

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según acuerdo No. 62-2024, adoptado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria No. 005-2024 del 22 de enero de 2024 y de conformidad con en el artículo 43 de Código Municipal, se aprobó de forma definitiva el Reglamento para la aplicación del teletrabajo en la Municipalidad de San Isidro de Heredia, ordenándose su publicación en el diario oficial La Gaceta. El texto del reglamento aprobado por parte del Concejo Municipal es el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer las condiciones y requerimientos técnicos y legales que deben cumplirse a lo interno de la Municipalidad de San Isidro para que el personal municipal pueda ejercer sus labores en la modalidad de teletrabajo al amparo de la normativa nacional.

Artículo 2.- Alcance. El presente reglamento será aplicable únicamente a aquellas relaciones de servicio que se fundamenten en un contrato laboral donde se tenga como patrono a la Municipalidad de San Isidro de Heredia. Las regulaciones aquí contenidas serán vinculantes tanto para el personal municipal como para las jerarquías administrativas y políticas.

Artículo 3.- Definiciones. Para la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, deberán observarse las definiciones contenidas en la Ley para regular el teletrabajo, No. 9738, así como las siguientes:

- a. **Contrato laboral.** Documento oficial emitido por la Municipalidad de San Isidro y firmado por la persona funcionaria donde se hace constar su incorporación al servicio público y se aceptan las condiciones básicas de la relación. Para efectos del presente reglamento, también se entenderán como tales las acciones de personal donde conste dicha información.
- b. **Declaración bajo fe de juramento.** Documento suscrito por la persona funcionaria donde se asegura la veracidad de la información presentada a la organización municipal y se hace indicación expresa de que conoce las penas con que el Código Penal castiga el delito de falso testimonio.
- c. **Desconexión digital.** Acción de suspender de forma momentánea el uso de los medios digitales de comunicación definidos entre la organización y la persona funcionaria en el contrato de teletrabajo.

Artículo 4.- Accesoriedad de los contratos de teletrabajo. Los contratos de teletrabajo que se suscriban entre la Municipalidad y el personal municipal al amparo del presente reglamento se tendrán como accesorios a los contratos de trabajo que se hayan suscrito entre las mismas partes. Con ello, se entiende que los contratos de teletrabajo no modifican las condiciones laborales del

personal municipal, por lo que su nulidad, suspensión o vencimiento no tienen efecto jurídico alguno sobre la relación laboral preexistente.

La nulidad, suspensión o vencimiento de un contrato de teletrabajo, implicará de pleno derecho que el funcionario o funcionaria municipal se encuentra en la obligación de regresar de pleno derecho a la modalidad presencial de prestación, sin necesidad de acto administrativo que así lo disponga. A pesar de lo anterior, tales contratos podrán establecer prórrogas que amplíen sus efectos en el tiempo siempre y cuando se cumplan las condiciones descritas en el presente reglamento y así se haya dispuesto de forma expresa en su texto.

Artículo 5.- Promoción. La Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal promoverán a lo interno de la organización municipal la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo como un medio para la reducción de costos operativos y optimización de recursos municipales, aprovechamiento de recursos tecnológicos, disminución de los tiempos de desplazamiento del personal municipal y con ello su huella de carbono, promoción de la productividad y mejoramiento de la calidad de vida de las personas trabajadoras.

La Alcaldía Municipal, junto con el Departamento de Recursos Humanos, la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y el Departamento de Servicios Informáticos, deberán establecer objetivos claros y medibles para evaluar el impacto del teletrabajo en la reducción de costos operativos, la optimización de recursos y otros beneficios mencionados, lo cual permita un seguimiento más efectivo de los resultados. Tales objetivos podrán incorporarse en los manuales, resoluciones y procedimientos que pretendan dar operatividad al presente reglamento, así como en el Inventario de Puestos Teletrabajables.

Artículo 6.- Prevalencia del interés público. Cuando por condiciones particulares del puesto o eventos de naturaleza extraordinaria esta modalidad de trabajo riña con el interés público, cualquier decisión administrativa debe ir orientada a la satisfacción de este último por sobre el interés particular.

CAPÍTULO II DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 7.- Inventario de puestos teletrabajables. La Alcaldía Municipal con el asesoramiento directo del Departamento de Recursos Humanos, será el órgano responsable de llevar a cabo un inventario de los puestos teletrabajables. Dichos estudios podrán ser sometidos a revisión en cualquier momento a solicitud de las jefaturas o a solicitud de las personas funcionarias, en cuyo caso deberán presentar las razones de hecho y derecho que justifican la incorporación de determinado puesto al inventario de teletrabajables.

La Alcaldía y el Departamento de Recursos Humanos también podrán llevar a cabo esta revisión de los puestos teletrabajables de oficio y en cualquier momento de la relación de servicio, bajo el entendido de que la calificación de un puesto como teletrabajable puede ser cambiada en cualquier momento cuando razones de interés público así lo sugieran. Dicho análisis también podrá llevarse a cabo ante solicitud del Concejo Municipal, respecto al personal que está bajo su cargo.

Cada dos años, la Alcaldía y el Departamento de Recursos Humanos llevarán a cabo una revisión general del Inventario de puestos teletrabajables, incorporando o excluyendo del mismo los puestos que consideren pertinentes, siempre al amparo de criterios propios o de otras dependencias de la organización a quienes les sea requerido apoyo técnico.

Artículo 8.- Efectos del inventario. La incorporación de un puesto a este inventario no compele a la organización a suscribir un contrato de teletrabajo ni genera ningún derecho para la persona funcionaria que ocupa el cargo.

El único efecto jurídico de dicho documento es contar con un instrumento técnico que permita a la organización llevar a cabo un listado de los puestos que por sus funciones asociadas puedan ser sometidos a esta modalidad de trabajo, previo cumplimiento del resto de requerimientos técnicos y de salud ocupacional, según la valoración que en cada caso concreto realice la Alcaldía Municipal.

Artículo 9.- Condiciones a valorar. Para la calificación de un puesto como teletrabajable, deberán valorarse como mínimo las siguientes condiciones:

- a) Que las labores asignadas al puesto puedan desarrollarse fuera del centro de trabajo sin afectar el normal desempeño de los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Que las labores ligadas al puesto puedan desarrollarse mediante el uso de las tecnologías de información de acuerdo con los recursos disponibles de la organización y del propio funcionario o funcionaria. Esta condición debe considerar la disponibilidad de los medios que permitan una comunicación fluida entre el funcionario y el resto de la organización municipal, así como de personas externas.
- c) Que el ejercicio del puesto esté asociado a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control por parte de la jefatura inmediata.
- d) Que para el cumplimiento de los objetivos y actividades del puesto no se requiera de una atención física o presencial de los usuarios.

En lo que respecta a las condiciones descritas en los incisos a), c) y d), la Alcaldía Municipal deberá contar con la verificación previa por parte del Departamento de Recursos Humanos, pudiendo este último requerir cualquier información que resulte necesaria para efectos del estudio a la persona que ocupa el puesto o a las jefaturas inmediatas. Para la condición descrita en el inciso b), se requerirá el dictamen positivo del Departamento de Servicios Informáticos.

Artículo 10.- Criterio de la jerarquía administrativa. Previo a la suscripción de un contrato de teletrabajo y una vez superada la incorporación de un puesto al Inventario de puestos teletrabajables, la Alcaldía Municipal requerirá el criterio a la jefatura inmediata, con tal de que realice las valoraciones que considere pertinentes e indique qué días de la semana considera teletrabajables y en cuales deberá realizar su actividad de forma presencial, justificando en ambos casos su postura.

Artículo 11.- Teletrabajo en modalidad mixta. El teletrabajo en la Municipalidad de San Isidro se aplicará exclusivamente en modalidad mixta, sea incorporando días de la semana de trabajo presencial y días en modalidad de teletrabajo. Para tal efecto, el superior inmediato determinará junto con la Alcaldía Municipal los días en que la persona puede laborar bajo la modalidad de teletrabajo y aquellos en que deberá laborar de manera presencial en el centro de trabajo.

Solamente en casos excepcionales de emergencia nacional, cantonal o eventos catalogados como de fuerza mayor, la Alcaldía Municipal, considerando el perfil del puesto y el servicio prestado por la persona funcionaria, de resultar viable y necesario, podrá autorizarse que la persona

teletrabajadora no se presente a laborar de manera presencial ningún día de la semana durante un plazo determinado.

Artículo 12.- Del contrato de teletrabajo. La suscripción del contrato de teletrabajo entre la Alcaldía Municipal y la persona funcionaria beneficiaria, será un requisito indispensable para el inicio de las labores mediante esta modalidad de trabajo.

El contrato de teletrabajo deberá contar como mínimo con la siguiente información:

1. Indicación de la resolución de la Alcaldía Municipal donde se incluyó el puesto en el Inventario de puestos teletrabajables.
2. Las condiciones en que se ejecutarán las labores:
 - a. Cantidad y distribución de días/horas teletrabajables,
 - b. Dirección exacta y características del espacio físico donde se ejecutarán las labores,
 - c. Indicación del tipo de equipo que será utilizado para el ejercicio de las labores [equipo propio o institucional].
3. Medios para recibir notificaciones y comunicaciones, siendo necesario, como mínimo incluir un número de celular o en su defecto un número de teléfono habitacional exclusivo para tales efectos.
4. Las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes.
5. Mecanismos de control y fiscalización de las labores prestadas en esta modalidad,
6. Todos aquellos otros elementos que actualmente o a futuro exija la ley y el reglamento ejecutivo que informa la materia.

Artículo 13.- Plazo del contrato. El plazo de dicho contrato será de un año, prorrogable de manera automática por períodos iguales, hasta un máximo de cuatro años.

La municipalidad se reserva el derecho a revocar el contrato de teletrabajo en cualquier momento de la relación de empleo conforme a las prescripciones de ley, las políticas y los lineamientos emitidos al efecto, por lo que en ningún caso el teletrabajo será considerado como un derecho adquirido o condición permanente en favor de los servidores y servidoras que hayan ingresado a la modalidad de forma voluntaria o que así lo hayan solicitado.

Dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 inciso e) de la Ley No. 9738. El acto administrativo que la disponga deberá contener los motivos que da origen a la decisión y ser comunicado a la persona funcionaria, sin que la revocación pueda catalogarse como una sanción para efectos formales.

Artículo 14.- Obligaciones de la persona funcionaria. A parte de las obligaciones incluidas en el respectivo contrato de teletrabajo y en la normativa nacional aplicable, la persona funcionaria que se someta a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Facilitar a la jefatura y la Alcaldía Municipal el acceso a la información necesaria para la evaluación y fiscalización de las labores que se prestan en la modalidad de teletrabajo. Ello incluye el llenado de los formularios o instrumentos aprobados por la organización que resulten necesarios para dicho seguimiento.
2. Ajustarse enteramente a las regulaciones internas en lo que respecta a las responsabilidades y obligaciones de la persona funcionaria incluidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro, el Código de Ética, Código de Trabajo y cualquier otra norma vinculatoria a las relaciones de empleo público.

3. Cumplir con las reglas y políticas emitidas por la organización en materia de seguridad informática y manejo de información y bases de datos.
4. Cuando se presente cualquier situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas su situación y deberá coordinar con la persona empleadora la forma como se reestablecerán sus funciones.
5. Cuando las herramientas, los materiales y demás implementos afines que la persona empleadora haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización, deberá informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas a la persona empleadora la situación acontecida y deberá coordinar con esta las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores.

La persona teletrabajadora no será responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se determine, por medio de un procedimiento elaborado al efecto por cada centro de trabajo, que estos hayan acaecido de forma intencional, por alguna negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada.

Cuando las fallas en el equipo y/o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo. En situaciones excepcionales y por requerimiento expreso de la persona empleadora, la persona teletrabajadora deberá acudir al centro de trabajo a continuar con sus labores al amparo del principio de continuidad de los servicios públicos.

6. Cumplir estrictamente 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 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.
7. Utilizar con el debido cuidado y probidad las herramientas, los materiales y demás implementos afines que la persona empleadora haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, haciéndose responsable por cualquier daño ocasionado durante el ejercicio de sus labores o incluso fuera de la jornada laboral.
8. Permitir al personal municipal designado por la Alcaldía Municipal el acceso al espacio físico donde se ha de desarrollar el teletrabajo para la verificación de las condiciones técnicas y de salud ocupacional existentes.
9. Mantener durante toda la vigencia del contrato de teletrabajo el espacio debidamente autorizado por la organización con las mismas condiciones a partir de las cuáles se otorgó el beneficio. En caso de cambio de sede, deberá darse aviso inmediato a la Alcaldía Municipal para llevar a cabo la evaluación del nuevo espacio, siendo posible suspender los efectos del contrato mientras se lleva a cabo este análisis.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá justificar la resolución del contrato de teletrabajo por parte de la Alcaldía Municipal y de ser necesario la apertura de los procedimientos

administrativos tendientes a hacer sentir las responsabilidades disciplinarias, civiles y hasta penales que correspondan.

Artículo 15.- Obligaciones de la Municipalidad. En su condición de patrono y como contraparte de la relación bilateral generada con la suscripción de un contrato de teletrabajo, la Municipalidad asume las siguientes obligaciones además de las ya contempladas en el artículo 8 de la Ley No. 9738:

1. Respetar el derecho de la persona teletrabajadora a la desconexión digital fuera de la jornada u horario establecido, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia, ello con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos y su intimidad personal y familiar.
2. Garantizar el soporte técnico necesario para que por medio de los equipos proporcionados por la Municipalidad o los propios de la persona funcionaria (avalados por la organización) se puedan desempeñar las funciones ligadas al puesto de trabajo en condiciones idénticas o mejores a las dispuestas dentro de las instalaciones de la organización.
3. Mantener un adecuado control, seguimiento y fiscalización de las funciones que presta el personal que labora en modalidad de teletrabajo, con tal de determinar periódicamente la pertinencia de mantener la medida, llevar a cabo ajustes o revocarla.
4. Llevar a cabo un registro adecuado de los equipos y/o mobiliario otorgado al personal municipal para el desempeño del teletrabajo, estableciéndose mecanismos para llevar a cabo la revisión programada de su estado.
5. Girar las medidas básicas de salud ocupacional que debe cumplir el espacio donde ha de desarrollarse el teletrabajo por parte de la persona funcionaria y llevar a cabo las revisiones en sitio de considerarse necesario. Ello incluye la valoración de aspectos psicosociales que permitan asegurar que las labores se han de desempeñar de forma adecuada en resguardo del interés público.
6. Establecer los canales necesarios para que exista una comunicación adecuada entre la persona teletrabajadora, el resto del personal municipal y las personas usuarias de los distintos servicios municipales.
7. Emitir un plan de seguridad informática que atienda de forma específica la ejecución de labores en modalidad de teletrabajo o incluir estas medidas en un apartado específico del plan de seguridad institucional.

Artículo 16.- Medios proporcionados por la organización. Cuando la suscripción de un contrato de teletrabajo responda directamente a una necesidad u objetivo institucional, la Municipalidad al amparo del artículo 8 inciso a) de la Ley No. 9738 deberá proporcionar los equipos y los programas necesarios para el desarrollo de las labores teletrabajables, garantizando el mantenimiento de estos y reconociendo el valor de la energía según la forma de mediación posible y acordada entre las partes.

Artículo 17.- Medios proporcionados por la persona funcionaria. 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, dichas condiciones deberán quedar claras en el contrato o adenda y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la

persona teletrabajadora; asimismo la persona interesada deberá suscribir una declaración bajo fe de juramento donde manifieste que asume el coste de los insumos para laborar bajo la modalidad de teletrabajo y que ostenta todos los medios y requisitos para atender debidamente sus funciones.

En tales supuestos, el contrato de trabajo deberá incluir dentro de sus considerandos la nota de solicitud planteada por la persona funcionaria con indicación de fecha, así como la correspondiente declaración jurada.

Artículo 18.- Modalidad mixta de ejecución. A pesar de lo indicado en los dos numerales anteriores, la Municipalidad y la persona funcionaria podrán plantear modalidades mixtas de ejecución donde cada una de las contrapartes del contrato realice aportes de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en modalidad de teletrabajo, siendo necesario que así quede plasmado en el contrato de trabajo con detalle. En tales casos también será necesaria la declaración jurada descrita en el numeral anterior.

Artículo 19.- Acceso a la información institucional. Sea que el equipo informático sea propiedad de la Municipalidad o de la persona teletrabajadora, esta última 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.

Artículo 20.- Aseguramiento. Las personas teletrabajadoras de la Municipalidad de San Isidro están protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su cargo.

Artículo 21.- Jornada, horario y tiempo extraordinario. La suscripción de un contrato de teletrabajo no modifica las condiciones preexistentes de la relación laboral dispuestas en contratos laborales, acciones de personal o normativa aplicable. La jornada y el horario aplicable será el establecido desde el inicio de la relación, incluyendo lo que respecta a horarios de atención y de descanso de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Isidro.

Para laborar tiempo extraordinario, la persona funcionaria y la Administración Municipal deberán ajustarse enteramente a la reglamentación existente en la organización.

CAPÍTULO III

INCORPORACIÓN DE UN PUESTO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 22.- Inicio del trámite. El inicio del trámite para la incorporación de un puesto a la modalidad de teletrabajo podrá llevarse a cabo por medio de dos vías:

- a) Interés de la Alcaldía Municipal o el Concejo Municipal.
- b) A solicitud de la persona funcionaria.

Artículo 23.- Interés de la Alcaldía o el Concejo Municipal. Cuando la Alcaldía Municipal o el Concejo Municipal mantengan interés en someter un puesto bajo su jerarquía a la modalidad de teletrabajo, así deberá comunicarse formalmente a la persona que ocupa el cargo con indicación al menos de los motivos y una propuesta de programación de días y horas teletrabajables, otorgando un plazo de diez días hábiles con tal de que esta manifieste de forma expresa y por escrito si mantiene interés en iniciar el procedimiento de valoración.

Asimismo, dicho oficio o acuerdo deberá indicar el equipo y materiales con que cuenta la organización para el desarrollo de las funciones en esa modalidad de trabajo.

Dichas solicitudes, podrán ser formuladas únicamente cuando el cargo se encuentre incorporado en el inventario de puestos teletrabajables; de no ser así, deberá previamente tramitarse su incorporación de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 24.- Atención de la propuesta. En caso de que la persona funcionaria se encuentre de acuerdo con la propuesta realizada por la Alcaldía o el Concejo Municipal, deberá presentar una nota dentro del plazo indicado en el numeral anterior, donde bajo fe de juramento manifieste su anuencia y aporte la siguiente información:

1. Dirección exacta del lugar donde se pretende ejecutar el teletrabajo e indicación de si se trata de una casa de habitación u otro tipo de espacio.

En caso de que las labores se pretendan desarrollar en una casa de habitación, indicación de las condiciones familiares del lugar, incluyendo cantidad de personas con que se comparte el espacio, edades y vínculos familiares o afectivos y si los mismos permanecen en el lugar destinado para teletrabajo durante la jornada laboral (no hace falta la indicación de nombres o números de identificación).

2. Medios con que cuenta para el desarrollo de la actividad en modalidad de teletrabajo además de las propuestas por la Alcaldía o Concejo Municipal, incluyendo:

- a. Descripción precisa del equipo informático disponible.
- b. Descripción del servicio de internet con que cuenta dentro de la instalación, incluyendo el operador y la cantidad de megas disponibles para carga y descarga. Deberá aportarse copia del contrato disponible o imagen de la página oficial de la operadora del servicio donde se haga constar dicha información con la posibilidad de vincularlo con el sitio de ejecución de las labores.
- c. Descripción precisa del mobiliario existente (aposento u oficina, sillas, escritorios, ventilación, entre otros).

3. Manifestación expresa de que se encuentra de acuerdo con la propuesta de programación de días y horas teletrabajables realizada por la Alcaldía o el Concejo Municipal y en caso de considerarlo pertinente, una contrapropuesta.

4. Indicación de que la organización municipal podrá llevar a cabo la verificación de las condiciones en cualquier momento previa coordinación.

En caso de que la propuesta provenga del Concejo Municipal, una vez que esta reciba la nota prevista en el presente numeral, dará traslado de toda la información a la Alcaldía Municipal para que proceda con la valoración técnica prevista en los siguientes numerales.

Artículo 25.- De la solicitud. Cuando es la persona funcionaria la que promueve su incorporación a la modalidad de teletrabajo, deberá presentar una solicitud formal ante la Alcaldía Municipal que contenga al menos la siguiente información:

5. Calidades de la persona solicitante (nombre completo, número de cédula, estado civil, dirección exacta).

6. Puesto que ocupa dentro de la organización e indicación de si se trata de un nombramiento en propiedad o interino.
7. Dirección exacta del lugar donde se pretende ejecutar el teletrabajo e indicación de si se trata de una casa de habitación u otro tipo de espacio.

En caso de que las labores se pretendan desarrollar en una casa de habitación, indicación de las condiciones familiares del lugar, incluyendo cantidad de personas con que se comparte el espacio, edades y vínculos familiares o afectivos y si los mismos permanecen en el lugar destinado para teletrabajo durante la jornada laboral (no hace falta la indicación de nombres o números de identificación).

8. Medios con que cuenta para el desarrollo de la actividad en modalidad de teletrabajo, incluyendo:
 - a. Descripción precisa del equipo informático disponible.
 - b. Descripción del servicio de internet con que cuenta dentro de la instalación, incluyendo el operador y la cantidad de megas disponibles para carga y descarga. Deberá aportarse copia del contrato disponible o imagen de la página oficial de la operadora del servicio donde se haga constar dicha información con la posibilidad de vincularlo con el sitio de ejecución de las labores.
 - c. Descripción precisa del mobiliario existente (apuesto u oficina, sillas, escritorios, ventilación, entre otros).
9. Indicación de la cantidad de días que considera pertinentes laborar bajo esta modalidad de trabajo y propuesta inicial de estos.
10. Propuesta de medidas a disposición de la jefatura inmediata para llevar a cabo un control oportuno y permanente de las actividades que se prestan en esta modalidad.

Toda esta información deberá aportarse bajo declaración jurada y con la indicación de que la organización municipal podrá llevar a cabo la verificación de las condiciones en cualquier momento previa coordinación.

Artículo 26.- Solicitud de informes previos. Una vez recibida la solicitud por parte de la persona funcionaria o completo el procedimiento previsto en los artículos 23 y 24 del presente reglamento, la Alcaldía Municipal trasladará toda la información en un plazo no mayor a dos días hábiles al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Informáticos, al encargado de la Oficina de Salud Ocupacional y a la jefatura inmediata de la persona requirente (en caso de ser una persona distinta a la titular de Alcaldía) con tal de que brinden criterio con respecto a la pertinencia de autorizar el teletrabajo partiendo de las condiciones descritas en el expediente.

Artículo 27.- Criterio del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos deberá indicar en su informe si el puesto se encuentra dentro del Inventario de puestos teletrabajables y de no ser así, su valoración técnica respecto a la pertinencia de autorizar la modalidad de teletrabajo para el puesto específico. En caso de que dicha valoración dé un resultado negativo, deberán informarse aquellas funciones que resultan incompatibles con la modalidad de

trabajo y demás razones para no recomendar su aprobación. El informe respectivo deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 28.- Criterio del Departamento de Servicios Informáticos. Corresponderá al Departamento de Servicios Informáticos determinar si el equipo informático ofrecido por la persona funcionaria, así como el servicio de internet con que cuenta, resulta suficiente para hacerle frente a la modalidad de teletrabajo, así como los riesgos asociados, tomando en cuenta el tipo de labores que presta en la institución, las necesidades de comunicación y sus necesidades de acceso a las bases institucionales. El informe respectivo deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 29.- Criterio de la Oficina de Salud Ocupacional. Corresponderá a la Oficina de Salud Ocupacional analizar la información incluida en la solicitud y determinar si resulta necesario efectuar una visita previa al sitio propuesto para el ejercicio de las labores o si la información consignada es suficiente para emitir un criterio técnico. El informe respectivo deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y deberá referirse tanto al espacio físico del lugar donde se pretenden realizar las labores como a las condiciones psicosociales.

Artículo 30.- Facultades de las instancias técnicas. Las instancias técnicas descritas en los numerales anteriores tendrán la facultad de realizar un informe conjunto que contemple todos los parámetros a analizar de acuerdo con sus competencias.

De igual forma, tales instancias podrán solicitar información adicional a la persona requirente sin necesidad de que estas solicitudes sean canalizadas por medio de la Alcaldía Municipal. En todo caso, toda la información adicional generada en esta fase deberá adjuntarse al informe final y ser incorporada al expediente administrativo.

Podrán las áreas técnicas establecer formularios de verificación de requerimientos mínimos en sustitución de los informes, siempre y cuando los mismos contengan toda la información necesaria para adoptar una decisión razonada.

Artículo 31.- Criterio de la jefatura inmediata. Cuando la jefatura inmediata del puesto a valorar sea distinta a la Alcaldía Municipal, deberá presentar un informe dentro del plazo de cinco días posteriores a la notificación de la solicitud donde manifieste si se encuentra de acuerdo con la modalidad de teletrabajo requerida por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal o por la persona subalterna con indicación de los días de la semana que considere adecuados para el trabajo presencial. Dicho informe deberá incluir las razones que justifican la decisión.

Cuando la jefatura del puesto sea la Alcaldía Municipal, deberá realizarse este mismo análisis, pero bastará con que sea incorporado en la resolución final.

Artículo 32.- Resolución final. Una vez que la Alcaldía Municipal recibe los criterios técnicos y la postura expuesta por la jefatura inmediata, deberá adoptar la decisión final mediante una resolución administrativa, determinando si se ha de someter el puesto a la modalidad de teletrabajo o si se rechaza la solicitud. Para tales efectos, la Alcaldía Municipal contará con un plazo de diez días hábiles, pudiendo en este interín llamar a las áreas técnicas con tal de que expliquen las posturas expuestas en los informes técnicos de resultar necesario.

En caso de que se resuelva el rechazo de la solicitud, se indicarán los motivos expresos por los cuáles no se considera apto someter el puesto a la modalidad de teletrabajo. De ser elementos susceptibles de corrección futura, así deberá indicarse.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33.- Divulgación. Dadas las implicaciones que tiene la implementación de esta modalidad de trabajo para los servicios prestados por la organización, será necesario llevar a cabo un adecuado proceso de divulgación a la comunidad mediante los canales de comunicación existentes, informando los medios formales para atención de consultas no presenciales.

Asimismo, deberá contarse con una constante capacitación al personal municipal sobre las políticas y procedimientos relacionados con el teletrabajo.

Artículo 34.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta de conformidad con lo previsto en el artículo 43 del Código Municipal. Lo aquí dispuesto podrá someterse a reformas parciales o integrales en cualquier momento con fundamento en el mismo numeral.

TRANSITORIO I.- La Alcaldía Municipal contará con un plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para llevar a cabo un inventario de puestos teletrabajables. Sin perjuicio de ello, durante este plazo podrán conocerse las solicitudes realizadas por el personal municipal al amparo del artículo 25 del presente reglamento, que de ser aprobadas implicarán la incorporación del puesto al inventario.

TRANSITORIO II.- La Alcaldía Municipal contará con un plazo de tres meses para aprobar un Plan de Seguridad Informática para esta modalidad de trabajo en concreto o para incorporar regulaciones específicas al plan de seguridad existente. Dicho plan deberá contar de previo con el visto bueno por parte del Departamento de Servicios Informáticos y la Comisión de Tecnologías de Información de la Municipalidad.

San Isidro de Heredia, 01 de febrero de 2024.- Secretaría del Concejo Municipal. - María de los Ángeles Parra Campos, Secretaria Municipal a.i.- 1 vez.