



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DE TRANSPORTE

LINEAMIENTOS DE TELETRABAJO

ELABORADO POR:

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE

Noviembre 2024

Aprobado en:
Sesión Administrativa Extraordinaria No. 32-2024 del 26 de
noviembre de 2024.



Introducción

El Tribunal Administrativo de Transporte, a partir del año 2020, como consecuencia de la Pandemia provocada por el SARS COV-02 (COVID-19), tuvo que implementar la modalidad de teletrabajo, tomando como fundamento, la declaratoria de emergencia y las diversas directrices que emitió el Poder Ejecutivo, regulando dicha modalidad de trabajo.

Posteriormente, se han emitido directrices que sugieren la implementación del teletrabajo en la función pública y en actividades teletrabajables determinadas por cada institución, en aquellos lugares que se ven afectados por la intervención de obra pública.

No obstante, mediante la Ley No. 9738, denominada “*Ley para regular el Teletrabajo*”, y el Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT, denominado; “*Reglamento para regular el Teletrabajo*”, se establece como objetivo; promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

La intención de este Lineamiento, es que el Tribunal Administrativo de Transporte, cuente con un instrumento que, complementado con la Ley y el reglamento mencionado, sirvan de base esencial, para la determinación y aplicación de tal modalidad de trabajo.

En la Sesión Administrativa Extraordinaria No. 05-2022 del 04 de agosto de 2022, el Pleno del Tribunal acordó, constituir un grupo de teletrabajo del Tribunal, para la elaboración del presente Lineamiento.

Es necesario indicar, que, en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Control Interno, en los artículos 9 y 10 de la misma, el Tribunal Administrativo de Transporte como parte de la Administración Activa, está sujeto a dicha regulación, siendo parte, además, del componente orgánico del Sistema de Control Interno y del Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública referido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Y que, como Administración Activa y componente orgánico tiene la responsabilidad de fortalecer los componentes funcionales de control interno, sin dejar de lado, que la norma es clara en señalar que será responsabilidad del Jerarca y del Titular Subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y de garantizar las acciones necesarias para su efectivo cumplimiento.



Para el caso del Tribunal, el Jerarca lo integra el Pleno del Tribunal y atendiendo la estructura organizativa existente, los titulares subordinados lo conforman, el Jefe del Grupo Administrativo Financiero y la Encargada de la Secretaría de Instrucción, y a partir de dicha individualización es que se dirige el Sistema de Control Interno, su valoración y autoevaluación en el TAT.

El TAT verificó con las instancias competentes y cuenta con un criterio emitido por la Contraloría General de la República, Al contestar Oficio No. 10897 (DFOE-CIU-0275) del 01 de julio de 2024, suscrito por la Licda. Marcela Aragón Sandoval, Gerente de Área, y el Lic. José Francisco Monge Fonseca, Fiscalizador, y de dicho documento, se infiere que el Tribunal Administrativo de Transporte es un órgano máximamente desconcentrado del MOPT, que cuenta con personalidad jurídica instrumental, por lo que el **jerarca de ese órgano, en las materias que le han sido desconcentradas, es el propio Tribunal, jerarquía que debe ser asumida por su órgano colegiado, es decir, por su Tribunal en Pleno (tres jueces)**, postura que también comparte la Procuraduría General de la República, mediante el criterio No. PGR-C-021-2024 del 12 de febrero de 2024, con el que atendió la consulta realizada por este Tribunal, en lo relativo a su jerarquía.

Este Lineamiento está fundamentado en la siguiente normativa:

- ✓ Constitución Política.
- ✓ Ley No. 7969, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en la Modalidad de Taxi.
- ✓ Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.
- ✓ Ley No. 9738, Ley para Regular el Teletrabajo.
- ✓ Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MICITT, Reglamento para regular el Teletrabajo.
- ✓ Dictamen No. PGR-C-021-2024 del 12 de febrero de 2024, emitido por la Procuraduría General de la República.
- ✓ Oficio No. 10897 (DFOE-CIU-0275) del 01 de julio de 2024, suscrito por la Licda. Marcela Aragón Sandoval, Gerente de Área, y el Lic. José Francisco Monge Fonseca, Fiscalizador, de la Contraloría General de la República.

Objetivo General

Establecer un marco jurídico para la implementación de la modalidad de Teletrabajo en el Tribunal Administrativo de Transporte, tomando como fundamento la Ley No. 9738, Ley para regular el Teletrabajo y el Decreto Ejecutivo No. 42083-MP-MTSS-MICITT, Reglamento para regular el Teletrabajo y las Directrices emitidas por el Poder Ejecutivo.



Alcance

Se aplicará, en aquellos puestos teletrabajables, determinado por el Pleno del Tribunal y por los Titulares Subordinados, en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial, prevaleciendo el interés institucional, mientras se mantengan las condiciones que la originaron.

Responsabilidad

Toda persona funcionaria debe conocer, aceptar y cumplir lo estipulado en este documento.

Jerarquía Institucional

De conformidad con la estructura organizativa del Tribunal Administrativo de Transporte, y el Dictamen No. PGR-C-021-2024 del 12 de febrero de 2024, la Jerarquía Institucional del TAT, la ostenta el Pleno del Tribunal (los tres miembros).

A su vez, los titulares subordinados; Encargada de la Secretaría de Instrucción y Encargado del Grupo Administrativo Financiero, ejercen una relación de jerarquía respecto a las personas funcionarias a sus cargos.

El Pleno del Tribunal (tres miembros) y los titulares subordinados, son los encargados de coordinar y administrar la modalidad de Teletrabajo en el Tribunal Administrativo.

El contrato de teletrabajo de los miembros del Pleno del Tribunal, será suscrito por la persona teletrabajadora y los restantes miembros del Pleno del Tribunal.

Personas funcionarias beneficiarias

Llevar a cabo sus labores de trabajo de la misma manera como se realiza en la oficina.

Deberá estar disponible y localizable, durante su horario habitual de trabajo, mediante los medios tecnológicos definidos por la entidad respectiva, sea la herramienta de llamada instalada en la aplicación teams, zoom o Google meet, correo electrónico, mensaje de texto, vía telefónica, o cualquier otro autorizado por el Tribunal Administrativo de Transporte, esto con el fin de poder atender asuntos referidos a su labor, compañeros y, en general, permitir un adecuado intercambio de información, poder ejercer la debida supervisión, recibir las instrucciones



correspondientes o ejecutar tareas urgentes, así como cualquier otro requerimiento que resulte aplicable.

Cuando así lo requiera la jefatura inmediata, deberá incorporarse a sus labores regulares dentro de la sede de la institución.

Y, demás responsabilidades contenidas en el Reglamento para regular el Teletrabajo.

Dirección de Informática del MOPT

Es el responsable de ofrecer al teletrabajador asistencia técnica para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica interna.

Ofrecer el soporte técnico a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo.

Grupo Administrativo Financiero

Le corresponderá verificar la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, por lo que podrán tener acceso al lugar de teletrabajo, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.

Contrato

Las personas funcionarias que teletrabajen y su jefatura inmediata, deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual tendrá un plazo de vigencia de un año, prorrogable las veces que sea necesario, con la salvedad, de que la modalidad de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento, de determinarse un incumplimiento de la persona teletrabajadora.

Una vez suscrito el contrato de teletrabajo por las partes (persona funcionaria y jefatura inmediata), deberá remitir el original al expediente personal de la persona funcionaria, y custodiar una copia del mismo.

Sanciones

Ante el incumplimiento de las acciones aquí normada y las pactadas en el correspondiente contrato de Teletrabajo, se procederá según lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios del MOPT (aplicación supletoria) y/o se revocará la autorización de realizar teletrabajo.



Descripción

- Las personas funcionarias que realicen actividades teletrabajables podrán acceder a la modalidad de teletrabajo.
- Los días teletrabajables se autorizarán en atención al interés Institucional.
- El máximo de días teletrabajables por semana ascenderá a tres, salvo situaciones debidamente razonadas avaladas por la jefatura inmediata.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, deben hacerse presente en el TAT si la jerarquía los convoca.
- La persona funcionaria que teletrabaja, estará sujeto a los controles ordinarios establecidos por sus jefes inmediatos.
- Las condiciones laborales del Teletrabajo no generan derechos adquiridos.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, deberán atender reuniones y sesiones de trabajo mediante la herramienta tecnológica establecida para dicho fin.
- En el contrato de teletrabajo, se podrán acordar dos domicilios teletrabajables, y en aquellos casos debidamente acreditados, la jefatura inmediata podrá autorizar un tercer domicilio, en casos excepcionales.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, deberán realizar el trabajo mediante el equipo informático asignado por el TAT, y para esto, deberán registrar la entrada y salida en la bitácora de control correspondiente.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, se encuentran autorizadas a utilizar el equipo de cómputo, suministrado por el Tribunal Administrativo de Transporte, y será la única responsable de éste, salvo que éste sufre un daño comprobado, que fuese ocasionado como consecuencia directa del uso de alguno de los sistemas de la institución debidamente registrado y con la Licencia correspondiente. El equipo deberá ser utilizado en los domicilios (registrados en el Contrato de Teletrabajo), siendo total responsabilidad de la persona funcionaria que el equipo se mantenga en excelentes condiciones durante su traslado.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, laborará con el horario que actualmente ostenta en el TAT, de las 07:00 horas a las 15:00 horas.



- Las personas funcionarias que teletrabajen, podrán modificar los días de teletrabajo autorizado y pactado en el respectivo contrato, para lo cual deberán contar con la autorización de su jefatura inmediata, y además deberán comunicarlo a la institución, para el registro pertinente.
- Las personas funcionarias que teletrabajen, deberán asumir el gasto de electricidad, internet y telefonía, para la ejecución de sus labores mediante el teletrabajo.
- Las personas funcionarias que teletrabajen estarán cubiertas por la póliza de riesgos del trabajo.