

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 31-2021, artículo 9, celebrada el veinticinco de mayo del dos mil veintiuno y ratificada el primero de junio del año dos mil veintiuno, que literalmente dice:

La Secretaría del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta 88 del lunes 10 de mayo de 2021, se publicó la Propuesta de Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 169, 170 de la Constitución Política, 13 incisos c) del Código Municipal, Ley N° 7794, Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019, y Decreto Ejecutivo N° 37695 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas” del 11 de febrero del 2013.

Considerando:

I.—Que en Costa Rica se reguló por primera vez el Teletrabajo en el Sector Público en el año 2008 fecha a partir de la cual se inició la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de Teletrabajo en las instituciones del sector público cuyos resultados han sido de una valoración altamente positiva, que llevó al Poder Ejecutivo a emitir el Decreto N° 37695-MP-MTSS, del 11 de febrero del 2013 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”; el cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto en las Instituciones Públicas, incrementar la productividad del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

II.—Que la figura del Teletrabajo se define como aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un funcionario público, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios públicos.

III.—Que la Municipalidad de Belén, apoya el esfuerzo que hace el Estado Costarricense, razón por la cual se suma a las instituciones que han decidido aplicar la técnica del teletrabajo, con la finalidad de obtener beneficios para el país colaborando en la reducción del consumo de combustible, en el impacto positivo en el medio ambiente.

IV.—Además el teletrabajo contribuye a la eficiencia, modernización de la gestión de la Municipalidad, dando mayor optimización por uso de tecnologías disponibles, aumenta la productividad, se convierte en un medio para atraer y retener talento humano, reduce el ausentismo del personal. También mejora la conciliación de la vida personal de las personas

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

que prestan el servicio con la vida laboral, igualmente mejora la calidad de vida de estos, aprovechando el tiempo y gozan de mayor motivación en el trabajo. **Por tanto,**

El Concejo Municipal conforme a las potestades dichas acuerda emitir el Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén.

CAPÍTULO I
De las disposiciones generales

Artículo 1º—**Objeto:** el presente reglamento tiene por objeto contribuir con la modernización, establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar el teletrabajo de conformidad con las nuevas tecnologías de la información y comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro de la Municipalidad Belén, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados, aumentar la productividad, reducir costos y mejorar la calidad de vida de las personas que le prestan servicios a la institución y la sociedad. todo de conformidad con los Principios de Eficiencia, Eficacia, Economía y Celeridad.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación:** este reglamento es aplicable a las personas funcionarias de la Municipalidad de Belén que realicen labores que la administración determine como teletrabajables en el lugar donde existan las condiciones tecnológicas requeridas. Quedan excluidas de la aplicación de la presente regulación, aquellas labores que no estén sujetas a una relación laboral.

Artículo 3º—**Definiciones y abreviaturas:** para efectos de la aplicación de la presente regulación se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

- a. 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 de la persona en su oficina.
- b. Comisión de Teletrabajo Institucional (CTTI): Equipo que coordina y brinda asesoría para el direccionamiento técnico y administrativo de la modalidad de Teletrabajo en la Municipalidad de Belén.
- c. Contrato: Documento firmado entre la persona funcionaria y la alcaldía, el cual se sujetará a esta ley y a las demás disposiciones que norman el empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes bajo la modalidad de teletrabajo.
- d. Herramientas tecnológicas de teletrabajo: Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria realizar tareas remotamente como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros de la Institución.
- e. Jornada de Teletrabajo: Tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.
- f. Perfil de la persona teletrabajadora: Conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que la persona empleadora ha determinado de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- g. Persona teletrabajadora: Persona protegida por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.
- h. Puesto teletrabajable: Puesto de trabajo susceptible a desempeñarse a través de la modalidad del Teletrabajo.
- i. Telecentro: Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
- j. Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.
- k. Teletrabajo domiciliario: Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.
- l. Teletrabajo móvil: Se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

CAPÍTULO II
De los derechos y obligaciones

Artículo 4º—**Obligaciones de la persona empleadora previas a la implementación del Teletrabajo:** sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato de teletrabajo, serán obligaciones para las personas empleadoras las siguientes:

- a. Determinar los puestos de trabajo aptos para la modalidad del teletrabajo.
- b. Elaborar y divulgar entre las personas trabajadoras, un documento en el que se indiquen las condiciones del entorno que debe tener la persona trabajadora para desempeñarse en la modalidad de teletrabajo.
- c. Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos, los programas, el valor de la energía determinado según la forma de mediación posible y acordada entre las partes. La disposición anterior podrá ser variada en aquellos casos en que la persona teletrabajadora, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la persona empleadora acepte, lo cual debe quedar claro en el contrato o adenda y así eximir de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora. En estos casos, dado que el equipo informático es propiedad de la persona teletrabajadora, esta deberá permitir a la persona empleadora el libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad. Con

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la persona empleadora, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.

- d. Capacitar para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.
- e. Informar sobre el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.
- f. Informar sobre el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relacionadas con el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Artículo 5^o—**Deberes de las personas teletrabajadoras.** Sin perjuicio de las demás obligaciones, establecidos en la Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019, así como las que acuerden las partes en el contrato de teletrabajo, las personas teletrabajadoras, deberán:

- a. Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o adenda, así como sujetarse a las políticas y demás disposiciones, respecto a temas de prestación de servicio, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.
- b. La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley N° 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.
- c. Mantenerse localizable durante toda la jornada laboral destinada para el teletrabajo.
- d. No podrán cobrar remuneración de tiempo extraordinario, en esta modalidad de trabajo.
- e. Otras disposiciones de fiscalización que apruebe la alcaldía por recomendación de la Comisión de Teletrabajo Institucional.

Artículo 6^o—**Derechos de la persona teletrabajadora.** Sin perjuicio de los derechos establecidos en la legislación costarricense, particularmente en el Código de Trabajo, la persona teletrabajadora gozará de los siguientes derechos:

- a. Mantener todos los derechos y condiciones laborales que le brinda la Institución a las personas trabajadores presenciales.
- b. Estar protegidos por una póliza de riesgos del trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función.
- c. Recibir una comunicación previa sobre la visita a realizar de parte del empleador en caso de ser necesario.
- d. Mantener todos los beneficios de seguridad social y de capacitación que la institución proporcione a las personas que prestan servicios en forma regular, en la Municipalidad.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

CAPÍTULO III
Procedimiento para la implementación del teletrabajo

Artículo 7º—**Funciones del proceso de recursos humanos.** Corresponde al Proceso de Recursos Humanos con el acompañamiento de las diferentes Direcciones de Áreas y la Alcaldía elaborar los perfiles de las funciones o las actividades que pueden realizarse en la modalidad de teletrabajo. También, le corresponde definir el perfil general relacionado con las competencias y las habilidades que deben ser valoradas por parte de la Comisión de Teletrabajo Institucional (CTTI) para los casos de las personas que deseen optar por esta modalidad de prestación de servicios.

Asimismo, deberá tener en sus archivos la información sobre las personas que se acojan, parcial o totalmente, a la modalidad del teletrabajo.

Artículo 8º—**Ingreso a la modalidad del teletrabajo.** Toda persona interesada en ser teletrabajadora antes de elevar la solicitud correspondiente a su superior inmediato a fin de que este avale tal petición, deberá contar con el criterio técnico del Proceso de Recursos Humanos, que disponga que su puesto cuenta con perfil teletrabajable. Una vez que la persona cuenta con los requerimientos establecidos en el párrafo anterior deberá dirigir la solicitud definitiva para optar por el teletrabajo, a la Comisión de Teletrabajo Institucional (CTTI), quien deberá analizar de forma inmediata el caso y resolverlo y en caso de resultar positiva la recomendación, dictaminar lo correspondiente con el propósito de que el citado Proceso de Recursos Humanos prepare el contrato a suscribir con la parte empleadora.

Artículo 9º—**Contrato o adenda de teletrabajo.** El contrato o adenda de teletrabajo al deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Las condiciones de servicio.
- b. Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.
- c. Las herramientas tecnológicas y de ambiente requeridos.
- d. Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e. La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- f. Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.
- g. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.
- h. El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora.
- i. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

CAPÍTULO IV
Comisión de teletrabajo institucional (CTTI)

Artículo 10.—**Comisión de Teletrabajo Institucional.** En la Municipalidad de Belén existirá una Comisión de Teletrabajo Institucional (CTTI), la cual es conformada por un

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

conjunto interdisciplinario de personas, designadas, según el presente reglamento, para orientar la modalidad del teletrabajo en la Municipalidad de Belén.

Artículo 11.—**Conformación de la Comisión de Teletrabajo Institucional.** La Comisión de Teletrabajo Institucional estará conformada de la siguiente manera:

- a. La Alcaldía Municipal o su representante, quien coordinará la comisión
- b. Persona coordinadora de Recursos Humanos
- c. Persona coordinadora de Informática
- d. Persona coordinadora de Planificación Institucional. e. Persona coordinadora de la Dirección Jurídica.
- e. Persona coordinadora de Comunicación
- f. Persona coordinadora de Salud Ocupacional Esta comisión sesionará ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando lo requiera la Alcaldía.

Artículo 12.—**Funciones de la comisión de teletrabajo institucional.** La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo.
- b. Asesorar a las distintas dependencias de la Municipalidad en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c. Asesorar en la actualización de la plataforma tecnológica que garantice las aplicaciones que faciliten el teletrabajo.
- d. Aprobar los manuales, formularios, metodologías, mecanismos de control y otros documentos que elabore la Municipalidad para poner en marcha el Teletrabajo.
- e. Servir de enlace con la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- f. Proponer al Concejo Municipal los cambios a este reglamento que considere pertinentes.
- g. Brindar al menos un informe anual al Concejo Municipal, para tal fin deberá previamente requerir la información necesaria de las distintas Áreas de la Municipalidad, para cumplir con este cometido.
- h. Mantener un registro de los teletrabajadores de la Institución a quienes se les autorizó esta modalidad.
- i. Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- j. Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.
- k. Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional, por medio que tenga a su disposición.
- l. Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores o coordinadores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

m. Presentar a la Alcaldía acciones de mejora producto de las evaluaciones.

CAPÍTULO V
Requerimientos para el teletrabajo

Artículo 13.—**Herramientas tecnológicas de teletrabajo.** Las herramientas tecnológicas de teletrabajo requeridas para el ejercicio de las labores teletrabajables serán suministrados por la Municipalidad, los cuales deberán satisfacer las exigencias propias de las tareas asignadas y ajustarse a los lineamientos establecidos por la Unidad de Informática, a excepción que los equipos los suministre la persona que se encuentra en labores teletrabajables, los cuales deberán estar debidamente autorizados por la citada Unidad.

Artículo 14.—**Devolución de los activos utilizados en el teletrabajo.** Una vez finalizadas las actividades de teletrabajo, en los casos que corresponda, la persona teletrabajadora deberá devolver a la Municipalidad de Belén, en un plazo máximo de 3 días hábiles los activos en buen estado de uso y conservación, la información y documentación que sean propiedad intelectual de este Municipio, y que le fueron suministrados para el desempeño de sus funciones a la dependencia correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa institucional, en los casos que corresponda.

Artículo 15.—**Uso de telecentros y otros lugares destinados para el teletrabajo.** El teletrabajador indistintamente del tipo de teletrabajo que le haya sido autorizado, puede hacer uso de telecentros disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan para dichos lugares de trabajo.

CAPÍTULO VI
Finalización del teletrabajo

Artículo 16.—**Revocatoria de la modalidad de teletrabajo.** La persona empleadora tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral. La revocatoria deberá comunicarse a la persona teletrabajadora con al menos, al menos por escrito y debe detallar los motivos debidamente razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto.

Artículo 17.—**Regulaciones adicionales.** Lo no regulado expresamente por este reglamento se aplicará Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738 del 18 de setiembre de 2019, y Decreto Ejecutivo N° 37695 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas” del 11 de febrero del 2013 y las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo en esta materia.

Se acuerda por unanimidad: primero: no habiendo conocido objeciones a la propuesta de Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Belén, queda el mismo definitivamente aprobado. Segundo: girar instrucciones a la Secretaría del Concejo para que sea publicado en La Gaceta.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

San Antonio de Belén, Heredia, 21 de junio del 2021.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—1 vez.—O.C. N° 35528.—Solicitud N° 272026.—(IN2021555256).

PUBLICACIONES:

Reglamento aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 10-2021, Artículo 16, llevada a cabo el 16 de febrero del 2021 y ratificada el 23 de febrero del 2021.

Primera publicación en el diario oficial la Gaceta N°88 del lunes 10 de mayo del 2021.

Reglamento aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 31-2021, Artículo 9, celebrada el 25 de mayo del 2021 y ratificada el 01 de junio del año 2021.

Segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°107 del viernes 04 de junio del 2021.