvil:** Se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante o total, ya sea en el campo, con traslados constantes o desde diferentes ubicaciones con carácter no permanente dentro y fuera del territorio nacional.
15. **Teletrabajo en Telecentro:** Actividad y función que le permite a los teletrabajadores realizar sus tareas y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
16. **Teletrabajador:** Persona funcionaria del Cosevi que realiza sus actividades laborales bajo la gestión de teletrabajo o funcionario de otra institución que presta sus servicios ante el Cosevi, mientras se encuentre vigente el convenio de préstamo y sus respectivas adendas.
17. **Telepresencia:** Participación virtual mediante el uso de las tecnologías de información autorizado por el Cosevi.
18. **Video comunicaciones:** 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, previamente autorizados por el Cosevi.

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 telecentro.
3. Teletrabajo domiciliar.

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, telecentro y domiciliar, 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 y conveniencia institucional y del servicio público involucrado.

Artículo 7. Pago de viáticos y/o transporte. Para efectos de pago de viáticos y/o transporte, se considera que el teletrabajador mantiene como su sede o centro de trabajo, el mismo en el cual ha sido contratado originalmente, independientemente del lugar donde realice las actividades y funciones de teletrabajo. En consecuencia, el Cosevi no debe sufragar algún tipo de pago por concepto viáticos y/o transporte, 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 tendrán, en principio, carácter parcial o temporal. No obstante, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades y funciones teletrabajables de forma permanente el tiempo y los recursos

involucrados deberán ser consensuados entre el teletrabajador y su jefatura inmediata. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá el teletrabajador exigir el cambio de modalidad de teletrabajo autorizada, ni retornar a su trabajo en las instalaciones del Cosevi a voluntad, a menos que ello se haya pactado desde el principio, o se le autorice, de manera posterior, formalmente y por escrito.

Artículo 10. Selección de funcionarios. El Cosevi se reserva la facultad de incorporar o no, a la totalidad o únicamente a ciertos de sus funcionarios en esta modalidad de trabajo, dependiendo de las funciones que desempeñen, de la necesidad del Cosevi y de que cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento y otros aplicables por ley, según el análisis que realice el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y recomendadas por la CITT.

Artículo 11. Rescisión de la adenda al contrato de trabajo. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, previa justificación de la jefatura correspondiente, recomendará a la Administración Superior la rescisión de la adenda de teletrabajo en aquellos casos en que lo estime necesario por razones de oportunidad, de orden público, de conveniencia institucional y/o del servicio público; así como por razones de incumplimiento de requerimientos, metas, lineamientos directrices, obligaciones y/o normativa, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo original.

Artículo 12. Generalidades. En las condiciones generales de teletrabajo, se aplicará lo siguiente: a) Ni los contratos de trabajo, ni las adendas a los contratos, podrán en forma alguna contravenir u obviar lo estipulado por el ordenamiento jurídico aplicable; b) El teletrabajador, su comportamiento y rendimiento serán sometidos con asiduidad a evaluaciones, consistentes con el debido proceso aplicable, a fin de determinar si se cumplen con los lineamientos, directrices y requerimientos del teletrabajo, la normativa institucional aplicable y/o las obligaciones y responsabilidades contractuales adquiridas, así como si las actividades y funciones del teletrabajador se realizan de forma óptima; c) Todos los espacios de teletrabajo deberán cumplir las condiciones establecidas por el Consejo para garantizar la confidencialidad, seguridad y privacidad de la información y recursos involucrados; d) En caso de emergencia, las condiciones, direcciones, modalidades y/o acciones que se tomen e impongan para echar a

andar los procesos de continuidad de las operaciones y de contingencia, deberán ser respetadas y atendidas por los teletrabajadores.

Artículo 13. Cumplimiento de normativa en materia de seguridad y privacidad de la información y realización de evaluaciones, inspecciones, monitoreos y pruebas: Los funcionarios a los que se les haya autorizado el teletrabajo, deberán de cumplir con la normativa en materia de seguridad y privacidad de la información debidamente aprobada por el Cosevi, así como también colaborar con las evaluaciones, inspecciones, monitoreos y pruebas presenciales y/o remotas, que en la sana administración de los recursos involucrados incluyendo recursos informáticos, de información, telemáticos, la institución deba llevar a cabo, debiendo el funcionario de que se trate poner a disposición de este Consejo, dichos recursos, con el fin de que la entidad, además de poder hacer las comprobaciones, evaluaciones y pruebas necesarias, proceda a realizar respaldos de información, instalar y/o desinstalar aplicaciones soluciones y/o programas, llevar a cabo actualizaciones y recuperar o eliminar información propietaria del Cosevi y/o que ha sido puesta bajo custodia de la organización por terceros y sobre la cual este Consejo responde.

Artículo 14. Procedimiento disciplinario. Cuando el teletrabajador incumpla las disposiciones establecidas en este reglamento, las obligaciones y deberes derivados de la adenda al contrato de trabajo y/o la normativa aplicable de manera directa o indirecta al teletrabajo y/o al uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y otros que se utilicen, incluyendo las de privacidad y seguridad de la información y/o cuando se rehúse a la realización de las evaluaciones, inspecciones, monitoreos y pruebas establecidas, así como a la puesta a disposición hacia Cosevi de los recursos involucrados en el teletrabajo; la Dirección Ejecutiva deberá comunicarle por escrito a la persona teletrabajadora en el plazo máximo de treinta días naturales, los motivos de manera detallada, debidamente razonados y proporcionales en los que se respalda tal decisión, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos por el Consejo de Seguridad Vial.

En caso de resultar necesario y debido a la gravedad de las faltas cometidas al inicio del presente artículo, se ordenará el inicio de un procedimiento 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 los artículos 71, 72 y 81 del Código de Trabajo, artículos 39, 40 y 41 del Estatuto del Servicio Civil y los artículos 50 y 51 del Decreto Ejecutivo N° 21 Reglamento del Estatuto Servicio Civil, artículo 9 de la Ley para Regular el Teletrabajo y los artículos 24, 28, 91, 92, 93, 97, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 del Decreto Ejecutivo N° 33126-MOPT Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi.

Artículo 15. Suplencia del Teletrabajador. Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se valorará el ocupar la plaza correspondiente, bajo las mismas condiciones de la anterior. 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, analizará el caso para determinar si amerita la suplencia bajo las condiciones del teletrabajo dadas o si se cambia la modalidad de trabajo.

Artículo 16. Pago de la jornada extraordinaria. En la modalidad de teletrabajo, el Cosevi aplicará lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 41062-MOPT Reglamento para la Autorización y Pago de Horas Extras en el Consejo de Seguridad Vial del 14 de marzo de 2018.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 17. Funciones de la Dirección Ejecutiva. Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente:

1. Presentar la reglamentación interna en materia de teletrabajo a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
2. Atender las recomendaciones contenidas en los informes presentados por las diferentes áreas que intervienen en la gestión de teletrabajo.
3. Conocer el tipo de ejecución de teletrabajo parcial, flexible o total avalado por la jefatura, valorando la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo para lo cual podrá solicitar el criterio técnico al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

4. Requerir la lista de los puestos seleccionados mediante la herramienta de mapeo Criterio para Identificar Puestos Teletrabajables del Cosevi en su versión vigente, que elabora el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, cuando sea necesario.
5. Aprobar el sistema de medición, control y evaluación del teletrabajador, conforme los criterios previamente establecidos por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
6. Aprobar las solicitudes de los funcionarios para ingresar a la modalidad de teletrabajo, así como dejar sin efecto la rescisión de la adenda de teletrabajo, previo análisis y verificación de requisitos por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.
7. Solicitar a las jefaturas y dependencias involucradas en la modalidad de teletrabajo, los informes de control, seguimiento de resultados y beneficios obtenidos del Programa de Teletrabajo, cuando así lo considere necesario.
8. Trasladar a la Asesoría Jurídica las solicitudes aprobadas con la documentación correspondiente para la confección de la Adenda.
9. Firmar las adendas al Contrato de Trabajo de la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO III

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

Artículo 18. CITT. Será la responsable de fungir como órgano interlocutor oficial entre el Cosevi y el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 19. Integración de la CITT. La comisión 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 Jurídica 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 20. Funciones de la CITT. A la comisión le corresponderá lo siguiente:

1. Fungir como órgano interlocutor oficial entre el Cosevi y el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
2. Participar en las convocatorias que realice el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuando resulte necesario.
3. Elaborar y aprobar un plan de trabajo y su cronograma.
4. Velar por el cumplimiento oportuno y efectivo de los objetivos contemplados dentro del presente reglamento.
5. Elaborar, actualizar y custodiar el Sistema de Medición, Evaluación y Control del Teletrabajo del Cosevi.
6. Realizar la valoración periódica de riesgo sobre el programa de teletrabajo de conformidad con lo estipulado en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Artículo 21. Convocatoria a sesiones. La CITT sesionará ordinariamente una vez al mes, acorde al plan anual de trabajo, 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 dos días hábiles, salvo los casos de urgencia.

Artículo 22. Coordinador de la CITT. El coordinador de la comisión será el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano o su representante.

Artículo 23. Funciones del Coordinador de la CITT. Le corresponderá lo siguiente:

1. Presidir las sesiones de la CITT y asignar el orden de la palabra a sus miembros y representantes.
2. Comunicar los acuerdos adoptados por la comisión.
3. 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.

4. 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.
5. Custodiar, administrar las actas, acuerdos y orden del día de la CITT, respecto de los documentos generados por su gestión.
6. Mantener actualizados los procedimientos aprobados para el ingreso a teletrabajo y asignación a las modalidades respectivas.
7. Custodiar, administrar y realizar las diligencias que permitan mantener actualizado el registro físico o digital, de todo documento generado interna y externamente durante su gestión.
8. Elaborar las actas de las sesiones de la CITT.
9. Recibir de las direcciones con funcionarios trabajando bajo la modalidad de teletrabajo los informes trimestrales de control y evaluación de los teletrabajadores, remitidos por las jefaturas correspondientes y someterlos a conocimiento de la comisión.
10. Coordinar semestralmente con la comisión la ejecución de los informes de gestión y presentarlos ante y para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24. Directores de Área. Les corresponde recibir y compilar de los departamentos o unidades a su cargo con funcionarios en la modalidad de teletrabajo, los informes trimestrales de control y evaluación de los teletrabajadores, remitidos por las jefaturas correspondientes para su respectiva presentación ante la CITT.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS PARA APLICAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 25. 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 y demás disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 26. 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 el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para los estudios y visitas correspondientes.

Artículo 27. 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 muy bueno en las dos últimas evaluaciones de desempeño.
3. Cumplir con lo establecido en los criterios incluidos para tales efectos en la herramienta de mapeo criterio para identificar puestos teletrabajables del Cosevi.
4. Que el puesto cumpla con las características mínimas establecidas en el presente reglamento.
5. Cuando la modalidad sea de trabajo domiciliario, se deberá cumplir con los requerimientos de seguridad ocupacional, establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano. Los requerimientos de seguridad ocupacional se implementarán en el domicilio del teletrabajador mediante el formulario de auto reporte de condiciones de trabajo.
6. Cumplir con los requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación, establecidos por ATI. En el caso de que el equipo de cómputo sea propiedad del teletrabajador el personal técnico de ATI verificara los requerimientos mínimos de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Ingreso al Teletrabajo y se utilizará como base el documento de especificación de requerimientos mínimos establecido por ATI, que esté vigente a la fecha que será comunicado mediante circular a nivel institucional de forma anual.
7. Cumplir con el o los indicadores aprobados por la jefatura inmediata, según lo establecido en la Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador.
8. Suscribir los documentos legales necesarios en los que se compromete el teletrabajador a cumplir con toda la normativa aplicable en materia de teletrabajo y/o al uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y otros que se utilicen, incluyendo las de privacidad y seguridad de la información; permitir la realización de evaluaciones, inspecciones, monitoreos y poner a disposición del Cosevi, los recursos involucrados en el teletrabajo, para tales efectos.

En el caso de que el equipo sea propiedad del teletrabajador, ATI será quien dará e la autorización para habilitar en dicho equipo el acceso a los recursos informáticos del Cosevi siempre que se haya cumplido con los requerimientos mínimos de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Ingreso al Teletrabajo y el documento de especificación de requerimientos mínimos establecido por ATI.

Artículo 28. 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 se puedan desarrollar fuera del centro de trabajo original sin afectar el normal desempeño del proceso y usuarios, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, evaluadas por indicadores y supervisadas sin la presencia física del teletrabajador. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades que por conveniencia del Cosevi y cuando las circunstancias lo ameriten deban desarrollarse de forma presencial en la institución.
2. Que las actividades del trabajo estén asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten su planificación, control y seguimiento ya que serán las mismas que se venían desempeñando en el contrato de trabajo principal

Artículo 29. Definición de las modalidades de teletrabajo. Le corresponde a la jefatura del solicitante, definir y justificar el tipo de modalidad de teletrabajo a convenir, ya sea tipo domiciliario, móvil o telecentro. Los requisitos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo se encuentran estipulados en el artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 30. Ejecución total, parcial o flexible. Le corresponde a la jefatura, en coordinación con el funcionario, definir y justificar la conveniencia y oportunidad del cumplimiento del tipo de ejecución de teletrabajo a autorizar, sea esta total, parcial o flexible.

- a) Total: se llama de ejecución total, cuando el teletrabajo se ejecuta en el 100% de la jornada, horario y días laborales.
- b) Parcial: cuando el teletrabajo se ejecuta en menos del 100% de la jornada, horario y días laborales; definido previamente entre la jefatura y el teletrabajador.
- c) Flexible: cuando el teletrabajo se presenta sin afectación del porcentaje de la jornada, horario y días laborales; quedando sujeto a coordinación de la jefatura interna con el teletrabajador, la cantidad de días a la semana que debe asistir al Cosevi. Dicha coordinación debe darse previo a la ejecución.

Artículo 31. Requerimientos tecnológicos. Aunado a los requisitos establecidos en los artículos 25 y siguientes de este reglamento y a los requerimientos de cumplimiento normativo aplicables, el funcionario que desee ingresar al Programa de Teletrabajo Institucional, deberá cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos:

1. Conectividad, acceso y servicio de internet adecuado en el lugar de ejecución de la actividad de teletrabajo, dichos servicios correrán por cuenta del teletrabajador, salvo en el caso de la modalidad de telecentro.
2. Equipo tecnológico fijo o móvil, 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. El equipo tecnológico podrá ser propiedad del teletrabajador o proporcionado por el Cosevi siempre y cuando existan equipos disponibles en ATI o en la Unidad, Departamento o Dirección para la cual desempeña sus funciones.

Le corresponderá ATI, 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 32. Modalidad de teletrabajo domiciliario. El Teletrabajador deberá contar con un espacio físico adecuado en el domicilio, que le permita ejecutar las labores que le corresponden, separadas de otras actividades cotidianas. El espacio físico dedicado a los efectos deberá contar con 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 con lo recomendado por la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi, en caso de que el teletrabajador no cuente con un mobiliario ergonómico al momento de ingresar a la modalidad de teletrabajo, el Cosevi podrá suministrarlo sujeto a disponibilidad presupuestaria, durante los seis meses posteriores al ingreso en la modalidad de teletrabajo domiciliar y posterior a ese plazo, el teletrabajador justificará por medio de un escrito al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi, las razones que le impiden adquirir el mobiliario ergonómico y este podrá ampliar el préstamo de dicho mobiliario.

Artículo 33. 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 domiciliar o móvil, 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 y con el consentimiento del teletrabajador, podrán tener acceso físico, digital o virtual dentro de los límites de la legislación vigente aplicable al espacio destinado en la vivienda para el desarrollo de las funciones. El consentimiento del teletrabajador en lo concerniente al acceso físico, digital o virtual, deberá quedar incluido dentro del adenda al contrato de trabajo respectivo.

Artículo 34. Mantenimiento de condiciones establecidas para el teletrabajo. El funcionario incorporado a la modalidad de teletrabajo, deberá mantener todas las condiciones que justificaron su aprobación con respecto a éste, así como cumplir con la normativa aplicable a la relación laboral y al teletrabajo, y con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas contractualmente.

En caso de que surja alguna razón de salud para modificar dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador deberá justificar la necesidad del cambio ante el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que ésta analice si aprueba o no la propuesta de cambio.

En caso de ser aprobada la modificación por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, se procederá a suscribir una adenda nueva, que deberá ser suscrita por las partes. Transitoriamente se mantendrá la adenda vigente, mientras se aprueba, confecciona y firma la adenda modificada.

Artículo 35. Evaluación de resultados. Los resultados de toda actividad teletrabajable, deberán ser documentados para su control, medición y evaluación por parte de la jefatura, de forma mensual conforme a los indicadores previamente aprobados en apego a lo establecido en el sistema aprobado por la administración y la Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador; a efectos de determinar el rendimiento individual del teletrabajador y del control y medición de productividad de la gestión.

Artículo 36. Rendimiento del teletrabajo. Todo teletrabajador deberá mantener el rendimiento establecido en el contrato o su adenda; en caso contrario la Jefatura inmediata remitirá el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva, 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 las causas de incumplimiento o disminución en la productividad al teletrabajador y de mantenerse las mismas por dos meses continuos o discontinuos en un plazo de seis meses se rescindirá la adenda, previa aplicación del debido proceso, conforme lo dispuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

El funcionario podrá nuevamente solicitar el teletrabajo, en un plazo de doce meses posteriores a la rescisión de la adenda.

CAPÍTULO V

TELETRABAJADORES

Artículo 37. 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.

Artículo 38. 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 laboral del funcionario para con el Cosevi, 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 laboral.

Artículo 39. Carrera administrativa. Los teletrabajadores tendrán el mismo derecho de acceso a la información necesaria para su puesto y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que los demás funcionarios que laboran en las instalaciones del Cosevi.

Artículo 40. Telecentros y salas de videoconferencias. Previa coordinación de la jefatura correspondiente e indistintamente de la modalidad y/o tipo de ejecución de teletrabajo en que se encuentre el teletrabajador, éste podrá hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias que se encuentren disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, debiendo acatar las normas de uso y prioridad que se establezcan. Cuando por motivos ajenos a la persona teletrabajadora los servicios de internet o electricidad se vean afectados en su domicilio aprobado para teletrabajo, el teletrabajador deberá desplazarse al centro habitual de trabajo, al telecentro y/o sala de videoconferencia más cercana disponible para cumplir con sus funciones, previa coordinación con su jefatura.

Artículo 41. 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 lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 42. 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 43. 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 propios, del Cosevi, ni de los otros compañeros que reciben o entregan insumos hacia o desde su gestión. En caso de que el cambio de horario laboral sea temporal, se coordinará entre la jefatura y el funcionario.

Para cambios permanentes en el horario laboral, la jefatura inmediata del teletrabajador presentará ante la Dirección Ejecutiva una solicitud de variación de horario, para su estudio, aprobación, o desaprobación. De ser aprobada por la Dirección Ejecutiva 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.

Artículo 44. Seguridad de la información. El teletrabajador es responsable directo del mantenimiento de la confidencialidad, seguridad y privacidad de la información que se le asigne, se le suministre, que utilice y/o que pueda acceder, en virtud de la relación laboral, evitando por todos los medios su uso inapropiado o no autorizado, según se establece en los reglamentos y demás normativa que al efecto instituya el Consejo de Seguridad Vial y el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información, así como la normativa nacional e internacional vigente en la materia.

Artículo 45. Adenda al contrato de trabajo. Todo funcionario autorizado para realizar labores 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 Teletrabajo, el documento deberá estar firmado en un plazo máximo de diez días hábiles, una vez aprobada la solicitud respectiva por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 46. Accesos a los sistemas asignados. El teletrabajador es responsable por el acceso a los sistemas, por la tutela de sus dispositivos y claves de acceso, además por la confidencialidad, seguridad y privacidad de la información que utilice y que pueda acceder, evitando 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 o robo se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna y legal aplicable, respetando para ello, el debido proceso, a efectos de determinar si cabe o no la responsabilidad disciplinaria administrativa, civil y/o penal del funcionario. El mecanismo de control para la entrega de los activos a los teletrabajadores será la boleta de asignación del activo y en el caso del equipo de cómputo será necesario además de dicha boleta, contar con el oficio de autorización de salida de ATI.

Artículo 47. Cambio permanente de lugar de habitación en la modalidad teletrabajo domiciliario. En caso de que el teletrabajador se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades durante la mudanza, pero, además, deberá comunicar a su jefatura y al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano con al menos un mes de anticipación, para gestionar todos los trámites correspondientes. Con respecto al plazo mínimo indicado, se establece una salvedad para cuando se presenten circunstancias originadas en caso fortuito o fuerza mayor, que le impidan al teletrabajador conocer que debe desocupar el inmueble rápida o urgentemente.

Hasta tanto no se cuente con las aprobaciones de las condiciones físicas y tecnológicas requeridas para el teletrabajo en el nuevo domicilio, por parte de la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y ATI, la persona funcionaria debe reintegrarse a su centro de trabajo y se procederá a suscribir una adenda nueva con estas condiciones, de conformidad con lo indicado en el artículo 33 del presente Reglamento.

Artículo 48. Cambio temporal y excepcional de lugar de habitación en la modalidad teletrabajo domiciliario. En casos excepcionales si la persona teletrabajadora requiere prestar el servicio en un lugar diferente a los establecidos en su contrato de teletrabajo deberá solicitar el cambio temporal y excepcional mediante correo electrónico al superior inmediato de la persona teletrabajadora. El cambio sólo podrá aplicarse si la persona teletrabajadora cuenta con la autorización previa y formal por parte de su jefatura inmediata, la cual deberá ser otorgada a través del correo electrónico institucional, a partir de la solicitud formulada.

Artículo 49. Presencia física obligatoria del teletrabajador en el centro de trabajo. En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, en las instalaciones de Cosevi, debe convocársele con una antelación mínima de un día hábil, 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 domicilio. En caso de no asistencia o dilación injustificada del teletrabajador, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, previa ejecución del debido proceso.

Artículo 50. 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 ATI y las Políticas de Seguridad de la Información.

Artículo 51. 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 u otros funcionarios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono fijo o móvil, videoconferencia u otros medios tecnológicos oficiales que la institución haya autorizado. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, de conformidad con el inciso a) del artículo 72 de la Ley N° 2, Código de Trabajo.

Con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos y su intimidad personal y familiar, la persona teletrabajadora, tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada u horario establecido, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en donde impera el principio de la buena fe.

Artículo 52. Cumplimiento de Condiciones. Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades teletrabajables, el teletrabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan las normas, decretos, reglamentos, circulares, directrices y procedimientos, aplicables a la modalidad de teletrabajo y a su puesto.

Artículo 53. Costos fijos de la actividad de teletrabajo. El Teletrabajador debe asumir los gastos por concepto de electricidad, agua, alimentación, líneas telefónicas fijas o móviles, e internet relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. Cuando las actividades a desarrollar requieren el uso de la denominada firma digital, el Cosevi suministrará al teletrabajador los dispositivos y asumirá los costos de primera vez, 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.

La firma digital deberá permanecer bajo cuidado y resguardo del teletrabajador y deberá ser utilizada de manera exclusiva por éste.

Artículo 54. Equipo de trabajo. La persona funcionaria aprobada 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 acta suscrita por las partes, debiendo contar con la autorización de ATI, según lo establecido en el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información. Sin perjuicio de lo anterior, la información propiedad del Cosevi y/o puesta bajo custodia de la institución, a que se dé tratamiento por medio de los equipos propiedad del teletrabajador, no se considerará en ninguna circunstancia, ni bajo ningún concepto, información del teletrabajador, razón por la cual, la misma deberá mantenerse no sólo debidamente asegurada, sino a disposición del Cosevi para que éste pueda accederla, eliminarla, inspeccionarla, evaluarla, retirarla y/o trasladarla, conforme lo necesite, en el momento en que lo requiera, con los únicos límites que le imponga el ordenamiento jurídico aplicable.

En caso de que el Cosevi deba de suministrar equipo de trabajo a la persona teletrabajadora, este estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de las unidades ejecutoras involucradas en el proceso.

Artículo 55. 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 la jefatura inmediata, 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 Dirección Ejecutiva procederá conforme lo establece el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 56. 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, revocar o rescindir la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en las políticas, circulares y lineamientos emitidos al efecto, por razones de interés público, por cualquier otra razón mencionada en este reglamento o por limitaciones impuestas por la normativa nacional aplicables a este Consejo. Sin perjuicio de lo anterior y de los procedimientos que se establezcan para ello, el teletrabajador tiene el derecho para solicitar la restitución a su condición laboral presencial.

Artículo 57. Finalización de la adenda. En caso de que se dé por finalizada la adenda al contrato del teletrabajador, la jefatura deberá informar a ATI, 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 remotos del Cosevi, todo en apego a los reglamentos establecidos por el Consejo y el Compendio de Políticas de la Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad Vial.

El teletrabajador procederá a devolver a la dependencia correspondiente, los activos y materiales de trabajo incluidos los expedientes o documentos que le fueron facilitados, a los que tuvo acceso y/o que elaboró con ocasión del desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Artículo 58. Solicitud de puestos teletrabajables. La jefatura involucrada deberá presentar ante el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, la solicitud mediante oficio que deberá contener al menos para su estudio inicial, las actividades teletrabajables desarrolladas en el puesto de que se trate conforme al mapeo del mismo y los indicadores para la medición, control y evaluación del teletrabajador. Lo anterior, con el fin de que justifique la inclusión de uno o más funcionarios a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 59. 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 deberá proceder a tomar las medidas necesarias para tutelar la seguridad y privacidad de la información, datos personales, materiales, expedientes, archivos y respaldos de toda índole a los que tiene acceso el teletrabajador.

Artículo 60. Medición de resultados. La jefatura respectiva 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 Dirección Ejecutiva; y ejecutar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin deben llevar los registros correspondientes, realizar sesiones de seguimiento de control y validación de las metas e indicadores y proceder a informarles a sus teletrabajadores.

Artículo 61. Incumplimiento de rendimiento del Teletrabajador. Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, la jefatura inmediata debe realizar de acuerdo al artículo 35 del presente reglamento, un informe de las causas del bajo rendimiento en las metas establecidas, en caso de que el mismo arroje que son causas atribuibles al teletrabajador se pondrá en conocimiento del mismo para los efectos que correspondan, lo anterior, de acuerdo al debido proceso para las posibles sanciones a las que pueda ser sujeto por su incumplimiento

conforme lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo y los artículos 91, 92, 93 y 97 del Decreto Ejecutivo N° 33126-MOPT Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi.

Artículo 62. Solicitud de resolución contractual de la adenda. La jefatura del teletrabajador deberá informar y solicitar a la Dirección Ejecutiva, la resolución contractual de la adenda al contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, en aquellos casos en que el teletrabajador no cumpla con las condiciones establecidas.

Artículo 63. Incumplimiento de la jefatura. Cuando se determine mediante los informes de teletrabajo que hubo un incumplimiento o un bajo desempeño del teletrabajador en sus obligaciones, se debe reportar a la Dirección Ejecutiva o esta de oficio, solicitará una investigación administrativa preliminar para determinar las causas del bajo desempeño o incumplimiento respectivo. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales atribuibles al teletrabajador, previa sustentación del debido proceso; si se determina que las mismas son atribuibles a la jefatura involucrada, se ordenará el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario en contra de dicha jefatura, para imponer las sanciones que en derecho correspondan de conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo, los artículos 25, 93 y 97 del Decreto Ejecutivo N° 33126-MOPT Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi y artículo 8 de la Ley para Regular el Teletrabajo.

Artículo 64. Disposición de área física. La jefatura inmediata puede requerir la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual, deberá 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, lo anterior, en el caso de que la jefatura requiera la presencia del teletrabajador en el Cosevi y éste no cuente con un espacio físico definido en la unidad, departamento o dirección en la cual desempeña sus funciones.

Artículo 65. Ambiente laboral, capacitación, medición y cumplimiento de objetivos. Les 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 capacitación de los teletrabajadores, el cual puede ser presencial o virtual.
3. Tramitar 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 seguro y adecuado de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo.
7. Respetar el tiempo de descanso fuera de la jornada laboral establecida, vacaciones, permisos y la intimidad personal y familiar, de la persona teletrabajadora, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes.
8. Generar, autorizar y validar anualmente el o los indicadores de la persona funcionaria, acorde con la Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador.

Artículo 66. Rendición de informes. La jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo deberá presentar todos los informes de gestión de teletrabajo que solicite la CITT o la Dirección Ejecutiva, conforme a los lineamientos emitidos al respecto.

CAPÍTULO VII

ASESORÍA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 67. 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.

Artículo 68. Requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación. Será responsabilidad de ATI, establecer los parámetros de los requerimientos y características del equipo de cómputo y comunicación banda de acceso a internet para el desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo.

ATI deberá verificar los requerimientos tecnológicos para desarrollar el teletrabajo a través de la herramienta establecida para tal efecto.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. 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 incluyendo datos públicos, y de carácter personal previamente autorizados por el titular de los datos mediante el consentimiento informado obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación de labores por parte del teletrabajador.

El teletrabajador es responsable por el acceso a los sistemas del Cosevi, la confidencialidad seguridad y privacidad de la información que utilice, desarrolle y/o que pueda acceder con ocasión del teletrabajo para lo cual debe observar el Manual de Políticas de Seguridad de la Información institucional De incumplir con sus obligaciones en este sentido, se procederá de acuerdo con lo que establecen los artículos 71 y 81 del Código de Trabajo, artículos 39, 40 y 41 del Estatuto del Servicio Civil y los artículos 50 y 51 del Decreto Ejecutivo N° 21 Reglamento del Estatuto Servicio Civil, artículos 8 y 9 de la Ley para Regular el Teletrabajo y los artículos 24, 28, 91, 92, 93, 97 del Decreto Ejecutivo N° 33126-MOPT Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi.

Artículo 71. Asistencia técnica. ATI es la responsable de brindarle al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas que se le presenten en los sistemas de

información del Cosevi, mediante medios remotos; en caso que no se pueda dar asistencia remota, estos serán atendidos en la Institución.

Artículo 72. Soporte Técnico. ATI brindará el soporte técnico a las soluciones y software 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. 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 personal del teletrabajador, con las últimas versiones aportadas por el proveedor.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de dar mantenimiento al equipo personal y velar por el buen funcionamiento del mismo, pero de previo a realizar cualquier reparación del equipo de cómputo personal que sea realizado por su parte o terceras personas, debe informar : a) ATI para que esta proceda a salvaguardar y proteger la seguridad y privacidad de la información involucrada, así como al bloqueo del usuario utilizado por el teletrabajador de los programas propiedad del Cosevi; y b) a su jefatura inmediata, para valorar la posibilidad de que el teletrabajador se desplace a la Institución para desarrollar sus funciones.

Artículo 73. Videoconferencia y comunicación. Estarán a cargo de ATI, la puesta a disposición de herramientas tales como la videoconferencia o accesos remotos, como parte de las acciones que comprende la implementación del teletrabajo y el logro de sus fines, de forma que pueda generarse una disminución en los costos institucionales por concepto de viáticos, reducción de desplazamientos y ahorro en combustibles entre otros.

CAPÍTULO VIII

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Artículo 74. Elaboración de las adendas. La Asesoría Jurídica es la responsable de elaborar las adendas al contrato de trabajo, velando porque se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento y la normativa aplicable y una vez que la adenda cuente con la firma de todos los involucrados procederá a remitirla a la Dirección Ejecutiva para su rúbrica.

Artículo 75. Funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano. Las funciones de este Departamento, son las siguientes:

1. Administrar el Programa de Teletrabajo.
2. Coordinar, implementar y desarrollar la gestión de teletrabajo a lo interno del Cosevi.
3. Crear y mantener actualizados los perfiles de los puestos teletrabajables de acuerdo con la herramienta de mapeo Criterios para identificar puestos teletrabajables, en conjunto con las jefaturas de cada dirección, departamento y unidad.
4. Remitir a la Dirección Ejecutiva, cuando así sea solicitado, la lista de los perfiles de los puestos teletrabajables.
5. Recomendar la idoneidad de los postulantes para la escogencia de los eventuales teletrabajadores.
6. Gestionar los procesos de inclusión y seguimiento de los teletrabajadores.
7. Presentar ante la CITT, de forma semestral los informes sobre la gestión del teletrabajo y cualquier otro tipo de informe que sea solicitado por la Comisión y la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con las competencias del Departamento.
8. Diagnosticar, diseñar, promover e implementar el plan anual de capacitación, sensibilización e inducción del teletrabajo en la Institución.
9. Coordinar a nivel interno y externo del Cosevi, actividades, eventos, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
10. Mantener actualizados los formularios requeridos para asegurar la implementación del programa de teletrabajo, y brindar la información que solicite la CITT para los informes de gestión que deba presentar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

11. Apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere el programa de teletrabajo.
12. Atender las consultas que surjan de los funcionarios de la institución, relacionadas con la aplicación del programa de teletrabajo.
13. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar a sus funcionarios a la modalidad de teletrabajo y remitir el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
14. Poner en conocimiento y recomendar a la Dirección Ejecutiva, los posibles candidatos a participar en la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.
15. Coordinar las inspecciones de los funcionarios de la Unidad de Salud Ocupacional con los de la ATI para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
16. Confeccionar y mantener actualizado los expedientes de los funcionarios que ingresen a la modalidad teletrabajo.
17. Incluir en las agendas, todos los permisos y autorizaciones necesarios para que ATI pueda, en la práctica, llevar a cabo las actualizaciones, evaluaciones, monitoreo, pruebas, respaldos, instalaciones y demás acciones tendientes a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información involucrada.

Artículo 76. Instalación y mantenimiento de medios telemáticos. ATI es la responsable de la instalación y el mantenimiento oportuno de los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo; además de:

1. Asesorar a las jefaturas en la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación, entre todo el personal, como herramientas tecnológicas que permiten la gestión integral de teletrabajo, así como brindar el soporte técnico a los involucrados en la gestión.
2. Planificar, coordinar y aplicar el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo y las video comunicaciones.
3. 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 y datos personales obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador, y coordinar su aprobación por parte del Comité Gerencial de la Institución.

4. Autorizar el uso del equipo tecnológico institucional para desarrollar el teletrabajo en sus diferentes modalidades, en caso de que el funcionario solicitante cumpla con todos los requisitos, previo aval de la jefatura inmediata de la persona funcionaria.

Artículo 77. Informes financieros. La Dirección Financiera será la responsable de emitir un informe semestral a la CITT, que permita identificar, determinar y cuantificar los beneficios institucionales obtenidos y las economías en que incurre el Cosevi producto de la gestión de teletrabajo, el cual deberá ser presentado según el plan de trabajo anual de la Comisión.

Artículo 78. Activos institucionales. La Dirección de Logística verificará el estado de los activos propiedad del Cosevi, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso de que se identifiquen anomalías como son el daño, el mal uso, el mantenimiento inadecuado, y/o destrucción del activo por parte del funcionario, se reportará a la Dirección Ejecutiva y a la jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 79. 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 de manera semestral en coordinación con la CITT.

Artículo 80. Alineamiento del programa de teletrabajo. La Unidad de Planificación Institucional brindará al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, 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 al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, 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

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 documento Sistema de Medición, Evaluación y Control del Teletrabajo del Cosevi de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

Artículo 83. Derogatoria. Deróguense el Decreto Ejecutivo N° 40466-MOPT, denominado “Reglamento de Teletrabajo del Consejo de Seguridad Vial”, del 29 de mayo de 2017, publicado en el diario oficial la Gaceta N° 134, Alcance 172 del 14 de julio de 2017, y el Reglamento Interno de Teletrabajo del Consejo de Seguridad Vial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 11 del 16 de enero del 2015, aprobado en la sesión ordinaria N° 2782-14, mediante el Acuerdo N° J.D.-0635- 2014, del 10 de noviembre de 2014.

Artículo 84. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

Publíquese. -

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Efraim Zeledón Leiva.—1 vez.—(D45483 - IN202601044071).