
TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Alcance.....	3
1.3.1 Normativa Aplicable	3
1.3.2 Fuentes de criterio	3
1.3.3 Antecedentes	4
1.4 Limitaciones.....	4
2. HALLAZGOS	4
2.1 Incumplimiento a lo que disponen los instructivos para completar el contrato y adenda voluntaria para ingresar a la modalidad del teletrabajo.....	4
2.2 Evaluación de los controles establecidos para la programación e informes de actividades en teletrabajo.....	6
2.2.1 Debilidades de Control Interno sobre los informes de actividades de teletrabajo.....	11
3. CONCLUSIONES	12
4. RECOMENDACIONES	13
A la Directora de Recursos Humanos	13
A la Comisión de Teletrabajo.....	13
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	14
5.1 Discusión de resultados.....	14
5.2 Trámite del informe.....	14
6. NOMBRES Y FIRMAS	15
7. ANEXOS	16

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría se realizó con el propósito de verificar el cumplimiento de los controles establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para la implementación de emergencia del Teletrabajo ante la situación presentada por la Pandemia.

Se evaluaron los contratos y adendas firmadas por los teletrabajadores, así como los informes que respaldaron las actividades, con el propósito de analizar si cumplían con los requisitos mínimos definidos en las diferentes circulares emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.

¿Por qué es importante?

Las situaciones que puedan ser detectadas de la revisión efectuada son un insumo para la Administración de una oportunidad de mejora en la implementación del Teletrabajo, de forma que se tomen acciones que permitan medir si mediante la modalidad de teletrabajo se logran alcanzar las metas y objetivos institucionales, de forma que se garantice la continuidad eficiente y oportuna de la gestión ministerial.

¿Qué encontramos?

Es importante evidenciar que el teletrabajo en Costa Rica fue un requerimiento obligatorio como una medida de contención de la Pandemia, y si bien el Ministerio se venía preparando para su implementación, el cambio fue acelerado, y posiblemente algunas dependencias aún no se encontraban preparadas para garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, y dar la supervisión necesaria a los colaboradores.

En las revisiones efectuadas se evidenciaron incumplimientos a lo que dispone la Norma y las Circulares internas de la Institución, tales como: los requisitos que deben cumplir los contratos y la adendas de los contratos de teletrabajo.

Incumplimientos que también se observan en la planificación del teletrabajo y los informes que deben presentarse, los cuales no incluyen las metas, productos entregables indicadores para medir el desempeño, de forma que se garantice que se están cumpliendo los objetivos institucionales y que se está brindando un servicio de calidad a los usuarios de los servicios.

¿Qué sigue?

Con fundamento en lo que se ha descrito se giran recomendaciones con el propósito de fortalecer el proceso del Teletrabajo domiciliario, así como el sistema de control interno, para que a nivel del Ministerio se cumplan con las directrices y lineamientos ya establecidos, de forma que se pueda contar información comparable y medible, que permita tomar acciones ante cualquier desviación y garantizar la rendición de cuentas con respecto a las tareas que se realizan.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2021, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Verificar los controles establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para el teletrabajo en las dependencias de oficinas Centrales del MEP durante la Pandemia.

1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo operativa, en la Dirección de Recursos Humanos y en otras Direcciones y Departamentos del Ministerio, que comprende la revisión de los contratos y adendas de Teletrabajo, así como los informes de las labores realizadas, abarcó el período comprendido entre junio y setiembre del 2021, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley N°8292 de Control Interno
- Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-O-DFOE)
- Guía de Implementación de Teletrabajo MTSS
- Decreto N°42083MP_MTSSDefine los objetivos, la creación de la comisión y sus funciones y proceso para establecer el teletrabajo.
- Circulares e instructivos emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de Lineamientos sobre el teletrabajo en el Ministerio:
 - CIRDRH-13231del 9-11-2016 Lineamientos de teletrabajo.
 - Circular DM-001-01-202 del 15 de enero del 2019, Lineamientos para la implementación de Teletrabajo MEP.
 - Circular DM-006-2-2020, Ampliación a la Circular DM-01-2020.
 - Circular DM-051-008-16. Define mediante los diferentes artículos los elementos para que dé se el teletrabajo.
 - Circular VM-A-DRH- 03-014-20219 DEL 12 DE MARZO 2020, Procedimiento de registro de contrato y acceso al MENU MEP.
 - DRH-FOR-01UGAL-454, contrato Voluntario para ingresar a la Modalidad de Trabajo

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

DRH-FOR-01-UGAL-471, adenda al contrato de teletrabajo.

Directrices: N° DRH-INS-UGAL-099 del 24-9-2020, Instructivo para completar el contrato Voluntario de Teletrabajo.

DRH-INS-01-UGAL-094 del 12-3-2020, Manual para registrar los contratos en el MENÚ-MEP

DRH-INS-01-UGAL-098, Instructivo para completar el contrato voluntario para ingresar a la modalidad de teletrabajo domiciliario en el MEP

- 073-S-MTSS y N°077-S-MTSS.

1.3.3 Antecedentes

La Pandemia trajo consigo cambios sin precedentes, y en materia laboral enfrentó a las instituciones a implementar en forma masiva el teletrabajo, el cual ha demostrado ser una herramienta que garantiza la continuidad operativa, pero que también implica hacer cambios en la forma de supervisar la productividad de los trabajadores de forma que se garantice al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Si bien Costa Rica se venía preparando para la implementación del Teletrabajo generando leyes y procesos para consolidarlo, la Pandemia aceleró el cambio, y muchas instituciones públicas aún no estaban al cien por ciento listas para una situación de esta magnitud.

A partir de ahora debe considerarse que el teletrabajo vino para quedarse y es necesario valorar el aprendizaje adquirido hasta el momento, para hacer cambios que colaboren en la productividad institucional, considerando que con preparación, capacitación y las herramientas adecuadas se puede se puede conseguir.

1.4 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

2. HALLAZGOS

2.1 Incumplimiento a lo que disponen los instructivos para completar el contrato y adenda voluntaria para ingresar a la modalidad del teletrabajo

La Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Recursos Humanos emitió el Instructivo para completar el contrato voluntario para ingresar a la modalidad de teletrabajo domiciliario en el MEP DRH-INS-01-UGAL-098, y el Instructivo para completar la adenda al contrato voluntario para Ingresar a la modalidad de teletrabajo domiciliario en el MEP DRH-01-UGAL-099, ambos con fecha del 24 de setiembre del 2020.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esos Lineamientos se solicitó la base de datos de los funcionarios que firmaron contrato y adendas de teletrabajo al 22 de marzo del 2021, y se procedió a revisar una muestra de 120 funcionarios de un total de 3140 funcionarios destacados en las oficinas centrales del Ministerio, a quienes se les solicitaron los respectivos documentos.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

En el proceso de revisión se detectaron los siguientes incumplimientos:

- Contratos de teletrabajo sin número; además el instructivo MEP DRH-INS-01-UGAL-098, en el punto 3.3. Condición de la persona teletrabajadora, indica la información que se requiere; no obstante, se omite señalar el número de acción, número del puesto, entre los que se citan siguientes casos:

N° de cédula del funcionario	Dependencia	Clase de puesto
109740216	Despacho Viceministerio Administrativo	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G.de E.)
108050645	Despacho Viceministerio Administrativo	Oficinista de Servicio Civil 2 (G. de E.)
117200961	Dirección de Recursos Humanos	Oficinista de Servicio Civil 1 (G. de E.)
402030894	Despacho del Ministro	Profesional de Servicio Civil 2

Fuente: Base de datos suministrada por DRH

- Cláusula primera “Sobre la Condición de la Persona Teletrabajadora”: En el proceso se encontraron contratos a nombre de un mismo funcionario y la información que se indica en la condición de la persona teletrabajadora no coincide, tal es el caso del funcionario con número de cédula 104190327:

Número de cédula	Número de contrato	Clase de Puesto	Especialidad	Número de puesto	Fecha de rige
104190327	4650-2020	Profesional 3	Investigación Educativa	400154	24-9-2020 al 31-3-2021
	1763-2021	Profesional 2	Administración Educativa		5-4-2021 al 31-12-2021

Fuente: Información suministrada por DRH, de los contratos

Además, al comparar las fechas de rige de los contratos con números 4650-2020 y 1763-2021, los días 1 y 2 de abril del 2021 no se contemplaron en la vigencia del contrato, y el sistema de marca se registró en el apartado de observaciones la justificación de marca “contrato 1763-2021”.

Se identificaron otros casos en los cuales de acuerdo con el registro de fechas del rige del contrato quedaron días sin contemplar en la vigencia del mismo según se citan:

Contrato N° 1598-2021: funcionario con número de cédula 108280079, se indica que la vigencia es del 5-4-21 al 30-6-21 y la última adenda #3 al contrato 327, indica que vence el 31 de marzo del 2021, es decir el 1 y 2 de abril no se contemplaron en el contrato y en el registro de marcas evidenció que se encontraba en teletrabajo y en el apartado de observación cita el contrato 1598-2021.

Contrato N°1832-2021: del funcionario con número de cédula 108560055, con vigencia del 1-4-2021 al 31-3-2022 y la última adenda #1 del contrato 337-2020 venció el 11-9-20, se

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

observa en las fechas quedó un lapso del 12-9-20 al 31-3-21, sin contemplar en el contrato de teletrabajo. No obstante, en el registro de marcas se evidencia que esos días se justificó la omisión de marca con el contrato 1832-2021.

Es importante considerar que un funcionario que se encuentre en teletrabajo sin un contrato que lo respalde y que sufra un accidente, podría dejarlo sin la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo, por ello cualquier modificación debe estar debidamente motivada.

- Incumplimiento a la cláusula Décima Quinta del contrato, en cuanto a la prórroga que indica que podrá realizarse mediante adenda al contrato principal.

1- Se encontraron casos que venció el contrato y no se presentó la adenda para el año 2020; sin embargo, en el registro de marcas se justificaba como teletrabajo domiciliario; por ejemplo, el contrato de teletrabajo con cédula número 402160617, no presentó adenda para el año 2020, solo consta el contrato de teletrabajo N° 1118-2020 con rige del 19-3-20 al 19-9-20 y un nuevo contrato para el año 2021 con un rige del 17-3-2021 al 17-2-2022.

Entre las fechas del 20-9-20 al 16-3-2021, no consta el contrato o adenda, por lo que se procedió a generar el registro de marcas durante ese período (20-9-20 al 16-3-2021) y se constató que la funcionaria cumplió su jornada laboral en modalidad de teletrabajo.

2- Contrato 2587-2020 con cédula número 504010261, con vigencia del 13-4-2020 a 13-10-2020 y según registro de marcas se verificó que continuaba en teletrabajo después de vencido el contrato. En la información aportada por la Unidad de Gestión y Logística, Unidad de Gestión de la Calidad de la Dirección de Recursos Humanos no se aportó el contrato del periodo 2021.

3- Contrato 374-2020 con cédula 108220413 y adenda del contrato 374, en ambos con la misma vigencia del 11-3-20 al 20-3-20. En ninguno de los documentos se indican las funciones, la dirección y el horario de los días de teletrabajo.

- El instructivo y la cláusula “Décima Sexta”, estipulan que la vigencia del contrato será de un máximo de 12 meses a partir de la fecha “rige”

Se emitió un nuevo contrato sin terminar el anterior, tal es el caso que se presentó con los contratos número 728-2020 y 832-2021, con número de cédula 109080415, ambos con rige 19 de marzo de 2020.

2.2 Evaluación de los controles establecidos para la programación e informes de actividades en teletrabajo

Dada la situación generada por la Pandemia que obligó a la implementación casi total del teletrabajo en el Ministerio como medida de protección para los funcionarios, se hace oportuno revisar los controles establecidos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de esta modalidad, con el fin de verificar su aporte al cumplimiento de los objetivos.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

Para ello se solicitaron los informes mensuales de junio a setiembre del 2021, así como los informes de las Jefaturas. Además, se remitió a cada Dirección un cuestionario de control interno para valorar algunos aspectos del teletrabajo, y se revisó la información aportada por nueve Direcciones y un Departamento.

De las Direcciones sujetas a revisión, se procedió a filtrar de la base de datos (Base teletrabajo 2021), que fue suministrada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual tiene fecha de corte al 22 de marzo del 2021, con el propósito de tener un panorama de la cantidad de funcionarios que suscribieron contrato de teletrabajo durante la emergencia sanitaria, según se muestra a continuación:

Funcionarios con contrato de teletrabajo al 22 de marzo del 2021

Dependencia	Cantidad de funcionarios
Dirección de Servicios Generales y Oficialía Mayor	46
Departamento de Archivo Institucional	5
Despacho Viceministro Académico	13
Dirección Educación Privada	19
Dirección Asuntos Jurídicos	57
Dirección Contraloría de Servicios	39
Dirección Desarrollo Curricular	155
Dirección Informática de Gestión	164
Dirección de Recursos Humanos	562
Dirección de Infraestructura Educativa	127
Total de funcionarios	1187

Fuente: Información obtenida de la base de Datos al 22 de marzo del 2021, aportada por la DRH

El Contrato voluntario para ingresar a la modalidad del teletrabajo domiciliario en el Ministerio de Educación Pública, en la Cláusula Quinta establece que las jefaturas deben contar con mecanismos que permitan medir las actividades del teletrabajo en función de las actividades que realiza “...indicará de forma escrita el período en que se deberán rendir los informes de las gestiones teletrabajadas, con fechas definidas de entrega. En el momento en que se implemente otra metodología e instrumento a nivel institucional la misma será aplicada de forma automática a la persona teletrabajadora”.

Como parte de la revisión de la documentación se analizó que cumplieran con los requisitos mínimos definidos en el Circular DM-CT-01-2021, publicados mediante correo de la Dirección de Prensa el 21-4-2021.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

En el proceso se comprobó que solo se utilizó el informe de actividades en teletrabajo, y de la documentación aportada se constató que no se mostró la información completa ya que dichos informes han sido omisos en cuanto al cumplimiento de metas, objetivos, actividades, tareas, productos entregables, fechas de entrega; así como indicadores que permitan medir el cumplimiento y evitar desviaciones y realizar ajustes en caso necesario. No se evidencia el seguimiento y supervisión de la jefatura.

Mediante Circular DM-001-004-2020-DIR de fecha 17 de enero de 2020, de la Dirección de Recursos Humanos emitió los “Nuevos lineamientos para la implementación del Teletrabajo”, donde se definen entre otros aspectos los roles y responsabilidades para su aplicación, donde se define que las jefaturas deben:

Definir las actividades y tareas de los puestos aptos para la modalidad de teletrabajo.

Planificar las actividades y establecer las metas para evaluar la labor de la persona teletrabajadora.

Brindar informes semestrales a la Comisión sobre la Gestión del programa. El contenido de los informes será comunicado oportunamente por la Comisión Institucional.

Definir el perfil de la persona teletrabajadora.

Responsable de las actividades y funcionarios a quienes se les autorice la modalidad de teletrabajo.

Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona trabajadora, mediante decisión razonada y comunicada a la persona teletrabajadora, en el plazo de ley, por escrito y detallando los motivos razonables y proporcionales en los que se respalda esta decisión, en concordancia y con fundamento en las políticas y lineamientos que al efecto han sido emitidos. Esta decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.

De igual forma la Circular DM-CT-01-2021 del 19 de abril del 2021, establece los requisitos mínimos que deben contener los planes e informes de teletrabajo, entre los que se citan algunos:

Los critérios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados entre el o la colaboradora y la jefatura inmediata en el contrato voluntario a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia

La jefatura inmediata de la persona teletrabajadora utilizará los mecanismos de medición las actividades teletrabajables, las cuales dependerán específicamente de las funciones a realizar, por lo que, aquella indicará de forma escrita el período en que se deberán rendir los informes de las gestiones teletrabajadas, con fechas definidas de entrega, según lo estipulado en el Contrato de Teletrabajo.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

La Jefatura deberá evaluar las metas de las personas teletrabajadoras y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes.

Los informes de Teletrabajo deben incorporar entre otros: objetivos, metas, indicadores, actividades, tareas, productos entregables, fechas de entrega y observaciones.

A continuación se presentan de forma resumida las situaciones observadas en la revisión de los informes, las cuales presentan coincidencias entre las diferentes dependencias, y se muestran como una oportunidad de mejora y estandarización del proceso, de forma que se logre el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, garantizando además el uso eficiente de los recursos públicos.

- **Dirección de Servicios Generales y Oficialía Mayor**

No realizan planes de trabajo, los informes de actividades de los funcionarios y de las jefaturas en teletrabajo son muy generales, y se observó que siempre son las mismas actividades. En los informes no se detallan las fechas de las actividades no se incluyen indicadores. No permite medir el cumplimiento de los objetivos.

- **Departamento de Archivo Institucional**

En la preparación de informes de actividades se utiliza una de las herramientas emitidas en la circular DM-CT-01-2021 del 21-4-2021, al analizar la información aportada se constató que los resultados no permiten tener una comparación de lo realizado con respecto a lo plasmado en el plan de trabajo, ya que las actividades programadas son muy generales u omisas en señalar elementos tales como; cuál es la población que se proyecta capacitar, en qué fechas se estiman las capacitaciones, entre otros aspectos. En los informes mensuales de las actividades realizadas en teletrabajo, se presenta el mismo comportamiento, la información se presenta de manera muy general, lo que no permite dar un adecuado seguimiento al cumplimiento de metas.

- **Despacho Viceministro Académico**

En los informes mensuales de teletrabajo se utilizó una de las guías emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, no se incluye el plan de trabajo, lo que limitó tener un panorama comparativo con respecto a las actividades que se registran en el informe mensual; además, los informes de actividades no incorporan índices de resultados, limitando conocer el avance de la gestión.

- **Dirección Educación Privada**

Los informes semanales de teletrabajo no señalan el objetivo, metas e indicadores, no se presenta el plan de trabajo, limitando tener un panorama comparativo con respecto a las actividades que se registran en los informes de actividades semanales. No se evidencian los índices de resultados

- **Dirección Asuntos Jurídicos**

No se cuenta con la programación del trabajo asignado a los funcionarios en teletrabajo que permita el seguimiento y el control por parte de las jefaturas. Los informes de las labores

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

realizadas se presentan de manera semanal y mensual, y las actividades que se registran son muy generales, tampoco se definen los indicadores, tareas o productos entregables.

• Dirección Contraloría de Servicios

No se realizan programas de trabajo, los informes de labores se emiten de manera semanal, se verificó que el instrumento emitido por la Dirección de Contraloría de Servicios no incorpora aspectos como: indicadores, tareas, fechas de entrega. Algunas actividades son repetitivas y muy generales. No se evidencia la supervisión y el seguimiento por parte de la jefatura. Los informes de las jefaturas incluyen sus actividades semanales, siendo omisos en presentar los resultados de la gestión del departamento o unidad en función de las actividades de los colaboradores.

Dirección Desarrollo Curricular

La Dirección de Desarrollo Curricular emitió una circular donde señala que se debe utilizar el nuevo formato de acuerdo a la circular CIT-01-2021, a pesar de lo anterior, se evidenció que la guía utilizada en la preparación de los informes semanales o mensuales de actividades realizadas en teletrabajo son bitácoras diarias de actividades, siendo omisa en cumplir con lo que indica la circular. No presenta el plan de trabajo. No se evidencia la supervisión y seguimiento a las actividades asignadas, no se presentaron informes semestrales a la Comisión de Teletrabajo.

Dirección Informática de Gestión

De la verificación de los diferentes informes de programación y de actividades que emiten los funcionarios se observa que se realizan de manera semanal y algunos mensuales, lo indicado en la programación concuerda con las actividades realizadas, pero al no incluir indicadores, no permite tener una comparación de su avance o determinar si las actividades se concluyeron. Con respecto a la supervisión y seguimiento ejercido a los teletrabajadores, se indicó en el cuestionario de control interno que es responsabilidad de las jefaturas. Al comparar las fechas de los informes con las fechas de las firmas digitales, tanto del colaborador como la de jefatura, se observó que se han firmado hasta cuatro meses después de su emisión.

Dirección de Recursos Humanos

Cada Departamento cuenta con su propio diseño de informe de actividades asignadas en teletrabajo, al cotejarlo con lo que indica la circular DM-CT-01- 2021 del 19 de abril del 2021, se observa que no incorporan aspectos como: indicadores, productos entregables, fechas de entrega, objetivo, metas. Algunos no indican el nombre de la jefatura inmediata, no se realiza la programación del trabajo solo se emite el informe de actividades por parte de los colaboradores.

Dirección de Infraestructura Educativa

Los informes son muy generales y corresponden a un detalle de actividades diarias. No se evidencia la programación del teletrabajo con la planificación de las actividades y metas a

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

cumplir. En los informes de actividades mensuales utilizan uno de los propuestos en la circular DM-CT-01- 2021 del 19 de abril del 2021, pero no se incluyen indicadores, productos entregables, fechas de entrega, objetivo, metas; n algunos casos no indican el nombre de la Jefatura, número y vigencia del contrato, ni el número de cédula del funcionario.

En los informes de las jefaturas, no se evidencia el seguimiento y supervisión a las actividades de los subordinados. Se observa que las jefaturas firman los informes de los teletrabajadores 15 días o hasta 4 meses después de emitidos, según se muestra a continuación:

Cuadro comparativo de las fechas de informes con las fechas de firmas				
Tipo de informe	Fecha del informe	Fecha la firma de colaborador	Fecha de firma de la Jefatura	Diferencia en meses
Actividades realizadas	Del 5 al 9 de julio 2021	12-8-2021	16-11-2021	4 meses
Programación de actividades	Del 12 al 16 de julio 2021	12-8-2021	16-11-2021	4 meses
Actividades realizadas	Del 23 al 27 de agosto	15-9-2021	16-11-2021	3 meses
Informe de Programación	Del 3 al 31 de agosto del 2021	15-11-2021	15-11-2021	3 meses
Informe de actividades	Del 3 al 31 de agosto del 2021	15-11-2021	15-11-2021	3 meses

Fuente: Informes de actividades aportado por las dependencias

2.2.1 Debilidades de Control Interno sobre los informes de actividades de teletrabajo

- No todos los funcionarios en teletrabajo cuentan con firma digital.
- En el informe de actividades se detectó que son omisos en indicar la fecha de inicio y final del contrato de teletrabajo.
- Se encontraron informes donde la vigencia del contrato supera a los 12 meses.
- Se encontraron informes de actividades firmados por las Jefaturas sin actualizar la vigencia del contrato.
- Informes donde no indican el número del contrato o su número de contrato es incorrecto.
- Se omiten firmas en los informes y en las minutas de las reuniones.
- Informes mensuales sin nombre de la Jefatura.
- En los informes de actividades no se incluyen los días que se encuentran de vacaciones o que días corresponden a la presencial.
- Informes de actividades con la fecha incorrecta y están firmados por la jefatura.
- Algunas jefaturas no conocen los roles y responsabilidades que deben ejercer para el teletrabajo.
- Falta de capacitación a los jefes en materia de teletrabajo que les permita contar con las herramientas necesarias para la hora de planificar las actividades y metas que deben cumplir los funcionarios.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

- Hasta el momento no se cuenta con el Mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, de manera que se cuente con criterios técnicos de selección de los teletrabajadores.
- No se cuenta con estadísticas que permitan evaluar la productividad del teletrabajador.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Comisión de Teletrabajo, definió las guías y herramientas para que las Direcciones y Departamentos del Ministerio contaran con mecanismos para emitir los informes de programación de actividades; así como, para el control y seguimiento, esto con el propósito de facilitar el proceso de implementación y evaluación del teletrabajo. No obstante, falta sensibilizar a los funcionarios sobre las obligaciones y responsabilidades a la hora de teletrabajar, y el rol que debe ejercer cada jefatura para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son importantes las sesiones de trabajo con las Direcciones de las oficinas centrales con el fin de comunicar y aclarar el enfoque, alcances, acciones y beneficios que tiene el programa de Teletrabajo, con el fin de que a su vez conozcan la responsabilidad que tiene cada jefatura en la supervisión del trabajo que realizan los funcionarios.

3. CONCLUSIONES

Las situaciones detectadas sirven como oportunidad de mejora a la Institución, con el fin de tomar acciones que permitan medir si mediante la modalidad de teletrabajo se logran alcanzar las metas y objetivos institucionales, de forma que se garantice la continuidad eficiente y oportuna de la gestión ministerial.

Un aspecto importante a señalar es la publicación del Decreto N°46456 – MEP Reglamento modalidad de teletrabajo del Ministerio de Educación Pública, cuya vigencia rige a partir del 22 de abril de 2022.

Si bien es cierto la Pandemia obligó a la Institución a la implementación obligatoria del teletrabajo, también permitió evidenciar que de contar con los controles necesarios y el compromiso de las jefaturas se puede consolidar esta actividad con resultados positivos que contribuyan a una disminución del gasto público, podría aumentar la productividad al no requerir que los funcionarios pasen de largos periodos de tiempo trasladándose de su hogar al lugar de trabajo, facilita la conciliación entre la vida familiar y el trabajo, reducción de costos en planta física, mantenimiento, servicios públicos, entre otros.

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

4. RECOMENDACIONES

A la Directora de Recursos Humanos

4.1 Emitir un recordatorio a todas las instancias del Ministerio sobre la obligatoriedad de cumplir con lo dispuesto en las Circulares DRH-01-004-2020-DIR, del 17 enero del 2020, *Nuevos lineamientos sobre la implementación del Teletrabajo*, y Circular DM-CT-01-2021 del 19 de abril del 2021 *Requisitos mínimos que deben de contener los planes e informes de teletrabajo*, advirtiendo que de no acatarlos se procederá conforme a derecho corresponda, en cuanto a materia disciplinaria se refiere. Plazo: **30 de agosto 2022.** (Ver comentario 2.1 y 2.2)

4.2 Emitir un recordatorio a las dependencias del Ministerio, para que designen un funcionario responsable de llevar un registro de los contratos y las adendas de teletrabajo, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su acceso cuando se requiera para alguna consulta, advirtiendo que su incumplimiento podría implicar responsabilidades disciplinarias. Plazo: **30 de agosto del 2022.** (Ver comentario 2.1)

4.3 Solicitar a cada una de las Direcciones del Ministerio que presente un mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, definiendo para cada uno de ellos los criterios de medición, evaluación y control que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el POA.

Plazos:

Al **30 de agosto 2022** remitir a esta Auditoría la solicitud enviada a las Direcciones.

Al **30 de noviembre 2022** la certificación de las Direcciones que presentaron el Informe.

Al **30 de enero 2023**, el cronograma de revisión de los informes y del consolidado de la información.

Al **30 de mayo 2023** remitir a la Auditoría Interna el informe final consolidado. (Ver comentario 2.2 y 2.2.1)

4.4 Preparar un Plan de capacitación para los funcionarios del Ministerio en materia de teletrabajo, utilizando herramientas tecnologías disponibles, para brindar asesoría en esta materia, para la correcta planificación, ejecución y supervisión del teletrabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.

Remitir a esta Auditoría Interna el **31 de julio 2022** el cronograma para la elaboración del Plan de capacitación, y al **15 de diciembre 2022** el Informe de las actividades realizadas. (Ver comentario 2.2 y 2.2.1)

A la Comisión de Teletrabajo

4.5 Incorporar en el Plan de trabajo de la Comisión Institucional de Teletrabajo la evaluación y el seguimiento aleatorio a los contratos y adendas de teletrabajo con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa y lineamientos internos emitidos, para fortalecer el sistema de control interno. Plazo: **Enero 2023.** (Ver comentario 2.1)

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

4.6 Incorporar en el Plan de trabajo de la Comisión Institucional de Teletrabajo la revisión y el seguimiento aleatorio de los informes de teletrabajo que presentan las Direcciones del Ministerio con el fin de evaluar el programa, realizar los ajustes que se requieran, y emitir recomendaciones de mejora. **Plazo: Enero 2023. (Ver comentario 2.2 y 2.2.1)**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 19 de mayo del 2022, a las 8:00a.m. Mediante la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas:

Nombres	Dependencias
MBA. Julio Barrantes Zamora	Sub Director / Dirección de Recursos Humanos
Lic. Mauricio Rodríguez Chacón	Despacho Viceministerio Administrativo Comisión de Teletrabajo
Licda. Yesenia Patricia Chaves Sancho	Dirección de Recursos Humanos / Comisión de teletrabajo
Licda. María Vanessa Ramírez Calderón	Dirección de Recursos Humanos / Comisión de Teletrabajo
Lic. Francisco Picado Vargas	Dirección de Recursos Humanos / Comisión de Teletrabajo
Lic. Erick Alfredo Díaz Castro	Salud Ocupacional / Comisión de Teletrabajo
Licda. Jeannette Calero Araya	Dirección de Asuntos Jurídicos / Comisión de Teletrabajo
Ing. Berny Salazar Rojas	Dirección de Informática / Comisión de Teletrabajo
Licda. Alejandra Cabezas Suárez	Auditoría Interna
Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo	Auditoría Interna

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

**INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL
TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA**

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
Auditora Encargada

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio N° 02-21

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

7. ANEXOS

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
<p>Dirección de Recursos Humanos VM-A-DRH-03247-2020 del 25 de mayo de 2022, remisión de observaciones</p> <p>Recomendaciones: 1-Emitir un recordatorio a todas las instancias del Ministerio sobre la obligatoriedad de cumplir con lo dispuesto en las Circulares DRH-01-004-2020-DIR, del 17 enero del 2020, Nuevos lineamientos sobre la implementación del Teletrabajo, y Circular DM-CT-01-2021 del 19 de abril del 2021 Requisitos mínimos que deben de contener los planes e informes de teletrabajo, advirtiendo que de no acatarlos se procederá conforme a derecho corresponda, en cuanto a materia disciplinaria se refiere. Plazo: 30 de junio 2022. (Ver comentario 2.1 y 2.2)</p>	<p>Se les solicita respetuosamente su colaboración para que se apruebe la ampliación del plazo de cumplimiento para el 30 de agosto del 2022, dado que estamos a la espera de las disposiciones con respecto a la modalidad de teletrabajo que tengan las nuevas autoridades.</p>	X			<p>Se procede a ampliar el plazo al 30 de agosto 2022.</p>
<p>2- Girar a la Unidad de Gestión Administrativa y Logística la instrucción para que en los instructivos MEP DRH-INS-01-UGAL-098 y MEP DRH-01-UGAL-099 se incluya la obligación de agregar en los contratos y adendas de teletrabajo el sello de la dependencia y el visto bueno del Director del área a la que pertenece. Además, una vez modificados los Instrumentos deben ser oficializados por medio del correo oficial del Ministerio. Plazo: 30 de junio, 2022 (Ver comentario 2.1)</p>	<p>Con respecto a esta recomendación la Dirección de Recursos Humanos recibe únicamente contratos y adendas de teletrabajo en forma digital, y deben estar suscritos con firma digital o, con firma autógrafa. No se pueden combinar ambas firmas. Los contratos y adendas que se encuentren firmados de forma autógrafa, deben contar con el sello de la instancia y los mismos se debes escanear y enviar en un solo documento en formato PDF. Los contratos y adendas firmados de forma digital, no cuentan con sellos digitales y no podemos obligar a las instancias para que lo puedan obtener, además no se le puede exigir a los funcionarios que incluyan aparte de la firma de su superior inmediato el visto bueno del Director del área a la que pertenece, ya que esto generaría una carga laboral adicional para estos cargos, (esto se daría solamente para los casos donde el director es su jefatura inmediata o</p>	X			

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

	<p>el funcionario que lo desee incorporar).</p> <p>Por lo anterior, la DRH no recomienda incluir la obligación de agregar en los contratos y adendas de teletrabajo el sello de la dependencia (en los casos que sean digitales) y el visto bueno del Director del área por las múltiples funciones gerenciales que estos tiene y de esa forma no entorpecer la aplicación de esta modalidad de trabajo.</p>				
<p>3-Emitir un recordatorio a las dependencias del Ministerio, para que designen un funcionario responsable de llevar un registro de los contratos y las adendas de teletrabajo, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su acceso cuando se requiera para alguna consulta, advirtiendo que su incumplimiento podría implicar responsabilidades disciplinarias. Plazo: 30 de junio del 2022. (Ver comentario 2.1)</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos emitirá un recordatorio a los enlaces de cada instancia para llevar de forma responsable el registro de los contratos y adendas de teletrabajo y que garanticen su custodia y faciliten su acceso para consultas.</p> <p>Se les solicita su colaboración para que se apruebe la ampliación del plazo de cumplimiento para el 30 de agosto del 2022, por efectos de inicio de cambio de gobierno.</p>	X			<p>Se procede a ampliar el plazo al 30 de agosto 2022.</p>
<p>4- Solicitar a cada una de las Direcciones del Ministerio que presente un mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, definiendo para cada uno de ellos los criterios de medición, evaluación y control que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el POA.</p> <p>Plazos: Al 30 de junio 2022 remitir a esta Auditoría la solicitud enviada a las Direcciones. Al 30 de noviembre 2022 la certificación de las Direcciones que presentaron el Informe. Al 30 de enero 2023, el cronograma de revisión de los informes y del consolidado de la información. Al 30 de mayo 2023 remitir a la Auditoría Interna el informe final consolidado. (Ver comentario 2.2 y 2.2.1)</p>	<p>Según lo establecido en el Artículo 22° el decreto N°43456-MEP-REGLAMENTO MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL MEP, le corresponde a las jefaturas inmediatas, el control y seguimiento de las siguientes funciones:</p> <p><i>Mantener actualizadas las funciones y puestos que son factibles de incorporar en la modalidad de Teletrabajo.</i></p> <p>Por lo anterior es responsabilidad de las jefaturas efectuar un mapeo de las áreas y puestos teletrabajables, definiendo para cada uno de ellos los criterios de medición, evaluación y control que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el POA.</p> <p>En cumplimiento a esta recomendación la Dirección de Recursos Humanos emitirá una circular para recordarle a cada jefatura el deber de efectuar el mapeo de las áreas y puestos teletrabajables y que mediante el Decreto N°43456-MEP se guíen con respecto a las modalidades aprobadas y los porcentajes de virtualidad recomendados.</p>	X			<p>Se procede a ampliar el plazo para iniciar con el cumplimiento al 30 de agosto de 2022, el resto de fchas se mantienen.</p>

INFORME 28-2022 CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA DRH PARA EL TELETRABAJO EN OFICINAS CENTRALES DURANTE LA PANDEMIA

	Se les solicita su colaboración para que se apruebe la ampliación del plazo de cumplimiento para iniciar el 30 de agosto del 2022, por efectos de inicio de cambio de gobierno.				
<p>5- Preparar un Plan de capacitación para los funcionarios del Ministerio en materia de teletrabajo, utilizando herramientas tecnológicas disponibles, para brindar asesoría en esta materia, para la correcta planificación, ejecución y supervisión del teletrabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Remitir a esta Auditoría Interna el 30 de junio 2022 el cronograma para la elaboración del Plan de capacitación, y al 15 de diciembre 2022 el Informe de las actividades realizadas. (Ver comentario 2.2 y 2.2.1)</p>	<p>En referencia al plan de capacitación, la Comisión Institucional de Teletrabajo, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos planificó para este 2023, la realización de dos charlas en materia de teletrabajo, las cuales se encuentran reflejadas en el Plan de formación permanente del Instituto de Desarrollo Profesional (se adjunta). (Ver tabla n°1)</p>		X		<p>Se mantiene la recomendación, dado que si bien está programada la actividad aún no se ha dado. Se amplía el plazo para remitir el cronograma del Plan de Capacitación al 31 de julio de 2022, y para el 15 de diciembre de 2022 el informe de las actividades realizadas.</p>
<p>Comisión de Teletrabajo, oficio CIT-01-2022, del 25 de mayo del 2022, remisión de observaciones</p> <p>6- Incorporar en el Plan de trabajo de la Comisión Institucional de Teletrabajo la evaluación y el seguimiento a los contratos y adendas de teletrabajo con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normativa y lineamientos internos emitidos, para fortalecer el sistema de control interno. Plazo: Enero 2023.</p> <p>7-Incorporar en el Plan de trabajo de la Comisión Institucional de Teletrabajo la revisión y el seguimiento aleatorio de los informes de teletrabajo que presentan las Direcciones del Ministerio con el fin de evaluar el programa, realizar los ajustes que se requieran, y emitir recomendaciones de mejora. Plazo: Enero 2023.</p>	<p>... la Comisión Institucional de Teletrabajo, no tiene la competencia y facultad de brindar el seguimiento y evaluación a los contratos y adendas de teletrabajo ni al seguimiento aleatorio de informes de teletrabajo que presentan las Direcciones del Ministerio</p>		X		<p>A la luz de la Ley General de Control Interno N°8292, es necesario mantener un control y supervisión constante del programa de teletrabajo por parte de la Comisión Institucional de Teletrabajo, mientras el mismo se consolida, con el fin de que puedan valorar los requerimientos de mejora para definir lineamientos que garanticen su debida implementación, para ello requieren contar con insumos para establecer modificaciones en caso de requerirse.</p> <p>Funciones que están plasmadas dentro del Reglamento de Teletrabajo de la institución:</p> <p><i>a. Proponer al Jerarca Institucional acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo y dar seguimiento a los mismos.</i></p>