MUNICIPALIDAD DE CARTAGO CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Cartago, dispuso en la Sesión Ordinaria celebrada el día 02 de junio del 2023, Acta Número 247-2023, mediante el Artículo N°6, aprobar el Reglamento Interno para la Aplicación del Teletrabajo, el cual se publica según lo que establece el artículo 43 del Código Municipal, y que dice de la siguiente manera:

Reglamento Interno para la Aplicación del Teletrabajo

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

a) Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que, por su naturaleza, pueden

ser realizadas por medios telemáticos, desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin.

b) Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: 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, o cuando los que emplea para ejecutar esa modalidad de trabajo, presentan fallas, desperfectos u otras condiciones que afectan la adecuada prestación de esa modalidad de trabajo y, de ahí, del servicio contratado.

c) Comisión Municipal de Teletrabajo (CMT): Es un órgano asesor, conformado por los funcionarios que designe la Alcaldía, responsable de planificar, coordinar y ejecutar lo relacionado al programa de teletrabajo dentro de la Municipalidad.

d) Contrato de teletrabajo: Documento firmado entre el funcionario(a) municipal y el Alcalde o Alcaldesa, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo, sin perjuicio de las condiciones propias dentro de las cuales la persona teletrabajadora, desarrolla normalmente su servicio institucional.

e) Empleador: Municipalidad de Cartago como patrono de la persona teletrabajadora.

f) Persona teletrabajadora: Persona funcionaria que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad del teletrabajo.

g) Horario flexible: Jornada laboral que le permite a la persona teletrabajadora, cumplir con las obligaciones o tareas asignadas por su superior jerárquico.

h) Ley: Ley para Regular el Teletrabajo, N°9738, o la que la sustituya.

i) 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.

j) Reglamento: El Decreto N° 42083, Reglamento para Regular el Teletrabajo, o el que lo sustituya.

k) Superior(a) jerárquico(a): Jefe(a) inmediato(a) de la persona teletrabajadora.

l) Telecentro de trabajo: Es el lugar destinado para que la persona funcionaria pueda desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

m) Teletrabajo: Modalidad de trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica, sin la presencia física del servidor o servidora municipal 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 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 jerárquico.

n) TIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 2.- Objetivo. Este reglamento pretende regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a instaurarse dentro de la Municipalidad, 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.

A la vez, se propende a aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, para potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de las personas servidoras municipales.

Artículo 3.- Responsabilidades de las jefaturas y otros funcionarios. Todas las jefaturas 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 que persigue y la normativa asociada.

Artículo 4.- Modos de Teletrabajo. 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) Domicilio y lugares destinados especialmente para el teletrabajo.

Artículo 5.- Ingreso y efectos del teletrabajo: se trata de una modalidad de trabajo

voluntaria para las partes, que no genera ningún derecho adquirido, por lo que se mantienen todos los derechos y obligaciones establecidos en la normativa laboral vigente y en los contratos de trabajo establecidos.

Artículo 6.- 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, mediante el uso de las tecnologías digitales para la prestación de los servicios y comunicación.

b) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos, previamente indicados por el superior jerárquico, que permitan la planificación, seguimiento y control de éstas, así como a la posibilidad de ser fiscalizado mediante controles (marcas, bitácoras, etcétera), definidos por TIC previo a su aprobación o en forma posterior a su inicio.

c) La ausencia física de la persona teletrabajadora en las instalaciones de la Municipalidad no deberá afectar el normal desempeño de las actividades de otros compañeros, perjudicar en ningún aspecto al administrado y, en general, los principios del servicio público que presta la persona teletrabajadora.

d) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento y el contrato.

e) Es voluntario para ambas partes.

f) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado previamente para

ejercer esta forma de trabajo.

g) No genera, a favor de la persona teletrabajadora, un derecho adquirido a continuar

desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.

h) La persona trabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal municipal, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora, en especial, pero no limitado, el derecho de desconexión en los términos de la Ley.

i) No requiere de supervisión presencial para su ejecución, sin embargo, la Municipalidad a través de TIC, y, en particular, de la jefatura inmediata, debe establecer los mecanismos necesarios para ejercer supervisiones indirectas y por resultados.

j) La comunicación entre el teletrabajador y el jefe inmediato se da fundamentalmente por medios telemáticos.

k) Requiere de un uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con la política de seguridad de la información, por lo que, si se requieren recursos o servicios de red municipal por parte de la persona teletrabajadora, se deberá utilizar la tecnología VDI, Infraestructura de Escritorio Virtual.

l) Requiere realizar la marca de teletrabajo y llenar las bitácoras correspondientes en el sistema destinado para este fin. Un puesto es considerado como teletrabajable si al

menos el 80% de sus actividades cumplen con todas las características antes definidas.

Artículo 7.- Reserva de admisión. La Municipalidad se reserva la potestad de aprobar el ingreso a esta modalidad, en función de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes. Sin embargo, la negativa de la Municipalidad no podrá ser arbitraria y/o violentar el trato igualitario de las personas funcionarias.

Artículo 8.- Aporte de equipo por parte de la persona teletrabajadora. El equipo correspondiente para desempeñar el teletrabajo será aportado por la Municipalidad.

Excepcionalmente el trabajo se podrá realizar con equipo propiedad de la persona teletrabajadora, siempre y cuando TIC garantice la correcta configuración para la conexión a la red municipal, la seguridad que se maneja en la infraestructura de la institución y la confidencialidad y custodia de la documentación electrónica municipal.

Artículo 9.- Mantenimiento permanente de las condiciones que justifican la aprobación de esta modalidad, por parte de la persona teletrabajadora. Las personas teletrabajadoras deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste en todo momento, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. Solo en caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador debe justificarlas ante la CMT, para el análisis de las nuevas condiciones, y la comisión, luego de su análisis, la remitirá a la Alcaldía, según sea el caso, para la resolución final.

Artículo 10.- Potestad municipal de dejar sin efecto el contrato de teletrabajo.

La Municipalidad puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario, por razones de conveniencia institucional debidamente, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo ordinario.

La resolución respectiva será adoptada por la Alcaldía, como resultado del análisis realizado por parte de la Jefatura. En el caso de los Directores y Subdirectores de Área, su situación se analizará primero en el seno de la CMT y luego de emitido su criterio, este deberá ser aceptado o rechazado por parte de la Alcaldía.

Artículo 11.- Terminación por incumplimientos de la persona teletrabajadora.

Cuando se demuestre que la persona teletrabajadora incumple con las disposiciones

establecidas en este reglamento, demás normativa aplicable a esta modalidad de trabajo y en general, a sus obligaciones ordinarias, 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 y en el contrato de teletrabajo suscrito entre las partes.

Artículo 12.- Posibilidad de teletrabajar tiempo extraordinario. En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente, para lo cual también se debe cumplir con el procedimiento establecidos a lo interno de la municipalidad para el pago de la jornada extraordinaria.

CAPÍTULO II

De la Comisión Municipal de Teletrabajo.

Artículo 13.- Comisión Municipal de Teletrabajo. El Alcalde o Alcaldesa nombrará la CMT, que será el equipo que coordina, evalúa y recomienda la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad.

La misma estará conformada por las jefaturas de Recursos Humanos, Informática, Médico de Empresa, Encargado de Salud Ocupacional, así como por un representante designado por el Alcalde o Alcaldesa.

La CMT 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 definidos en este reglamento, y cumplir con las otras funciones establecidas en este reglamento.

Artículo 14.- Funciones. Le corresponde a esta Comisión:

a) Determinar el perfil y la idoneidad los puestos teletrabajables.

b) 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.

c) Verificar el cumplimiento por parte de las personas teletrabajadoras, de los requerimientos mínimos en cuanto al espacio físico y condiciones en donde se desarrollarán las tareas.

d) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro la Municipalidad, para lo cual podrá contar con el apoyo de las diferentes dependencias municipales.

e) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo en la Municipalidad.

f) Brindar informes periódicos a la Alcaldia sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo, o cuando ésta se lo solicite.

g) Colaborar en la definición, seguimiento y cumplimiento de las metas que permitan evaluar la productividad de las personas teletrabajadoras.

h) Asesorar a las distintas unidades administrativas de la municipalidad y a la Alcaldía en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

i) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con las Áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

j) Mantener actualizada la normativa municipal para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad.

k) Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo, en asocio con el Departamento de Recursos Humanos.

l) Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

CAPÍTULO III

Personas Teletrabajadoras

Artículo 15.- Cumplimiento del perfil. Para participar en esta modalidad laboral, el puesto que se desempeña, deben ser teletrabajable conforme a este reglamento.

Artículo 16.- Visto bueno de la jefatura. El servidor o servidora municipal debe contar con el visto bueno previo de su superior(a) jerárquico. En el caso de los Directores y Subdirectores de Área, deberán contar previamente con la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 17.- Horario y jornada laboral dentro del teletrabajo. El horario y la jornada de trabajo bajo esta modalidad serán los mismos a que está sujeta la persona teletrabajadora en su modalidad presencial. Lo anterior sin perjuicio de que en el contrato que se firme al efecto, se disponga expresamente una jornada mixta, sea, presencial y virtual, y siempre y cuando, se tutelen los principios dispuestos en este reglamento, en especial en el

artículo 7 inciso c). En este caso, se determinará de manera expresa los días en los que el trabajador estará en teletrabajo.

Artículo 18.- Disponibilidad. La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada y horarios laboral acordados, para atender asuntos de la Alcaldía, su jefatura, compañeros, y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono,

videoconferencia u otro medio que se haya establecido en el contrato correspondiente, o que le haya facilitado, o autorizado, la Municipalidad a través de TCI, para prestar sus funciones.

En caso de que la Alcaldia o la jefatura, requiera la presencia física del teletrabajador, éste deberá presentarse a la mayor brevedad, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, salvo en casos muy calificados o excepcionales, que le impidan apersonarse físicamente, lo cual deberá justificar al momento en que sea convocado presencialmente.

Artículo 19.- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora. De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, o en general en el telecentro, ésta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superior inmediato con al menos un mes de anticipación, salvo casos debidamente justificados en los que demuestre que el aviso no pudo ser dado con esa antelación.

En todo caso, 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, y su jefatura deberá justificar ante la CMT el mantenimiento de la modalidad de teletrabajo conforme a este reglamento.

Artículo 20.- Evaluación del desempeño, medición de resultados. Tanto la persona teletrabajadora como su superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos por TIC. 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.

Artículo 21.- 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 por necesidad institucional para un mejor servicio público, debidamente justificados.

Artículo 22.- Sobre los puestos vacantes teletrabajables. Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a valorar llenar la plaza correspondiente por parte de la Alcaldía, considerando las necesidades institucionales y el perfil teletrabajable del eventual sustituto.

Artículo 23.- Sobre los riesgos del trabajo. La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la ley.

Artículo 24.- Gastos adicionales de la persona teletrabajadora. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios.

La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna.

El uso de fotocopias será restringido dada la naturaleza del teletrabajo, y requerirá de

autorización previa y justificada de la jefatura inmediata.

Artículo 25.- Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo. El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo.

La institución verificará el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del acuerdo y durante su vigencia.

La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo, a los miembros de la CMT 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.

Para efectos de cumplimiento de la normativa, se aprueba la aplicación en la municipalidad de la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el

Teletrabajo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se utilizará para verificar el cumplimiento de los espacios a utilizar por los funcionarios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 26.- Duración de la relación de teletrabajo. La duración se definirá en el contrato. Si se concluye antes de la fecha estipulada, el superior jerárquico deberán comunicarlo a la Alcaldía con copia a la CMT y al Departamento de Recursos Humanos. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Departamento de

Recursos Humanos.

Artículo 27.- Actualización tecnológica. Durante la ejecución del contrato, la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho de participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Asimismo, será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 28.- Deber de firmar el contrato por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral y deberá cumplir con el artículo 5 del Reglamento a la Ley N°9738.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Protección de activos. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar donde efectuará el teletrabajo. En caso de extravío, robo o destrucción, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Artículo 31.- Suministro de información a la jefatura inmediata o a la CMT. El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

CAPÍTULO IV

Responsabilidad de la Jerarquía

Artículo 32.- Definición y cumplimiento de metas y objetivos. El superior jerárquico deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad.

Para este fin, TIC aportará los registros, marcas y demás controles, confiables y verificables, sin perjuicio de la potestad del superior de realizar las sesiones de seguimiento correspondientes que estime pertinentes.

La persona trabajadora deberá conocer de previo a su aplicación, las herramientas de control y fiscalización del teletrabajo.

Artículo 33.- Bajo rendimiento de la persona teletrabajadora. Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, 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.

Artículo 34.- Obligaciones sobre el ambiente laboral. El superior jerárquico 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.

Artículo 35.- Deber de informar irregularidades. Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadores no cumpla con lo programado, la jefatura inmediata debe realizar un análisis de las causas y junto con las evaluaciones anteriores, remitirlo a la CMT, la que debe formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador.

Artículo 36.- Clasificación de la información. La jefatura inmediata deberá determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Municipalidad y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Artículo 37.- Acciones que favorezcan el teletrabajo. Las jefaturas inmediatas tomarán acciones para promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de la unidad administrativa a su cargo, para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión y a la aplicación del teletrabajo.

CAPÍTULO V

Recursos Informáticos

Artículo 38.- Recursos informáticos. Los recursos requeridos para el ejercicio de la

actividad deben cumplir con todas las características técnicas de hardware, software y de seguridad indicadas en la normativa que se establezca TIC, incluyendo lo relativo a antimalware, antivirus y actualización del sistema operativo.

Artículo 39.- Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico y TIC, 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 40.- 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, TIC asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio. De persistir el problema, la persona teletrabajadora deberá acudir de inmediato a las oficinas de TIC.

Artículo 41.- Responsabilidad de la persona teletrabajadora por el mal uso de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora es responsable de darle a los recursos informáticos que utilice para su labor, el uso y cuido adecuados para su buen funcionamiento, y deberá asumir la responsabilidad disciplinaria y/o civil, que provoque el mal uso de los recursos informáticos por:

1) Saturación de disco duro por descargas, reproducciones, visualizaciones o copias

de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

2) Detrimento del rendimiento de la PC por descarga, reproducción, visualización 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, reproducción, visualización o

copia de música, videos, paquetes de software o por la instalación no autorizada de

aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.

4) Falla de las herramientas de trabajo por ingreso o visita a sitios web ajenos y/o no necesarios para el teletrabajo.

5) En caso de que el equipo municipal sufra maltrato físico que produzca su deterioro.

Comprobada la responsabilidad, previo cumplimiento del debido proceso, la persona trabajadora asumirá las sanciones que señalen las normas legales y reglamentarias que correspondan. Cuando la conducta de la persona funcionaria obligue a TIC a brindar asistencia técnica, la falta será considerada de mayor gravedad.

Artículo 42.- Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos. Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

CAPÍTULO VI

Responsabilidad de los Procesos y Subprocesos Involucradas

Artículo 43.- Responsabilidad del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. TIC es responsable, en primera instancia, de brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.

Artículo 44.- Exclusión de soporte técnico. TIC 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 45.- Verificación de inventario de equipo asignado. TIC 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 de que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 46.- Autorizaciones. TIC es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

Artículo 47.- Apoyo a la inclusión al programa de teletrabajo. El Departamento de Recursos Humanos, en asocio con la Alcaldía, debe apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores. Asimismo, debe brindar los informes que la CMT solicite en dicha materia.

Artículo 48.- Resolución de situaciones labores. El Departamento de Recursos Humanos, en asocio con la Alcaldía, resolverá las situaciones de orden laboral que presenten las personas teletrabajadoras y las jefaturas de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales Artículo 49.- Normativa. En lo no previsto en este reglamento, se aplicará la Ley para Regular el Teletrabajo, N°9738 y su Reglamento.

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—

(IN2023788504)