

## **MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

El Concejo de Curridabat, de conformidad con lo que establecen los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4º, inciso a); 13, inciso c); del Código Municipal, por acuerdo Nro. 5, que consta en el artículo 1º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 238-2014, del 20 de noviembre de 2014:

### **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.

Emite el siguiente:

### **REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT (Publicado en La Gaceta Nro. 3 del martes 6 de enero de 2015)**

#### **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, así como de respaldar toda la información. En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente y coordinar el procedimiento a seguir.

**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 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 53:** 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 54:** El departamento de Informática de la Municipalidad, es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

**ARTÍCULO 55:** 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 56:** 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 57:** 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 58:** 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.

Curridabat, 27 de noviembre de 2014. Allan Sevilla Mora, Secretario.