

SESIÓN ORDINARIA Nro. 233-2014

Ciudad de Curridabat, a las diecinueve horas quince minutos del jueves dieciséis de octubre de dos mil catorce, en el Salón de Sesiones “**José Figueres Ferrer**”, inicia la Sesión Ordinaria número doscientos treinta y tres – dos mil catorce, del Concejo de Curridabat, período dos mil diez – dos mil dieciséis, con la asistencia siguiente:

REGIDORES PROPIETARIOS: Guillermo Alberto Morales Rodríguez, quien preside; Dennis García Camacho, María Eugenia Garita Núñez, Allison Ivette Henry Smith, Ana Isabel Madrigal Sandí, José Antonio Solano Saborío y Olga Marta Mora Monge.

REGIDORES SUPLENTE: Jimmy Cruz Jiménez, Roy Barquero Delgado, Dulce María Salazar Cascante, Juan Rafael Guevara Espinoza, Maritzabeth Arguedas Calderón, Esteban Tormo Fonseca y Alejandro Li Glau.

Por la Sindicatura: **Distrito Centro:** Ana Lucía Ferrero Mata, **Propietaria.** **Distrito Granadilla:** Virgilio Cordero Ortiz, **Propietario.** **Propietaria.** **Distrito Tirrases:** Dunia Montes Álvarez, **Propietaria.**

Asesora Legal de la Presidencia, Vicepresidencia y Fracciones del Concejo: La Licda. Alba Iris Ortiz Recio comunicó vía correo electrónico su imposibilidad de asistir a la presente sesión. **Secretario del Concejo:** Allan Sevilla Mora.-

TRANSITORIO 1: JURAMENTACIÓN.-

Se procede con la juramentación de:

1. DIVA PATRICIA ÁVILA ARIAS, cédula de identidad Nro. 1-0652-0891; y a OLGA GÓMEZ OROZCO, cédula de identidad Nro. 2-0331-0057, como integrantes de la Junta Administrativa del Liceo de Curridabat, según nombramiento que consta en el artículo único, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 232-2014, del nueve de octubre de 2014.
2. ELBER ALBERTO SOLANO MONGE, cédula de identidad Nro. 1-0596-0789; como integrante de la junta de educación de la Escuela José María Zeledón Brenes, según nombramiento que consta en el artículo único, capítulo 2º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 229-2014, del 18 de septiembre de 2014.

CAPÍTULO 1º.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.-

ARTÍCULO ÚNICO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nro. 232-2014.-

19:18 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 233-2014.- A las diecinueve horas dieciocho minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se tiene como aprobada el acta de la sesión ordinaria Nro. 233-2014.

CAPÍTULO 2º.- CORRESPONDENCIA.-

ARTÍCULO ÚNICO: ANOTACIONES, TRASLADOS Y TRÁMITES.-

- 1. 10199 JENNY VARGAS MADRIGAL.-** Carta en la que solicita la donación o venta a un módico precio, de un lote ubicado en Las Luisas, Granadilla Norte, donde hace algún tiempo fueron colocados juegos infantiles y malla, que fueron destruidos por delincuentes. **Se traslada a la Administración para lo que corresponda.**
- 2. 9450 SUPERVISIÓN ESCOLAR CIRCUITO 04.-** Solicitud de nombramiento de miembros en la junta de educación de la escuela Granadilla Norte, para el período que inicia el 17 de noviembre de 2014.

Receso: 19:30 – 19:45 horas.

19:46 ACUERDO Nro. 2.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DISPENSA DE TRÁMITE.- A las diecinueve horas cuarenta y seis minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Sometida a votación, por unanimidad, se acuerda dispensar del trámite de comisión la solicitud planteada.

19:47 ACUERDO Nro. 3.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE EDUCACIÓN ESCUELA GRANADILLA NORTE.- A las diecinueve horas cuarenta y seis minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Vistas las ternas que remite la Supervisión Escolar del Circuito 04, por decisión unánime se acuerda designar a RICARDO IVÁN VILLALOBOS FALLAS, cédula de identidad Nro. 1-0756-0915; CINDY HERNÁNDEZ CORDERO, cédula de identidad Nro. 1-1143-0197; ALEX GABRIELA HIBBERT DOBLES, cédula de identidad Nro. 1-1425-0985; MARYURI DE LOS ÁNGELES ORDOÑEZ CHAVARRÍA, cédula de residencia Nro. 155805606309; y CAROLINA BARRIOS VILCHEZ, cédula de identidad Nro. 1-1183-0877; como integrantes de la Junta de Educación de la Escuela Granadilla Norte, a partir del 4 de diciembre de 2014, previa juramentación de ley, y por el término de tres años.

- 3. COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES 2014-2015.-** Solicitud para que se autorice la apertura de la cuenta corriente y la transferencia del fondo de €2.000.000,00 reservado de la liquidación de los festejos 2013-2014.

19:48 ACUERDO Nro. 4.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- AUTORIZACIÓN PARA REAPERTURA DE CUENTA CORRIENTE Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.- A las diecinueve horas cuarenta y ocho minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Conocida la solicitud que se formula, de conformidad con lo que establece el artículo 23 del Reglamento de la Comisión de Festejos Populares, se acuerda por unanimidad, autorizar la apertura de la cuenta corriente del Banco Nacional y la transferencia de €2.000.000,00 que le corresponden a dicha comisión para los festejos populares 2014-2015.

19:49 ACUERDO Nro. 5.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas cuarenta y nueve minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.

4. **10290 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.-** Oficio 10816 en el que se comunica acuse de recibo del voto del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Nro. 421-2014, en el que se declaran inadmisibles los recursos de apelación presentados contra el acuerdo de nombramiento del Auditor Interno. **Se toma nota y se traslada al Departamento de Recursos Humanos para la emisión de la acción de personal correspondiente.**
5. **10291 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.-** Oficio 10877 mediante el cual se comunica la aprobación del presupuesto extraordinario 02-2014. **Se toma nota.**
6. **10292 ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Consulta del proyecto de Ley, expediente 19.186 “ADICIÓN DEL INCISO K) AL ARTÍCULO 148 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY 7794 DEL 30 DE ABRIL DE 1998.” **Se traslada a estudio y recomendación de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**
7. **10293 ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Consulta del proyecto de Ley, expediente 19.165, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Seguridad.” **Se traslada a estudio y recomendación de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**
8. **10294 ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Consulta proyecto de Ley, expediente 19.180, “REGULACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA INSTALACIÓN DE LA COMUNICACIÓN VISUAL EXTERIOR.” **Se traslada a estudio y recomendación de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**
9. **10280 ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Consulta proyecto de Ley, expediente 19.006 “REFORMA AL ARTÍCULO 81 BIZ DEL CÓDIGO MUNICIPAL, Nro. 7794, DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS.” **Se traslada a estudio y recomendación de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**

CAPÍTULO 3º.- MOCIONES.-

ARTÍCULO 1º.- MOCIÓN PARA NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE MUNICIPAL EN COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.-

Se conoce moción con gestión de dispensa de trámite y acuerdo definitivamente aprobado, que suscribe el Regidor Guillermo Alberto Morales Rodríguez y literalmente dice: **RESULTANDO:**

1. La experiencia ha demostrado que el término de un año para la ejecución de proyectos encomendados al Comité Cantonal de la Persona Joven, es insuficiente, si se toma en cuenta el trámite burocrático para la asignación, transferencia y presupuestación de los recursos,

inconveniente que ha sido subsanado mediante la reciente reforma a la Ley General de la Persona Joven.

2. Que el actual Comité Cantonal de la Persona Joven fue conformado a partir del acuerdo Nro. 2 del acta de la sesión ordinaria Nro. 199-2014, del 20 de febrero de 2014, hasta el 1 de enero de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que por Ley 9155, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" del 8 de julio de 2013, fue modificada la Ley General de la Persona Joven, Nro. 8261, que involucra una adición al artículo 49 del Código Municipal. Estas disposiciones legales son las siguientes:

De la Ley General de la Persona Joven:

"Artículo 24.- Creación, funcionamiento, conformación e integración de los comités cantonales de la persona joven. En cada municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven y será nombrado por un período de dos años; sesionará al menos dos veces al mes y estará integrado por personas jóvenes, de la siguiente manera:

- a) Una persona **representante municipal**, quien lo presidirá, designada por el concejo municipal. Esta persona representa a las personas jóvenes no tipificadas en los numerales siguientes.
- b) Dos personas **representantes de los colegios del cantón**, electas en una asamblea de este sector. Cada gobierno estudiantil tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.
- c) Dos personas **representantes de las organizaciones juveniles cantonales** debidamente registradas en la municipalidad respectiva, electas en una asamblea de este sector. Cada organización tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.
- d) Una persona **representante de las organizaciones deportivas cantonales**, escogida por el Comité Cantonal de Deportes.
- e) Una persona **representante de las organizaciones religiosas** que se registren para el efecto en la municipalidad del cantón, electa en una asamblea de este sector. Cada organización tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

Cada municipalidad conformará el comité cantonal de la persona joven en los meses de octubre y noviembre de cada año, en los años pares, iniciando sus funciones el primero de enero del año impar.

El comité cantonal de la persona joven de su seno definirá a un secretario o secretaria que fungirá por dos años” (Las negrillas no son del original)

Del Código Municipal:

“Artículo 49.- [...]

En cada municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven, el cual se considera una comisión permanente de la municipalidad integrada según lo establecido en la Ley N°. 8261 sus reformas y reglamentos.”

POR TANTO, SE PROPONE:

- 1 . Designar al señor JIUBERTH JIMÉNEZ MORA, cédula de identidad Nro. 1-1412-0950, vecino de Curridabat, como representante municipal ante el Comité Cantonal de la Persona Joven, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 1 de enero de 2017.
- 2 . Encomendar al joven JIMÉNEZ MORA, en conjunto con la Oficina Municipal de la Persona Joven, la realización de los procesos de elección de los representantes de los colegios del Cantón, de las organizaciones juveniles cantonales y de las organizaciones religiosas que se registren al efecto en la Municipalidad, según los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Persona Joven de Curridabat, publicado en **La Gaceta Nro. 199 del 18 de octubre de 2011**
- 3 . Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, la designación del representante de las organizaciones deportivas, según lo dispuesto en el inciso d), artículo 24 de la Ley General de la persona Joven.
- 4 . Una vez conformado el nuevo Comité Cantonal de la Persona Joven, el representante municipal deberá hacer la comunicación al Concejo para la juramentación de ley.

19:55 ACUERDO Nro. 6.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DISPENSA DE TRÁMITE.- A las diecinueve horas cincuenta y cinco minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se acuerda dispensar del trámite de comisión la moción que se promueve.

19:56 ACUERDO Nro. 7.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE EN COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.- A las diecinueve horas cincuenta y seis minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Vista la moción planteada y sometida ésta a votación, por unanimidad es aprobada. En consecuencia:

- 1 . **Se designa al señor JIUBERTH JIMÉNEZ MORA, cédula de identidad Nro. 1-1412-0950, vecino de Curridabat, como representante municipal ante el Comité Cantonal de la**

Persona Joven, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 1 de enero de 2017.

2. Se encomienda al joven JIMÉNEZ MORA, en conjunto con la Oficina Municipal de la Persona Joven, la realización de los procesos de elección de los representantes de los colegios del Cantón, de las organizaciones juveniles cantonales y de las organizaciones religiosas que se registren al efecto en la Municipalidad, según los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Persona Joven de Curridabat, publicado en La Gaceta Nro. 199 del 18 de octubre de 2011
3. Solicítese asimismo, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, la designación del representante de las organizaciones deportivas, según lo dispuesto en el inciso d), artículo 24 de la Ley General de la persona Joven.
4. Una vez conformado el nuevo Comité Cantonal de la Persona Joven, el representante municipal deberá hacer la comunicación al Concejo para la juramentación de ley.

19:57 ACUERDO Nro. 8.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas cincuenta y siete minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.

ARTÍCULO 2º.- MOCIÓN ADICIÓN A ACUERDO PARA TRASPASO DE TERRENO A ESCUELA JUAN SANTAMARÍA.-

Se recibe moción que promueve el Alcalde Edgar Eduardo Mora Altamirano y que textualmente dice: **CONSIDERANDO:**

- 1- Que mediante **Acuerdo N° 12 de la Sesión Ordinaria N° 147-2013** se autorizó al señor Edgar Mora Altamirano, Alcalde Municipal, a comparecer a firmar la escritura de donación, que elaborará la Procuraduría General de la República, de la propiedad municipal con número de Folio Real de San José 620541-000, con plano inscrito SJ-042958-1980 con un área 6686.58 mts 2, donde se encuentra ubicada la Escuela Juan Santamaría.
- 2- Que la Procuraduría General de la República, para el otorgamiento de escrituras de bienes inmuebles, requiere que el acuerdo municipal, además de autorizar al alcalde a comparecer en la escritura de traspaso, **autorice el acto de disposición del bien y en dicho acuerdo se deberán indicar de forma detallada las características del bien e indicar que el bien está afecto a un uso público, en este caso terreno destinado a escuela.**
- 3- Que las características del inmueble son las siguientes: Finca matricula número **620541-000**, ubicada en la provincia de San José, distrito uno, Curridabat del Cantón dieciocho de Curridabat, cuya naturaleza es **TERRENO DESTINADO A ESCUELA**, linda por el Norte con Avenida del cementerio, sur con carretera radial Zapote-Curridabat, este con calle pública,

oeste con calle central; mide seis mil seiscientos ochenta y seis metros con cincuenta y ocho decímetros cuadrados y tiene el Plano Catastrado SJ-0402958-1980.

- 4- Que según indica el registro, dicho inmueble presenta la anotación de servidumbre trasladada inscrita bajo las citas 263-07229-01-0901-001.

POR TANTO:

Autorizar al Alcalde Municipal a DONAR a la Junta de Educación del Ministerio de Educación Pública la finca matricula número **620541-000**, ubicada en la provincia de San José, distrito uno, Curridabat del Cantón dieciocho de Curridabat, cuya naturaleza es **TERRENO DESTINADO A ESCUELA**, linda por el Norte con Avenida del cementerio, sur con carretera radial Zapote-Curridabat, este con calle pública, oeste con calle central; mide seis mil seiscientos ochenta y seis metros con cincuenta y ocho decímetros cuadrados y tiene el Plano Catastrado SJ-0402958-1980, propiedad inscrita a nombre de la Municipalidad de Curridabat.

Dispensa de trámite y declaratoria de firmeza.

19:59 ACUERDO Nro. 9.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DISPENSA DE TRÁMITE.- A las diecinueve horas cincuenta y nueve minutos del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se acuerda dispensar del trámite de comisión la moción que se promueve.

20:00 ACUERDO Nro. 10.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- AUTORIZACIÓN PARA DONAR TERRENO DESTINADO A ESCUELA.- A las veinte horas del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Vista la moción y sometida la misma a votación, por unanimidad se acuerda aprobarla. En consecuencia:

Se autoriza al señor Alcalde Municipal, Edgar Eduardo Mora Altamirano, para que DONE a la Junta de Educación del Ministerio de Educación Pública la finca matricula número 620541-000, ubicada en la provincia de San José, distrito uno, Curridabat del Cantón dieciocho de Curridabat, cuya naturaleza es TERRENO DESTINADO A ESCUELA, linda por el Norte con Avenida del cementerio, sur con carretera radial Zapote-Curridabat, este con calle pública, oeste con calle central; mide seis mil seiscientos ochenta y seis metros con cincuenta y ocho decímetros cuadrados y tiene el Plano Catastrado SJ-0402958-1980, propiedad inscrita a nombre de la Municipalidad de Curridabat.

20:01 ACUERDO Nro. 11.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las veinte horas un minuto del dieciséis de octubre de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.

ARTÍCULO 3º.- MOCIÓN PROPUESTA DE REGLAMENTO TELETRABAJO.-

Se da lectura a la moción que propone el señor Alcalde y que textualmente dice: **CONSIDERANDO:**

1. Que el teletrabajo es una modalidad de trabajo que le permite a los funcionarios realizar sus tareas y asignaciones fuera de las instalaciones físicas de su institución de forma parcial o total.
2. Que se fundamenta en el uso intensivo de internet y de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) para llevar a cabo sus tareas o proyectos específicos.
3. Que con el teletrabajo, las instituciones modernas se convierten en entidades más ágiles y más expeditas, pues su principio fundamental es la desconcentración y la simplificación de las áreas productivas.
4. Con la aplicación del teletrabajo al interno de la Municipalidad se busca aumentar la productividad de los funcionarios, mejorar la distribución de espacio físico, reducir costos operativos, maximizar el uso de los recursos tecnológicos, mejorar el servicio al contribuyente, ahorro de combustible, proteger el medio ambiente, cumplir con el decreto ejecutivo N°37695 en materia de Teletrabajo, entre otros.
5. Que el teletrabajo promueve la medición de la productividad y fomenta una cultura organizacional más eficiente y competitiva.
6. Que la implementación de la modalidad de teletrabajo está alineada y viene a complementar diferentes políticas públicas ya aprobadas por este gobierno local, como lo es la de emprendedurismo.
7. Que la aplicación de un programa bien estructurado de teletrabajo requiere establecer una serie de principios, reglas, procedimientos y roles que permitan su aplicación de forma clara y uniforme para todas las partes involucradas.
8. Que el presente reglamento viene a establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para participar de dicha modalidad, complementaria a la normativa que regula toda la materia laboral y la del uso de tecnologías de información y comunicación.

POR TANTO

Se somete a la consideración del Concejo, el presente REGLAMENTO DE TELETRABAJO, para su aprobación.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CONSIDERANDO

1. Que el teletrabajo es una modalidad de organización de la prestación laboral basada en las tecnologías de la información, por el cual la Municipalidad de Curridabat, podrá obtener importantes beneficios, al fomentar la reducción del consumo del combustible; el impacto

positivo en el medio ambiente; la organización, al exigir la identificación de los objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, así como para los funcionarios que al desempeñar, total o parcialmente su jornada de trabajo desde su domicilio o lugar habilitado ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional y laboral.

2. Que la Alcaldía, procedió a desarrollar, desde el año 2013 a través de Dirección de Responsabilidad Social, la implementación de ésta modalidad de trabajo, la cual ha realizado un trabajo coordinado con las diferentes Direcciones del Municipio, con consultas, capacitaciones, y otras herramientas, con las cuales se ha logrado dinamizar un sistema viable para la Institución. El presente documento es fruto de éste trabajo propio de una organización responsable de asumir los retos impuestos por la nuevas tecnologías de la información.
3. Que existen funcionarios de diversos niveles ocupacionales y diferentes Direcciones e instancias de la Institución que tienen interés de que se continúe con la implementación de la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo, pues consideran que se logra la consecución de los objetivos propuestos y el fin del servicio público.
4. Que la Administración, debe propiciar proyectos que promuevan la eficiencia, la eficacia, economía, celeridad, en la función pública, por medio de iniciativas que surjan del cambio tecnológico y las prácticas administrativas, desde la guía de la Alcaldía, con el apoyo de las Direcciones y del cuerpo funcional en general, en fin todo el aparato institucional, el cual se debe a los administrados, beneficiarios últimos del servicio público prestado por la Municipalidad de Curridabat.
5. Que la práctica del Teletrabajo requiere establecer una serie de principios, reglas, procedimientos y roles que permitan su aplicación de forma clara y uniforme para todas las instancias de la Municipalidad de Curridabat.
6. Que por lo expuesto y de forma complementaria a la normativa que, regula toda la materia laboral y la del uso de las tecnologías de la información, se establece el presente Reglamento de Teletrabajo en la Municipalidad de Curridabat.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: El objetivo del teletrabajo es contribuir con la modernización de la Municipalidad, mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el servicio al usuario y brindar el mejor desarrollo laboral de los funcionarios de la Municipalidad, todo de conformidad con los Principios Administrativos de Eficiencia, Eficacia, Economía y Celeridad. Este Reglamento es aplicable a todos los trabajadores que tienen puestos con actividades que la Municipalidad determine como teletrabajables y donde existan las condiciones tecnológicas requeridas para su implementación.

ARTÍCULO 2: Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES: conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.

ACUERDO DE TELETRABAJO: documento firmado entre la funcionaria o el funcionario municipal y por la Alcaldía, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo y mediante el cual se siguen cumpliendo las condiciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puesto de la Municipalidad de Curridabat, y las condiciones propias dentro de las cuales el funcionario o funcionaria, desarrolla normalmente su servicio institucional.

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TELETRABAJADOR: es el recurso al que puede acudir el funcionario cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

COMISION MUNICIPAL DE TELETRABAJO: Es el órgano asesor, conformado por los funcionarios que designe la Alcaldía para planificar, coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado al programa de teletrabajo dentro de la Municipalidad.

MODERNIZACIÓN DEL TRABAJO: Es la mejora en los procesos, procedimientos, normativa y actividades de los puestos, que por medio de las tecnologías digitales permite brindar un mejor servicio al ciudadano, aumentar la productividad, reducir costos y optimizar los recursos disponibles.

PERFIL: es el conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante de un puesto para tener éxito en la modalidad de teletrabajo.

TELECENRO DE TRABAJO: es el lugar destinado por la Municipalidad para que sus funcionarios puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

TELETRABAJO: Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la Municipalidad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan- en virtud de la cual un funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, telecentro, en atención al ciudadano, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos. Consiste en una forma flexible de organización laboral por el cual el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del funcionario en su lugar de trabajo cotidiano. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información con acceso a bases de datos, reuniones virtuales, transferencia de datos que le permita tomar decisiones en tiempo real, el empleo permanente de algún medio telemático debe permitir la comunicación entre el funcionario con la persona que

ejerce el puesto de la Dirección u otro funcionario, para maximizar su eficiencia dentro del proceso productivo de la prestación del servicio público.

TELETRABAJADOR/A: funcionario/a de la Municipalidad que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 3. La Comisión de Teletrabajo, es el equipo que coordina y administra la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad, nombrada por la Alcaldía la cual se conformará por los funcionarios y por el plazo que así lo disponga. La Comisión de Teletrabajo es la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo como medio para contribuir con la modernización de la Municipalidad de acuerdo con los objetivos y normativa técnica establecida en este campo.

ARTÍCULO 4. El teletrabajo puede realizarse bajo distintas modalidades:

- a. Móvil, con el usuario, en el campo u otros sitios fuera de edificios y planteles municipales;
- b. Casa residencial y lugares destinados especialmente para el teletrabajo. Los funcionarios que ingresen a cada una de estas modalidades, deben hacer uso óptimo de las tecnologías digitales.

ARTÍCULO 5: El ingreso al programa de teletrabajo es voluntario para las partes, no genera ningún derecho adquirido, manteniendo todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 6: Todas las Direcciones y funcionarios, relacionados directa o indirectamente, con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

ARTÍCULO 7: Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- a. Se pueden desarrollar fuera de la oficina mediante el uso de las tecnologías digitales.
- b. La ausencia física del funcionario en las instalaciones de la Municipalidad no afecta el normal desempeño de las actividades de otros compañeros, ni perjudicar al usuario,
- c. Está asociada a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- d. La supervisión es indirecta y por resultados.
- e. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

ARTÍCULO 8: Un puesto es considerado como teletrabajable si al menos el 50% de sus actividades cumplen con todas las características definidas en el artículo 6.

ARTÍCULO 9: Dependiendo de las posibilidades que ofrezca la Municipalidad, la conectividad y el equipo pueden ser aportados por el teletrabajador para cumplir con sus labores, siempre y cuando

haya aceptación entre las partes. Dichas condiciones deben ser establecidas en el acuerdo de teletrabajo.

ARTÍCULO 10: La Municipalidad mantendrá un programa de teletrabajo activo y se reserva la facultad de incorporar a sus funcionarios en esta forma de trabajo, dependiendo de las condiciones, actividades, la aprobación de pruebas psicométricas, la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes la Alcaldía, para lo cual tendrá la asesoría técnica de la Comisión Municipal de Teletrabajo.

ARTÍCULO 11: Los funcionarios incorporados al programa de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la Dirección del teletrabajador debe justificarlas ante la Comisión Municipal de Teletrabajo, para el análisis de las nuevas condiciones, y la remitirá a la Alcaldía según sea el caso para la resolución final.

ARTÍCULO 12: Las personas de nuevo ingreso, contratadas en un puesto teletrabajable, deben mantener las condiciones acordadas durante su relación laboral. En caso de que dichas condiciones cambien, la Dirección correspondiente y la Comisión Municipal de Teletrabajo analizarán la situación y la remitirán a la Alcaldía según sea el caso para la resolución final.

ARTÍCULO 13: La Municipalidad puede dejar sin efecto la aplicación del Teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo, como resultado del análisis realizado por parte del Director y la Comisión Municipal de Teletrabajo con la resolución final de la Alcaldía. En caso de las personas de nuevo ingreso, aplicará lo establecido en el Artículo 12 del presente Reglamento y en el caso de los directores, su situación se analizará por parte de la Alcaldía.

ARTÍCULO 14: Cuando se demuestre ante la Comisión Municipal de Teletrabajo, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este Reglamento, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar, por parte de la Administración, las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

ARTÍCULO 15: Si se requiere que el teletrabajador se incorpore a la modalidad presencial de trabajo, la Dirección correspondiente debe presentar ante la Comisión Municipal de Teletrabajo los motivos que justifiquen la solicitud, la cual será remitida a la Alcaldía para tomar la resolución final.

ARTÍCULO 16: En la modalidad de teletrabajo cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17: La Municipalidad podrá dotar en calidad de préstamo y de acuerdo con sus posibilidades, de equipo de cómputo y accesorios necesarios a los teletrabajadores. En los casos donde esa situación no se pueda cumplir, el acceso a internet, la línea telefónica, el mobiliario y equipo de cómputo, los debe aportar el teletrabajador con los costos que esto represente. Esta situación, deberá quedar debidamente consignada en el acuerdo suscrito por las partes.

ARTÍCULO 18: Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deben cumplir con todas las características técnicas de hardware, software y de seguridad indicadas en la normativa que se establezca a nivel de la Municipalidad por parte del Departamento de Informática.

ARTÍCULO 19: La Municipalidad le brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos, para que el teletrabajador desarrolle sus funciones. Se exime de brindar soporte a los problemas provocados 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 . No actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.
- 5 . En caso de que el equipo aportado por la Municipalidad sufra maltrato físico.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de darle el uso y cuidado adecuados, para el buen funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 20: Recomendar acciones que impulsen el teletrabajo, como medio para promover las acciones de modernización en la Municipalidad.

ARTÍCULO 21: Asesorar a los Departamentos, Direcciones y a la Alcaldía en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

ARTÍCULO 22: Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con los Departamentos y Direcciones involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad. En todo caso deberá integrar al expediente del funcionario (a), en el Departamento de Recursos Humanos, para lo de su cargo.

ARTÍCULO 23: Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad y capacitar al personal de los Departamentos y Direcciones involucradas sobre el tema.

ARTÍCULO 24: Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 25: Colaborar con las Direcciones del teletrabajador en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores, así como la inspección de las condiciones laborales.

ARTÍCULO 26: Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

ARTÍCULO 27: Analizar y canalizar las diferentes situaciones que puedan presentarse con los Teletrabajadores en el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 28: Remitir la información que solicite la Alcaldía.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 29: El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con el perfil, que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 30: El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa nacional e institucional.

ARTÍCULO 31: El funcionario que acceda a esta modalidad de trabajo, debe contar con la aprobación de la Jefatura y Dirección correspondiente, así como cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al programa.

ARTÍCULO 32: En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el funcionario, debe acondicionar un espacio físico, con las características recomendadas por La Comisión de Teletrabajo y permitir el acceso de ésta, para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 33: El funcionario debe firmar un acuerdo, donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 34: El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea hogar, usuarios, telecentro o centro destinado para realizar sus

funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 35: En caso de que, el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando a su Dirección con al menos un mes de anticipación, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

ARTÍCULO 36: El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la Dirección, requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse antes de terminar la jornada del día anterior, solo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, el teletrabajador, haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 37: El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 38: El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá ante la Comisión Municipal de Teletrabajo según lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.

ARTÍCULO 39: El Teletrabajador, debe cumplir con la jornada laboral de la Municipalidad, con la finalidad que no afecte el normal desarrollo de las actividades del Departamento o Dirección a la que pertenece, ni de otros procesos y en el servicio al usuario.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 40: Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.

ARTÍCULO 41: Determinar si la información a la cual tiene acceso el Teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Municipalidad y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 42: Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador.

ARTÍCULO 43: Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 44: Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su Departamento y Dirección para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.

ARTÍCULO 45: Evaluar las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes.

ARTÍCULO 46: Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se debe realizar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en la normativa establecida.

ARTÍCULO 47: Analizar en coordinación con la Comisión Municipal de Teletrabajo las acciones de mejora para evaluar el desempeño de los teletrabajadores cuando así se requiera.

ARTÍCULO 47: La Dirección debe prever un espacio físico, cuando el teletrabajador deba realizar de forma transitoria, actividades presenciales en las oficinas.

ARTÍCULO 49: Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 50: Gestionar ante la Comisión de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados, con la modalidad para garantizar, el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS

ARTÍCULO 51: El departamento de Informática de la Municipalidad, es la responsable, en primera instancia, de brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.

ARTÍCULO 52: El departamento de Informática de la Municipalidad, brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

ARTÍCULO 54: El departamento de Informática de la Municipalidad, verificará la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Municipalidad de forma remota, asignados al

teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 55: El departamento de Informática de la Municipalidad, es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

ARTÍCULO 56: El departamento de Recursos Humanos debe apoyar, en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores. Así mismo debe brindar los informes que la Comisión de Teletrabajo solicite en dicha materia.

ARTÍCULO 57: El departamento de Recursos Humanos resolverá, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral que presenten los Teletrabajadores y las Direcciones.

ARTÍCULO 58: La Comisión, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, coordinará los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, hará la provisión presupuestaria correspondiente y realizará las convocatorias a participar de los eventos que se programen.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 59: Normativa aplicable relacionada con el presente reglamento:

Constitución Política de la República de Costa Rica

Código Municipal

Código de Trabajo

Ley General de Administración Pública No. 6227

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública

Ley de Control Interno No. 8292

Decreto de Teletrabajo N° 37695-MP-MTSS de 31 de mayo del 2013

Decreto N° 34704 Promoción del teletrabajo en las instituciones públicas, de 31 de setiembre de 2008

Reglamentos Internos de la Municipalidad de Curridabat.

Rige a partir de su publicación. **PUBLÍQUESE.**

Para su estudio y recomendación, se traslada el proyecto a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO 5º.- ASUNTOS DEL ALCALDE.-

ARTÍCULO 1º.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 07-2014.-

Se tiene por recibida, remitiéndose a estudio y recomendación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, la modificación Nro. 07-2014 al presupuesto ordinario, que por la suma de ₡317.927.527.65, somete a consideración de este Concejo, la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 2º.- OFICIO AMC 0758-10-2014 AL QUE SE ADJUNTA RECURSO DE APELACIÓN CONTRA ACUERDO QUE DECLARA PROCESO DESIERTO LA CONTRATACIÓN DIRECTA 2014CA 000219-01.-

Se recibe oficio AMC 0758-10-2014 que envía el señor Alcalde Municipal, para hacer traslado del recurso de Apelación interpuesto por José Enrique Quirós Vargas, representante Legal de SEYCAP, con relación al acuerdo dictado por este Concejo, respecto de la contratación 2014CD-000219-01, para los servicios de operabilidad del CECUDI de Santa Teresita en el Cantón de Curridabat.

Para su estudio y recomendación, se traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Al no haber más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las veinte horas cinco minutos.

GUILLERMO ALBERTO MORALES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

ALLAN SEVILLA MORA
SECRETARIO