INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

Auditoría Interna

07 de diciembre de 2020
AI-Ad-026-2020

Señor
Javier Tapia Gutiérrez
Jefe
Departamento de Gestión del Talento Humano

Asunto: Observaciones a la propuesta "Manual para aplicar a la modalidad de Teletrabajo en el ICT".

Estimado señor:

Las observaciones de esta Auditoría con respecto a la propuesta del asunto, son las siguientes:

a) Se debe establecer el tipo de documento que debe regular esta modalidad de trabajo, ya sea manual, reglamento u otro documento, para lo cual se advierte consultar a la Asesoría Legal. Lo anterior de conformidad con las obligaciones dispuestas en el Reglamento para regular el Teletrabajo[1].

b) Se previene mantener en el apartado "Alcance" del "Manual para aplicar al programa: Modalidad de trabajo en casa" vigente lo siguiente:

> *"Los funcionarios de la Auditoria Interna, no están sujetos a los alcances de este Manual; en consecuencia, se regirán por lo que establezca el Auditor Interno y lo indicado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna del ICT en su Artículo 6."*

Lo anterior por el tipo de función que realiza esta unidad fiscalizadora.

c) Se propone valorar las observaciones siguientes:

[1] Artículo 3 inciso b) del Decreto Ejecutivo Nº 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT

Auditoría Interna

Manual para aplicar a la modalidad de Teletrabajo en el ICT	Observaciones Auditoría Interna
1.3 Definiciones: (…) d) Puesto teletrabajable: puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del Teletrabajo.	Como mejor práctica, valorar actualizar la definición con la del Ministerio de Salud que se detalla a continuación: *"Un puesto es considerado teletrabajable si al menos el 50% de sus actividades cumplen con las siguientes características:* *a) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.* *b) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.* *c) La supervisión es indirecta y por resultados.* *d) La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.* *Teniendo presente que, para aplicar al Teletrabajo, las actividades de los puestos deben cumplir como mínimo con las características citadas, debe también considerarse que, si bien las actividades de un puesto pueden ser teletrabajables, eso no significa que su ocupante posea las actitudes y aptitudes para aplicar a esta modalidad laboral. Por tal razón, se recomienda evaluar estas condiciones en cada candidato a teletrabajar.* *Así mismo, se deben de considerar todos aquellos aspectos relacionados con la salud ocupacional y equipamiento tecnológico."* *https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/teletrabajo/puestos-teletrabajables*
1.4 Alcance Para la modalidad de Teletrabajo se considerará como puesto teletrabajable únicamente los ocupados por aquellos funcionarios nombrados en puestos profesionales y técnicos, cuyas labores descritas en el Manual Institucional de Cargos posibiliten que éstas puedan realizarse desde sus casas. Lo que no se encuentre contemplado en el presente Manual, se regirá por la normativa que para este efecto emita el Gobierno de la República y la Gerencia General del ICT sobre Teletrabajo.	El enunciado de "alcance" se refiere a quiénes cubre la norma, en este caso sería "a todas las unidades" (con excepción de Auditoría Interna, según lo indicado en el punto b) de este oficio). Ésta definición se podría unificar con el punto 1.3.d)
2.1 Requisitos para optar por la modalidad de Teletrabajo La modalidad de Teletrabajo es voluntaria y pactada entre la persona teletrabajadora y su	En el punto c) incluir que contenga al menos lo estipulado en el Reglamento para regular el teletrabajo, artículo 5, que estipula lo siguiente:

jefatura, para optar por ella, el funcionario debe sujetarse a los siguientes requisitos: (….) c) Completar y firmar tanto la solicitud como el contrato de Teletrabajo.	*"Artículo 5. Contrato o adenda de teletrabajo. El contrato o adenda de teletrabajo al (sic) deberá contener al menos los siguientes aspectos:* *a) Las condiciones de servicio.* *b) Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.* *c) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.* *d) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.* *e) La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.* *t) Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.* *g) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.* *h) El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora.* *i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora."*
2.2.1 Equipo de cómputo Las características mínimas deseables para un equipo de cómputo, de una persona teletrabajadora son las siguientes: (…)	Los puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 son criterios de orden técnico que pueden ser gestionados por la unidad competente (TI, Salud ocupacional, etc.) mediante lineamientos, circulares, etc. Lo anterior en caso de que el documento que se emita con los presentes lineamientos sea un reglamento, que por su naturaleza debe ser aprobado por Junta Directiva implicando que cuando resulte necesario actualizar los requerimientos de los citados criterio se requiera gestionar las modificaciones ante el Jerarca.
2.2.2 Conexión de Internet El acceso a internet desde el lugar donde se realizará el teletrabajo, deberá contar con …	
2.2.3 Condiciones ergonómicas a) Para computadoras de escritorio (…) b) Para computadoras portátiles (…) c) Espacio de trabajo: (…)	
2.5.1 Solicitud y contrato de teletrabajo El funcionario teletrabajador deberá de completar, firmar y enviar al Departamento de Gestión del Talento Humano la solicitud de Teletrabajo completando dicho formulario como a continuación se solicita: (…)	Considerar unificar con el punto 2.1 y tener en cuenta lo estipulado en el art. 7 de la Ley para regular el Teletrabajo *"ARTÍCULO 7- Contrato o adenda de teletrabajo Para establecer una relación de teletrabajo regida por lo dispuesto en la presente ley, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a esta ley y a las demás disposiciones que norman el empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las*
2.5.2 Contrato de teletrabajo Para las diferentes modalidades y opciones de Teletrabajo se debe suscribir un Contrato de	

Teletrabajo entre la persona teletrabajadora y la Gerencia General; en el cual, se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de las funciones bajo esta modalidad de trabajo, en caso de algún cambio en el futuro deberá de suscribir un addendum para modificar la cláusula correspondiente	*responsabilidades que deben asumir las partes. En caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, lo que procede es realizar una adenda a este con las condiciones previstas en la presente ley.".*
2.6.2 De la jefatura a) Dar el visto bueno en la solicitud de Teletrabajo de la participación del funcionario que labore para su unidad y que desee incorporarse a dicha modalidad de trabajo. b) Determinar en conjunto con el funcionario a cuál de las opciones y tipos de Modalidad Teletrabajo se va a acoger para documentar en el Contrato de Trabajo, según lo establecido en los puntos 2.3 y 2.4 del presente Manual. c) La jefatura deberá realizar el seguimiento diario, semanal, quincenal o mensual al tipo de modalidad de trabajo aprobado y de ser necesario establecer los ajustes o modificaciones. d) La jefatura deberá valorar la efectividad y viabilidad de la prestación del servicio realizado por el Teletrabajador al terminar cada periodo contractual. e) Sin excepción, la jefatura no podrá reconocer jornadas extraordinarias, ni días de reposición de tiempo por la opción de Teletrabajo seleccionada por el funcionario.	Valorar que el punto 2.5.2 incisos c) y d) del manual vigente, pueden catalogarse como mecanismos para fortalecer el control interno, los cuales indican lo siguiente: *"2.5.2 De la jefatura* *a) Elaborar en conjunto con el funcionario el Plan de Trabajo …* *b) Planificar y establecer los objetivos y actividades para las cuales se evaluará el desempeño del funcionario solicitante.*
2.6.3 Del Departamento de Gestión del Talento Humano a) Verificar una vez recibida la solicitud de Teletrabajo, si el funcionario cumple con lo establecido en el punto 2.1. y remitirá a la Gerencia General el contrato de Teletrabajo para su firma. b) Elaborar una acción de personal, como respaldo del contrato de Teletrabajo. c) Reportar trimestralmente a la Oficina de Salud Ocupacional los funcionarios participantes de la modalidad de Teletrabajo, para efectos de	Se previene que el punto 2.5.3 inciso c) del manual vigente se enmarca como una actividad para fortalecer el control interno, que indica lo siguiente: *"c) Elaborar un informe en los primeros 10 días naturales del mes siguiente, a la Gerencia General sobre el cumplimiento de los resultados del trabajo contenidos en dicho formulario."*

reportar algún accidente laboral ante el Instituto Nacional de Seguros. d) Informar a la Gerencia General en caso de incumplimiento de alguna de las partes, la cual tomará las medidas correctivas y disciplinarias que corresponda de conformidad con el Reglamento Autónomo de Trabajo.	
3.2 Gastos de la persona Teletrabajadora Los gastos que amerite el desempeño de tareas bajo la modalidad de Teletrabajo, tales como: electricidad, agua, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por el funcionario que trabaje bajo dicha modalidad. El equipo y las herramientas informáticas utilizadas para prestar el servicio también serán cubiertas por esta persona; así como; los medios de interconexión que sean necesarios. El ICT le brindará soporte técnico únicamente a los activos propiedad de la Institución y asignados a los funcionarios para realizar el Teletrabajo convenido. En este caso, se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre equipos personales y paquetes de software, que no sean requeridos para el trabajo bajo esta modalidad, o sobre los cuales el ICT no posea licenciamiento.	Este enunciado no cumple con lo establecido en el artículo 8 de la Ley para regular el Teletrabajo por lo que debe actualizarse. *"ARTÍCULO 8- Obligaciones de las personas empleadoras sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o adenda de teletrabajo, serán obligaciones para las personas empleadoras las siguientes:* *a) Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos, los programas, el valor de la energía determinado según la forma de mediación posible y acordada entre las partes y los viáticos, en caso de que las labores asignadas lo ameriten. La disposición anterior podrá ser variada en aquellos casos en que el empleado, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la persona empleadora acepte, lo cual debe quedar claro en el contrato o adenda y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora. En estos casos, dado que el equipo informático es propiedad de la persona teletrabajadora, esta deberá permitir a la persona empleadora el libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad. Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la persona empleadora, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.* *b) Capacitar para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.* *c) Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.* *d) Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones en las que no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.* *e) Reconocer el salario al empleado por no poder teletrabajar en aquellos casos donde:*

	1- La persona teletrabajadora no reciba las herramientas o los programas necesarios para realizar las labores o no se le delegue trabajo o insumos. *2- El equipo se dañe y la persona teletrabajadora lo haya reportado en un plazo no mayor a veinticuatro horas.* *3- Los sistemas operativos o las tecnologías de la empresa no le permitan a la persona teletrabajadora realizar sus funciones y esta situación sea debidamente reportada en un plazo no mayor a veinticuatro horas.* *Lo estipulado en este artículo podrá ser variado en el contrato o adenda de teletrabajo por un mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando los cambios no sean en perjuicio de las personas trabajadoras, respecto a los derechos y las garantías mínimas reconocidas en este artículo, ni contravengan los derechos contenidos en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y demás legislación laboral, ni varíen lo relacionado con derechos irrenunciables."*
3.5 Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos o documentación oficial Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos o documentación de trabajo institucional, siempre y cuando lo anterior haya sido causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.	Valorar si la palabra adecuada es "documentación", "información" o ambas.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

Auditoría Interna

El presente servicio se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d), las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”, norma 1.1.4 y en atención del Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,

FERNANDO JOSE RIVERA SOLANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por FERNANDO JOSE RIVERA SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2020.12.07 12:13:14 -06'00'

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

C. Sr. Alberto López Chaves
Gerente General
Sr. Francisco Coto Meza
Asesoría Legal
Sra. Karen Hernández Bonilla
Departamento de Tecnologías de Información
Comité de Salud Ocupacional
Consecutivo

FRS / mpa