



RICARDO SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-04-0189-0685,
sn=SALAS ALVAREZ,
givenName=RICARDO, c=CR,
o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO,
cn=RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.01.13 12:44:22 -06'00'



ALCANCE Nº 7 A LA GACETA Nº 8

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 13 de enero del 2021

52 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

Transcribo acuerdo del Concejo Municipal, de Sesión Ordinaria 31-2020, celebrada el día 01 de diciembre 2020, que en letra dice:

ACUERDO 11. SE ACUERDA: Aprobar el Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, asimismo remitirlo en conjunto con el presente acuerdo a la Alcaldía Municipal, para su debido trámite de sanción y consecuente publicación en Diario Oficial La Gaceta, según lo establecido en el ordinal 43 del Código Municipal, conforme se detalla-

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

El Concejo Municipal de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4º, inciso a); 13, inciso c); del Código Municipal, al consuno del numeral 43 del mismo cuerpo normativo, por acuerdo de Sesión ordinaria ___-2020, del___ de mayo de 2020:

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 Buenos Aires, 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 mes marzo del año 2020 a través de Comisión nombrada para sus efectos, la implementación de ésta modalidad de trabajo, mediante Plan Piloto, con consultas, implementación tecnológica y otras herramientas, con las cuales se ha logrado dinamizar un sistema viable para la Institución. El presente documento es producto de éste trabajo propio de una organización responsable de asumir los retos impuestos por las nuevas tecnologías.
3. Que existen funcionarios de diversos niveles ocupacionales y diferentes 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 Jefaturas y del cuerpo funcionarial 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 Buenos Aires.

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 Buenos Aires.

6. Que por lo expuesto y de forma complementaria a la normativa que, regula toda la materia laboral del teletrabajo (Ley N°9738) y la del uso de las tecnologías de la información. Se emite el siguiente:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°: **Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** Forma flexible de organización laboral que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del servidor o servidora municipal en su cotidiano lugar de trabajo. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información y el empleo permanente de algún medio telemático que permita la comunicación entre el servidor o servidora municipal y quien ejerce el puesto de superior o superiora jerárquica.
- b) **Empleador:** El empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este reglamento es la Municipalidad de Buenos Aires.
- c) **Perfil del puesto:** Un puesto es considerado teletrabajable si al menos el 50% de sus actividades cumplen con las siguientes características:
 - 1. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
 - 2. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
 - 3. La supervisión es indirecta y por resultados.
 - 4. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

- d) **Superiora jerárquica o superior jerárquico:** Jefatura departamental del servidor o servidora municipal. Cuando se trate de las jefaturas departamentales su superior jerárquico será la alcaldía municipal.
- e) **Persona teletrabajadora:** La que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad del teletrabajo.
- f) **Convenio o Contrato de Teletrabajo:** Documento firmado entre la persona servidora municipal y su empleador, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo. Dicho concepto también será aplicado a las adendas que se realicen sobre contratos preexistentes.
- g) **Horario flexible:** Jornada laboral del teletrabajador o teletrabajadora donde no existe hora fija de inicio ni de final de la jornada y que le permite al servidor o servidora municipal cumplir con las obligaciones o tareas asignadas, por su superiora o superior jerárquico, dentro del plazo estipulado en el convenio que se adiciona al nombramiento. No obstante, podrá pactarse en el convenio la sujeción un horario por parte de la persona teletrabajadora.
- h) **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.
- i) **Comisión 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.

Artículo 2º-**Objetivo.** Este reglamento, pretende regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a desarrollarse en la Municipalidad de Buenos Aires, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente. Lo anterior con el fin de aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, con los cuales se pretende potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de los servidores y las servidoras municipales, en beneficio de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 3º-**Características esenciales del teletrabajo.** Para los efectos de este Reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.

- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados por el superior jerárquico o superiora jerárquica.
- d) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento o en su defecto, por lo suscrito en el contrato o adendum de teletrabajo.
- e) Es voluntario para ambas partes, salvo por razones institucionales muy calificadas y previamente declaradas por la Administración Municipal.
- f) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado para ejercer esta forma de trabajo, según los estudios del Departamento de Recursos Humanos.
- g) No genera, a favor de la persona teletrabajadora, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.
- h) La persona teletrabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal municipal, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora.
- i) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

CAPÍTULO II

Sobre los perfiles

Artículo 4º-**Perfil de la persona teletrabajadora.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos definir el perfil de la persona teletrabajadora, el cual debe contener al menos las siguientes características:

- a) Capacidad de emprendedor.
- b) Autonomía frente a los problemas.
- c) Perseverancia.
- d) Capacidad de ser oportuno.
- e) Disciplina.
- f) Proactividad.
- g) Competencias

Artículo 5º-**Perfil del puesto teletrabajable.** El perfil del puesto será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Municipal de Teletrabajo.

CAPÍTULO III

De la Comisión Municipal de Teletrabajo

Artículo 6°. —Funciones. Le corresponde a esta Comisión:

- a) Definir los criterios y procedimientos con los que se evaluará el rendimiento e informarlo a las personas que deseen someterse a este sistema, previo a la firma del contrato o adendum de teletrabajo.
- b) Recomendar acciones que impulsen el teletrabajo, como medio para promover las acciones de modernización en la Municipalidad.
- c) Asesorar a los Departamentos, Jefaturas y a la Alcaldía en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- d) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con los Departamentos y Jefaturas 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.
- e) 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 Jefaturas involucradas sobre el tema.
- f) Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo.
- g) Colaborar con las Jefaturas del teletrabajador en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores, así como la inspección de las condiciones laborales.
- h) Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.
- i) Analizar y canalizar las diferentes situaciones que puedan presentarse con los Teletrabajadores en el desarrollo de sus actividades.
- j) Verificará y dará aprobación final a los perfiles de puestos teletrabajables en la Municipalidad de Buenos Aires, según sean propuestos por cada superior o superiora jerárquico.

CAPÍTULO IV

Personas teletrabajadoras

Artículo 7º-**Cumplimiento del perfil.** Para participar en esta modalidad laboral, tanto la persona servidora, como el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil que se defina, mismo que será valorado de acuerdo a las siguientes herramientas:

Definición de las herramientas para determinar si un puesto es teletrabajable.

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Indique las actividades del puesto a evaluar en el siguiente cuadro y analice si el puesto cumple con las características para teletrabajo mediante la selección "SI" o "NO"

Actividades del puesto	Utiliza TIC's	Evaluación con indicadores	Supervisión indirecta (no presencial)

ANÁLISIS DE FACTORES COMPLEMENTARIOS

En cada una de las opciones marque la opción que mas se ajusta. Considere 1 como "en Desacuerdo" 2 "En ocasiones" y 3 "De acuerdo"

FACTOR GESTIÓN	1	2	3
La información necesaria para realizar las actividades se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución			
La necesidad de estar presente en la oficina puede preverse con anterioridad			
Por vía remota hay acceso a correo electrónico, sistemas colaborativos			
El trabajo no necesita de equipos que sean compartidos con actividades de otros puestos			

RESULTADOS DE ANÁLISIS

De acuerdo con todos los factores evaluados, emita su criterio sobre si el puesto califica para aplicar teletrabajo

Criterios Aplicados por: _____ Fecha: _____

Firma y Sello
Jefe del Área evaluada _____

PORCENTAJE	CANTIDAD DE DIAS RECOMENDADOS
0-20%	Un día
21-40%	Dos días
41-60%	Tres días
61-90%	Cuatro días
91-100%	Cinco días

Artículo 8°- **De los servidores municipales que pueden aplicar en la modalidad.** Podrán aplicar para la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires: a) Las personas cubiertas por la carrera administrativa municipal. b) Personas con nombramientos interinos. c) Personas con nombramientos por servicios especiales (proyectos).

Artículo 9°-**Visto bueno de la jefatura.** El servidor o servidora municipal que desee laborar conforme a esta nueva modalidad de trabajo debe contar con el visto bueno de su superiora o superior jerárquico.

Artículo 10°.-**Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.** El horario debe ser flexible y la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superiora o superior jerárquico le asigne y en el plazo establecido para tal efecto. Sin embargo, cuando así lo requiera el tipo de funciones que desempeña, deberá acatar los horarios definidos con la modalidad ordinaria, todo lo cual ha de incorporarse en el contrato o adendum de teletrabajo respectivo.

Artículo 11°.-**Disponibilidad.** Dentro del horario definido como modalidad ordinaria, la persona teletrabajadora estará disponible para su superiora o superior jerárquico, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes, atender asuntos de sus compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional.

Artículo 12°.-**Sobre el desplazamiento.** La superiora o el superior jerárquico puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicárselo al teletrabajador o teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el contrato o adendum correspondiente. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.

Como excepción a lo indicado, y solo en casos calificados donde la necesidad institucional y la satisfacción del interés público así lo ameriten, se podría solicitar la presencia inmediata del teletrabajador pero considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

Artículo 13°.-**Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora.** De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superiora o superior inmediato

con al menos un mes de anticipación; sin embargo, en situaciones en las que por caso fortuito o fuerza mayor el aviso no se pueda brindar con la antelación requerida, la persona teletrabajadora podrá hacerlo en el momento que tenga conocimiento de la situación que le amerita el cambio de domicilio. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

Artículo 14°.-**Evaluación del desempeño, medición de resultados.** Tanto la persona teletrabajadora como su superiora o superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en la Municipalidad de Buenos Aires. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Buenos Aires, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato o adendum de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 15°.-**Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.** Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el servidor o servidora Municipal tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados en la necesidad institucional para un mejor servicio público.

Artículo 16°.-**Sobre los puestos vacantes teletrabajables.** Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a llenar la plaza correspondiente considerando a las personas servidoras municipales que hayan solicitado ingresar a dicho plan. En los procesos de selección, será un factor determinante el cumplimiento del perfil respectivo.

Artículo 17°.-**Sobre los riesgos del trabajo.** La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la ley.

Artículo 18°.-**Gastos adicionales de la persona teletrabajadora.** En caso de darse gastos adicionales por parte de la persona teletrabajadora con ocasión a el ejercicio del teletrabajo, estos podrán ser negociados, previo análisis y recomendación de la Comisión Municipal de Teletrabajo, lo cual se hará constar en el contrato o adendum de teletrabajo. De igual forma, la persona

teletrabajadora por voluntad propia podrá asumir los gastos adicionales en los que incurra por el ejercicio de dicha modalidad, situación que también deberá hacerse constar por escrito.

Artículo 19°.-**Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo.** El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas por la Comisión Municipal de Salud Ocupacional, conforme al perfil del puesto, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo. La institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del contrato o adendum de teletrabajo y durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo, a las personas que se designen para cumplir con esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar en todo momento la dignidad y privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia.

Artículo 20°.-**Duración de la relación de teletrabajo.** La duración se definirá en el convenio. Si se concluye antes de la fecha estipulada, el superior o la superiora jerárquica deberán comunicarlo a la Alcaldía Municipal, con copia al Departamento de Recursos Humanos. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, previa adenda al convenio, que será tramitada por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Asesoría Legal Municipal.

Artículo 21°.-**Causas de reincorporación a la modalidad presencial.** La personas teletrabajadoras que laboren para la Municipalidad de Buenos Aires, se reincorporarán a la modalidad presencial por las siguientes causas: a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora, b) Por conveniencia institucional, c) Por interés de la persona teletrabajadora.

Artículo 22°.-**Actualización tecnológica.** Durante la ejecución del convenio la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 23°.-**Deber de firmar el convenio por parte de la persona teletrabajadora.** La persona teletrabajadora deberá firmar un convenio donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral, y deberá cumplir con el artículo 5 del Reglamento a la Ley N°9738.

Artículo 24°. **-Deber de confidencialidad.** 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. La violación a lo dispuesto a este artículo podrá ser sancionada según lo dispuesto en la normativa interna municipal y cualquier otra ley aplicable a la materia.

CAPÍTULO V

Responsabilidad de la jerarquía

Artículo 25°. **-Definición y cumplimiento de metas y objetivos.** El superior o la superiora jerárquica deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, según se haya definido en el convenio.

Artículo 26°. **-Bajo rendimiento de la persona teletrabajadora.** Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, la superiora o el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en el Código Municipal y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 27°. **-Obligaciones del superior o de la superiora jerárquica.** El superior o la superiora jerárquica deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, así como las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración institucional de las personas que participan en la modalidad de teletrabajo. Todas las jefaturas, funcionarios y funcionarias que se encuentren relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que plantea y la normativa asociada.

CAPÍTULO VI

Recursos informáticos

Artículo 28°. **-Recursos informáticos.** La Municipalidad de Buenos Aires proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos y los programas necesarios para que la persona teletrabajadora

desarrolle adecuadamente sus labores. Deberán satisfacer las exigencias propias de las tareas asignadas y ajustarse a los lineamientos establecidos por el Departamento de Informática Municipal.

La disposición anterior podrá ser variada en aquellos casos en que el empleado, 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 adendum de teletrabajo y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora.

Al cese del contrato o adendum de teletrabajo, el citado Departamento en el segundo supuesto, eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo; mientras que, en el segundo caso, el funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo institucional.

Artículo 29°.-Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico y al Departamento de Informática Municipal, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30°.-Soporte técnico a los recursos tecnológicos. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista del Departamento de Informática Municipal le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico al lugar donde se encuentre la persona teletrabajadora, salvo en caso estrictamente necesario.

Artículo 31°.-Eximentes de responsabilidad de la Municipalidad de Buenos Aires por mal uso de los recursos informáticos. La Municipalidad de Buenos Aires se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

Artículo 32°.-**Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.** Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

CAPÍTULO VII

De las responsabilidades y atribuciones de los Departamentos de Informática y Recursos Humanos.

Artículo 33°.- Dentro de las responsabilidades y atribuciones que con ocasión a la implementación del teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, se atribuyen al Departamento de Informática se encuentran:

- a) Brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

Artículo 34°.- Dentro de las responsabilidades y atribuciones que con ocasión a la implementación del teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, se atribuyen al Departamento de Recursos Humanos se encuentran:

- a) 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.
- b) Resolverá en asocio con la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral que presenten los teletrabajadores y las Jefaturas.

- c) Coordinará en asocio con la Comisión Municipal de Teletrabajo, 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.

CAPÍTULO VIII

"Disposiciones finales"

Artículo 35°: **Normativa aplicable relacionada con el presente reglamento:** Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley para regular el teletrabajo N° 9738, Código Municipal N°7794, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública N° 6227, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública N°8422, Ley de Control Interno N° 8292, Reglamentos Internos de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 36°. - **Vigencia.** Rige a partir de su publicación. Buenos Aires, ____ de ____ de 2020. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Buenos Aires, Puntarenas, 04 de diciembre de 2020.—Lic. Albán Serrano Siles.—1 vez.—Solicitud N° 237653.—(IN2020515041).